



color printer

# User Guide d'utilisation Guida dell'utente Benutzerhandbuch Guia del usuario Guia do Usuário Gebruikershandleiding Användarhandbok Руководство пользователя

Copyright © 2005 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<sup>®</sup>, The Document Company<sup>®</sup>, stiliserade X-et<sup>®</sup>, CentreWare<sup>®</sup>, infoSMART<sup>®</sup>, Made For Each Other<sup>®</sup>, Phaser<sup>®</sup>, PhaserSMART<sup>®</sup> och Walk-Up<sup> $^{\text{TM}}$ </sup> är varumärken som tillhör Xerox Corporation i USA och/eller andra länder.

Acrobat<sup>®</sup>, Adobe<sup>®</sup> Reader<sup>®</sup>, Adobe Type Manager<sup>®</sup>, ATM<sup>™</sup>, Illustrator<sup>®</sup>, PageMaker<sup>®</sup>, Photoshop<sup>®</sup>, PostScript<sup>®</sup>, Adobe Brilliant<sup>®</sup> Screens, Adobe Garamond<sup>®</sup>, Adobe Jenson<sup>™</sup>, Birch<sup>®</sup>, Carta<sup>®</sup>, IntelliSelect<sup>®</sup>, Mythos<sup>®</sup>, Quake<sup>®</sup> och Tekton<sup>®</sup> är varumärken som tillhör Adobe Systems Incorporated i USA och/eller andra länder.

Apple<sup>®</sup>, AppleTalk<sup>®</sup>, Bonjour<sup>™</sup>, EtherTalk<sup>®</sup>, LaserWriter<sup>®</sup>, LocalTalk<sup>®</sup>, Macintosh<sup>®</sup>, Mac OS<sup>®</sup>, TrueType<sup>®</sup>, Apple Chancery<sup>®</sup>, Chicago<sup>®</sup>, Geneva<sup>®</sup>, Monaco<sup>®</sup>, New York<sup>®</sup> och QuickDraw<sup>®</sup> är varumärken som tillhör Adobe Systems Incorporated i USA och/ eller andra länder.

 $Marigold^{^{\mathrm{TM}}} och Oxford^{^{^{\mathrm{TM}}}} "ar varum"arken som tillhör Alpha Omega Typography.$ 

Avery  ${}^{{}^{\mathrm{TM}}}$  är ett varumärke som tillhör Avery Dennison Corporation.

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

Hoefler Text är utformat av Hoefler Type Foundry.

IBM® and AIX® ar varumärken som tillhör International Business Machines Corporation i USA och/eller andra länder.

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

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

Macromedia<sup>®</sup> och Flash<sup>®</sup> är varumärken som tillhör Macromedia, Inc.

Windows<sup>®</sup>, Windows NT<sup>®</sup>, Windows Server<sup>™</sup> och Wingdings<sup>®</sup> är varumärken som tillhör Microsoft Corporation i USA och/eller andra länder.

Albertus<sup>™</sup>, Arial<sup>™</sup>, Gill Sans<sup>™</sup>, Joanna<sup>™</sup> och Times New Roman<sup>™</sup> är varumärken som tillhör Monotype Imaging Inc.

Antique Olive<sup>®</sup> är ett varumärke som tillhör M. Olive.

Eurostile<sup><sup>TM</sup></sup> är ett varumärke som tillhör Nebiolo.

Novell<sup>®</sup>, NetWare<sup>®</sup>, NDPS<sup>®</sup>, NDS<sup>®</sup>, Novell Directory Services<sup>®</sup>, IPX<sup>TM</sup> och Novell Distributed Print Services<sup>TM</sup>är varumärken som tillhör Novell, Incorporated i USA och andra länder.

Sun<sup>SM</sup>, Sun Microsystems<sup>™</sup> och Solaris<sup>®</sup> är varumärken som tillhör Sun Microsystems, Incorporated i USA och/eller andra länder.

SWOP® är ett varumärke som tillhör SWOP, Inc.

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

PANTONE<sup>®</sup>-färger som genereras kanske inte matchar PANTONE-identifierade standarder. Använd aktuella PANTONE-publikationer för rätt färg. PANTONE<sup>®</sup> och andra Pantone, Inc.-varumärken tillhör Pantone, Inc., © Pantone, Inc., 2000.

# Innehåll

#### 1 Skrivarfunktioner

Skrivarens delar	-2
Sedd framifrån-höger 1	-2
Sedd bakifrån-vänster	-3
Invändiga delar	-4
Tilläggsutrustning 1	-5
Skrivarkonfigurationer	-6
Standardfunktioner	-6
Tillgängliga konfigurationer	-6
Tillbehör	-7
Kontrollpanel	-8
Kontrollpanelens funktioner	-8
Kontrollpanelens lavout	-9
Menykarta	10
Informationssidor	10
Provsidor	11
Mer information	12
Resurser. 1-1	12
Xerox Kundtiänst 1-1	13

# 2 Grundläggande information om nätverk

Översikt över nätverksanslutning och konfiguration	2-2
Installera nätverket	2-3
Välja anslutningsmetod	2-3
Ansluta via Ethernet (rekommenderas).	
Ansluta via USB	2-4
Konfigurera nätverksadressen	2-5
TCP/IP och IP -adresser	2-5
Ställa in skrivarens IP-adress automatiskt (endast Windows)	2-5
Dynamiska metoder för att ställa in skrivarens IP-adress	
Ställa in skrivarens IP-adress manuellt	2-8
Installera skrivardrivrutiner	2-9
Tillgängliga drivrutiner	2-9
Windows 98 SE eller senare och Windows 2000 eller senare	2-10
Macintosh OS 9.x	2-10
Macintosh OS X, version 10.2 och högre	2-11

# 3 Grundläggande information om utskrift

Översikt över de grundläggande stegen.	3-2
Tillåtna papper och materialAnvisningar för pappersanvändningPapper som kan skada skrivarenAnvisningar för pappersförvaringPappersstorlekar och ytvikter som stöds	3-3 3-3 3-4 3-4 3-5
Fylla på papperFylla på papper i fack 1 (MPT)Använda Manuell matning i fack 1 (MPT)Fylla på papper i fack 2–6	3-8 3-8 3-15 3-16
Välja utskriftsalternativ	. 3-24 . 3-24 . 3-25 . 3-27
Skriva ut på bägge sidor av papperet. Anvisningar för automatisk dubbelsidig utskrift Alternativ för bindningskant. Välja dubbelsidig- utskrift	. 3-29 . 3-29 . 3-30 . 3-30
Skriva ut på specialmaterial Skriva ut OH-film Utskrift av kuvert Skriva ut etiketter Skriva ut på glansigt papper Skriva ut anpassad pappersstorlek	. 3-32 . 3-32 . 3-37 . 3-40 . 3-42 . 3-45
Välja utmatningsalternativ Anvisningar för utmatningsfack Förskjuta utmatning Häfta utmatning Använda hålslagaren	. 3-51 . 3-51 . 3-53 . 3-54 . 3-55

# 4 Utskrifts kvalitet

Styra kvaliteten på utskrifterna	4-2
Välja utskrifts-kvalitets läge	4-2
Justera färgen	4-3

Lösa problem- med utskriftskvaliteten 4-4
Ljusa eller mörka linjer eller fläckar i en färg 4-5
Mörka linjer, fläckar eller ränder i alla färger
Alla färger är för ljusa eller för mörka 4-12
Upprepade defekter
Utskrifts bilden är förskjuten 4-14
Värmning är ej komplett eller toner flagnar 4-15
Felregistrerad färg 4-16
Utskriftsytan passar inte på papperet eller marginalerna är fel

## 5 Underhåll

Rengöring av skrivaren	. 5-2
Rengöra skrivarens utsida	. 5-2
Rengöring av lysdioder	. 5-3
Fylla på häftklamrar	. 5-5
Tömma hålslagslådan	5-10
Beställa tillbehör	5-12
Förbrukningsvaror	5-12
Komponenter som kräver regelbundet underhåll	5-12
När det är dags att beställa tillbehör	5-13
Återvinning av tillbehör	5-13
Flytta och packa ned skrivaren	5-14
Försiktighetsåtgärder vid flyttning av skrivaren	5-14
Flytta skrivaren inom kontoret	5-14
Förbereda skrivaren för frakt	5-14

# 6 Felsökning

Rensa pappers stopp 6-2
Förebygga pappersstopp 6-2
Pappersstopp i skrivaren 6-
Pappersstopp i slutbehandlingsenheten
Få hjälp
Meddelanden på kontrollpanelen 6-6
PhaserSMART teknisk support
PrintingScout-varningar 6-6-
Webblänkar

## A Användarsäkerhet

#### Index



Det här kapitlet innehåller:

- Skrivarens delar på sidan 1-2
- Skrivarkonfigurationer på sidan 1-6
- **Kontrollpanel** på sidan 1-8
- Mer information på sidan 1-12

# **Skrivarens delar**

Det här avsnittet omfattar:

- Sedd framifrån-höger på sidan 1-2
- Sedd bakifrån-vänster på sidan 1-3
- Invändiga delar på sidan 1-4
- Tilläggsutrustning på sidan 1-5

# Sedd framifrån-höger



7400-001

- 1. Handtag för övre luckan
- 2. Kontrollpanel
- 3. Fack 2
- 4. Främre lucka
- 5. Pappersnivåmätare för fack 2
- 6. Pappersfångare
- 7. Övre utmatningsfack (utskrifterna matas ut nedåt)
- 8. Lucka A
- 9. Fack 1 (flerfunktionsfack)
- 10. Lucka B

# Sedd bakifrån-vänster



- 1. Uttag för nätsladd
- 2. Lucka D (när duplexenhet har installerats som tillval)
- 3. Lucka E
- 4. Utmatningsfacket på vänster sida-
- 5. Strömbrytare
- 6. USB-anslutning
- 7. Ethernet 10/100 Base-T-anslutning

# Invändiga delar



- 1. Handtag för bildenhetens korg
- 2. Värmeenhet
- 3. Lysdioder
- 4. Tonerkassetter och bildenheter (cyan, magenta, gult och svart)
- 5. Tonerkassett
- 6. Bildenhet



- 1. Bildenhetens korg (upplyft)
- 2. Överföringsenhet

#### Färgskrivaren Phaser® 7400 1-4

## Tilläggsutrustning



- 1. Slutbehandlingsenhet
- 2. Slutbehandlingsenhetens bas
- 3. Lucka J (åtkomst till häftenhet)
- 4. Slutbehandlingsenhetens nedre utmatningsfack
- 5. Lucka F
- 6. Lucka I
- 7. Slutbehandlingsenhetens övre utmatningsfack (utskrifterna matas ut uppåt eller nedåt)
- 8. Lucka H
- 9. Hålslagslåda
- 10. Lucka G
- 11. Fack 3: arkmatare för 550 ark
- 12. Fack 4–6: Högkapacitetsmatare för 1650 ark
- 13. Lucka C, Fack 3-6

# **Skrivarkonfigurationer**

Det här avsnittet omfattar:

- Standardfunktioner på sidan 1-6
- Tillgängliga konfigurationer på sidan 1-6
- Tillbehör på sidan 1-7
- Mer information på sidan 1-12

#### **Standardfunktioner**

- Bigsta utskriftshastighet: 36 sidor per minut i färg, 40 sidor per minut svartvitt
- Anslutning: USB och Ethernet 10/100 Base-T
- Fonter: PostScript och PCL
- Fack: Fack 1 (MPT) och fack 2
- Försättssidans storlekar
- Utskriftskvalitetsläget Foto

# Tillgängliga konfigurationer

	Skrivarkonfigurationer				
Funktioner	7400N	7400DN	7400DT	7400DX	7400DXF
Hårddisk	Tillbehör	Tillbehör	Ja	Ja	Ja
Standardminne (MB)	256	256	512	512	512
Automatisk -dubbelsidig utskrift	Nej	Ja	Ja	Ja	Ja
Arkmatare för 550 ark	Tillbehör	Tillbehör	Ja	Tillbehör	Ja
Högkapacitetsmatare för 1650 ark-	Tillbehör	Tillbehör	Tillbehör	Ja	Ja
Slutbehandlingsenhet	Tillbehör <sup>†</sup>	Tillbehör <sup>†</sup>	Tillbehör <sup>†</sup>	Tillbehör <sup>†</sup>	Ja

Färgskrivaren Phaser 7400 är tillgänglig i fem konfigurationer:

<sup>†</sup> Efterbehandlaren kräver en hårddisk, en arkmatare för 550-ark och en högkapacitetsmatare för 1650-ark.

## Tillbehör

Följande tillbehör finns tillgängliga på Färgskrivaren Phaser 7400. Skriv ut sidan Konfiguration för att se vilka tillbehör som finns installerade på skrivaren. Om du vill skriva ut sidan Konfiguration, gå till Informationssidor på sidan 1-10.

#### Tillgängliga fack

Fack 1 (MPT) och fack 2 är standard på alla konfigurationer. Följande ytterligare fackkombinationer stöds:

- Fack 3: En arkmatare för 550-ark (standard på skrivaren Phaser 7400DT)
- Fack 3 och 4: Två arkmatare för 550-ark
- Fack 3–5: En högkapacitetsmatare för 1650-ark (standard på skrivaren Phaser 7400DX)
- Fack 3–6: En arkmatare för 550-ark och en högkapacitetsmatare för 1650-ark (standard på skrivaren Phaser 7400DXF)

#### Slutbehandlingsenhet

Slutbehandlingsenheten används för häftning, rygghäftning och hålslagning för olika papper och material. Den är tillgänglig med antingen en hålslagare för 2- / 3-hål (110 V slutbehandlingsenhet) eller en hålslagare för 4-hål (220 V slutbehandlingsenhet). Slutbehandlingsenheten är standard på skrivare Phaser 7400 DXF och valfri på alla andra konfigurationer. Slutbehandlaren kräver en hårddisk, en arkmatare för 550-ark och en högkapacitetsmatare för 1650-ark.

#### Minne

Alla konfigurationer har två minneskortplatser som stöder 256 MB och 512 MB SODIMM-moduler (upp till högst 1 GB).

#### Intern hårddisk

Följande utskriftsalternativ är tillgängliga med den valfria hårddisken:

- Säkra utskrifter
- Korrekturutskrifter
- Privata utskrifter
- Sparade utskrifter

#### Duplexenhet

En duplexenhet kan läggas till skrivaren Phaser 7400N för att erbjuda automatisk dubbelsidig utskrift. Duplexenheten är standard på alla andra konfigurationer.

# Kontrollpanel

Det här avsnittet omfattar:

- Kontrollpanelens funktioner på sidan 1-8
- Kontrollpanelens layout på sidan 1-9
- Menykarta på sidan 1-10
- Informationssidor på sidan 1-10
- Provsidor på sidan 1-11

# Kontrollpanelens funktioner

Kontrollpanelen:

- Visar skrivarens status (t.ex. Skriver ut, Klar för utskrift), skrivarfel och varningar.
- Visar när du måste fylla på papper, beställa och byta ut tillbehör och rensa stopp.
- Ger åtkomst till verktyg och informationssidor inför problemlösning.
- Ger åtkomst till skrivar- och nätverksinställningarna så att du kan ändra dem.
- Gör det möjligt för dig att se status för tillbehör.

#### Kontrollpanelens layout





1. Lysdiod för statusindikering:

Grön: Skrivaren är klar för utskrift.

**Gul**: Varning, skrivaren fortsätter att skriva ut. **Röd**: Startsekvens eller fel.

Blinkande: Skrivaren är upptagen eller värms upp.

 Grafisk skärm som visar statusmeddelanden och menyer.

#### 3. Knappen Avbryt

Avbryter den pågående utskriften.

 KnappenTillbaka Återgår till föregående menyval.

5. Knappen **Uppil** Bläddrar uppåt genom menyerna.

- Knappen Nedpil Bläddrar nedåt genom menyerna.
- Knappen OK Godkänner den valda inställningen.
- Knappen Hjälp (?) Visar ett hjälpmeddelande med information om skrivaren, t.ex. skrivarstatus, felmeddelanden och underhållsinformation.

# Menykarta

Med hjälp av menykartan navigerar du i menyerna för kontrollpanelen. Så här skriver du ut menykartan:

- 1. På kontrollpanelen väljer du **Information** och sedan trycker du på **OK**.
- 2. Välj Menykarta och tryck sedan på OK.

**Obs!** Skriv ut menykartan om du vill se vilka andra informationssidor som kan skrivas ut.

## Informationssidor

Skrivaren har en uppsättning informationssidor som hjälper dig att uppnå bästa resultat av skrivaren. Dessa sidor öppnar du från kontrollpanelen. Skriv ut menyöversikten om du vill veta var i kontrollpanelens menystruktur informationssidorna finns.



**Obs!** Utskriftsikonen visas före titlarna för informationssidorna som kan skrivas ut. Tryck på **OK** på kontrollpanelen om du vill skriva ut den markerade informationssidan.

Om du till exempel vill skriva ut Konfigurationssidan eller Sida över tillbehör, som visar aktuell information om skrivaren, gör du följande:

- **1.** På kontrollpanelen väljer du **Information** och sedan trycker du på **OK**.
- 2. Välj Informationssidor och tryck sedan på OK.
- **3.** Välj **Konfigurationssida** eller **Sida över tillbehör** och klicka sedan på **OK** för att skriva ut.

**Obs!** Du kan också skriva ut dessa sidor från CentreWare InternetServices (IS) and och från skrivardrivrutinen.

## **Provsidor**

Skrivaren levereras med provsidor som visar skrivarens olika funktioner.

Så här skriver du ut provsidorna:

- **1.** På kontrollpanelen väljer du **Information** och sedan trycker du på **OK**.
- 2. Välj **Provsidor** och tryck sedan på **OK**.
- **3.** Välj en provsida och tryck på **OK** för att skriva ut.

#### Färgprovsidor

Provsidor i färg används för att hjälpa dig välja färger i utskrifterna. Varje provsida visar antingen procenten cyan, magenta, gult och svart som används eller den mängd (från 0 till 255) röd, grön och blå färg som används.

**Obs!** Innan du skriver ut provsidor väljer du lämpliga Postscript-inställningar för standardutskrifts-läget och färgkorrigering från menyn Skrivarinställningar på kontrollpanelen.

Så här skriver du ut provsidor i färg:

- **1.** På kontrollpanelen väljer du **Information** och sedan trycker du på **OK**.
- 2. Välj **Provsidor** och tryck sedan på **OK**.
- **3.** Välj antingen **CMYK-provsidor** eller **RGB-provsidor** och tryck sedan på **OK** för att få en utskrift.

Se även:

Guiden Avancerade funktioner på www.xerox.com/office/7400support.

# **Mer information**

Det här avsnittet omfattar:

- Resurser på sidan 1-12
- Xerox Kundtjänst på sidan 1-13

#### **Resurser**

Du kan få information om skrivaren och dess möjligheter från följande källor:

Information	Källa
Installationshandbok*	Information som medföljde skrivaren
Snabbreferensguide*	Information som medföljde skrivaren
Användarhandbok (PDF)*	Software and Documentation CD-ROM (cd-romskivan Programvara och dokumentation)
Guiden Avancerade funktioner (PDF)	www.xerox.com/office/7400support
Snabbstartguider	www.xerox.com/office/7400support
Videor	www.xerox.com/office/7400support
Recommended Media List (rekommenderad materiallista)	www.xerox.com/office/7400support
Skrivarhanteringsverktyg	www.xerox.com/office/pmtools
Kunskapsdatabas	www.xerox.com/office/7400support
PhaserSMART	www.phaserSMART.com
Teknisk support	www.xerox.com/office/7400support
Information om menyval eller felmeddelanden på kontrollpanelen	Knappen Hjälp (?) på kontrollpanelen
Informationssidor	Kontrollpanelens meny

\* Även tillgänglig på webbplatsen för kundtjänst.

# Xerox Kundtjänst

**Xerox Kundtjänst** är ett program som installeras när skrivardrivrutinen installeras. Det är tillgängligt för system med Windows 2000 och senare eller Mac OS X, version 10.2 och högre.

**Xerox Kundtjänst** visas på skrivbordet för Windows-system eller placeras i Mac OS X-dockningsstation. Det är en central plats för att komma åt följande information:

- Användarhandböcker och videosjälvstudier
- Lösningar på felsökningsproblem.
- Status på skrivare och tillbehör
- Beställa tillbehör och återvinning
- Svar på vanliga frågor
- Grundinställda skrivardrivrutinsinställningar (endast Windows)

Så här startar du Xerox Kundtjänst:

- **1.** Välj ett av följande alternativ:
  - Windows: Dubbelklicka på ikonen Xerox Kundtjänst på skrivbordet.
  - Macintosh: Klicka på ikonen Xerox Kundtjänst i dockningsstationen.
- 2. Välj skrivare i den nedrullningsbara listan Välj skrivare.



**Xerox Support Centre** 

#### Se även:

Snabbstartsguide finns på www.xerox.com/office/7400support



Det här kapitlet innehåller:

- Översikt över nätverksanslutning och konfiguration på sidan 2-2
- Installera nätverket på sidan 2-3
- Konfigurera nätverksadressen på sidan 2-5
- Installera skrivardrivrutiner på sidan 2-9

I det här kapitlet får du grundläggande information om hur du installerar och ansluter skrivaren.

Se även:

Guiden Avancerade funktioner finns på www.xerox.com/office/7400support

# Översikt över nätverksanslutning och konfiguration

Så här ställer du in och konfigurerar nätverket:

- 1. Slå på skrivaren och datorn.
- **2.** Anslut skrivaren till nätverket med hjälp av den maskinvara och de kablar som rekommenderas.
- 3. Konfigurera skrivarens nätverksadress, som behövs för att identifiera skrivaren i nätverket.
  - Windows operativsystem: kör installationsprogrammet på Software and Documentation CD-ROM (cd-romskivan Programvara och dokumentation) för att ställa in skrivarens IP-adress automatiskt, om skrivaren är ansluten till ett befintligt TCP/IP-nätverk. Du kan också manuellt ställa in skrivarens IP-adress på kontrollpanelen.
  - Macintosh-system: ställer manuellt in skrivarens nätverksadress (för TCP/IP) på kontrollpanelen.
- **4.** Installera drivrutinsprogrammet på datorn från *Software and Documentation CD-ROM* (cd-romskivan Programvara och dokumentation). Mer information om hur du installerar drivrutiner finns i avsnittet för ditt operativsystem i det här kapitlet.

**Obs!** Om *Software and Documentation CD-ROM* (cd-romskivan Programvara och dokumentation) inte är tillgänglig kan du ladda ned den senaste drivrutinen från www.xerox.com/office/drivers.

# Installera nätverket

Det här avsnittet omfattar:

- Välja anslutningsmetod på sidan 2-3
- Ansluta via Ethernet (rekommenderas) på sidan 2-3
- Ansluta via USB på sidan 2-4

#### Välja anslutningsmetod

Anslut skrivaren till nätverket via Ethernet eller USB. Krav på maskinvara och kablar varierar mellan olika anslutningsmetoder. Kablar och maskinvara medföljer i allmänhet inte skrivaren utan måste köpas separat.

#### Ansluta via Ethernet (rekommenderas)

Ethernet kan användas för en eller flera datorer. Ethernet har stöd för många skrivare och system i ett Ethernet-nätverk. En Ethernet-anslutning rekommenderas eftersom den är snabbare än en USB-anslutning. Den används även för direktåtkomst till CentreWare Internet Services (IS). CentreWare IS har ett enkelt gränssnitt där du kan hantera, konfigurera och övervaka nätverksanslutna skrivare från skrivbordet via en inbäddad webbserver. Om du vill ha fullständig information om CentreWare IS klickar du på **Help** (Hjälp) i CentreWare IS, så att du kommer till *direkthjälpen i CentreWare IS*.

#### Nätverksanslutning

Beroende på din installation behövs följande maskinvara och kablar för Ethernet.

- Om du ansluter till en dator behövs en Eternet RJ-45 korsad kabel.
- Om du ansluter till en eller flera datorer med en hubb behövs en Ethernet-hubb och två tvinnade (kategori 5/RJ-45) kablar.
- Om du ansluter till en eller flera datorer via en kabel- eller DSL-router krävs en kabeleller DSL-router och två eller fler kablar av typen tvinnat par (kategori 5/RJ-45). (En kabel per enhet.)
- Om du ansluter till en eller flera datorer via en hubb måste du ansluta datorn till hubben med en kabel och därefter ansluta skrivaren till hubben med den andra kabeln. Använd vilken port som helst på hubben utom uplink-porten.

TCP/IP och EtherTalk är de vanligaste protokoll som används med Ethernet. Om du vill kunna skriva ut med ett TCP/IP-protokoll måste varje dator och skrivare ha en unik IP-adress.

Se även:

Konfigurera nätverksadressen på sidan 2-5 Installera skrivardrivrutiner på sidan 2-9

#### Fristående nätverksanslutning (kabel eller DSL)

Se även:

Kunskapsdatabas, gå till www.xerox.com/office/7400support

#### Ansluta via USB

Om du ansluter till en enda dator får du snabb överföring med en USB-anslutning. En USBanslutning är emellertid inte lika snabb som en Ethernet-anslutning. För att kunna använda USB måste PC-användare ha tillgång till Microsoft Windows 98 SE, Windows Me, Windows XP eller Windows 2000. Macintosh-användare måste ha tillgång till Mac OS 9.x eller senare.

#### **USB-anslutning**

En USB -anslutning kräver en A/B USB-kabel av standardmodell. En sådan kabel medföljer inte skrivaren utan måste köpas separat. Kontrollera att du använder rätt USB-kabel för anslutningen.

- 1. Anslut ena änden av USB-kabeln till skrivaren och slå på den.
- 2. Anslut den andra änden av USB-kabeln till datorn.

Se även:

Installera skrivardrivrutiner på sidan 2-9

# Konfigurera nätverksadressen

Det här avsnittet omfattar:

- **TCP/IP och IP -adresser på sidan 2-5**
- Ställa in skrivarens IP-adress automatiskt (endast Windows) på sidan 2-5
- Dynamiska metoder för att ställa in skrivarens IP-adress på sidan 2-6
- Ställa in skrivarens IP-adress manuellt på sidan 2-8

#### **TCP/IP och IP -adresser**

Om datorn är ansluten till ett stort nätverk kan du ta kontakt med nätverksadministratören för att få lämpliga TCP/IP-adresser och ytterligare konfigurationsinformation.

Om du skapar ett eget litet LAN-nätverk (Local Area Network) eller ansluter skrivaren direkt till datorn via Ethernet, kan du följa proceduren för att automatiskt ange skrivarens IP-adress.

Datorer och skrivare kommunicerar i första hand över Ethetnet-nätverk via TCP/IP-protokoll. Med TCP/IP-protokoll måste varje skrivare och dator ha en unik IP-adress. Det är viktigt att adresserna liknar varandra, men utan att vara identiska. Bara den sista siffran behöver vara annorlunda. Skrivaren kan till exempel ha adressen 192.168.1.2 medan datorn har adressen 192.168.1.3. En annan enhet kan ha adressen 192.168.1.4.

I allmänhet kommunicerar Macintosh-datorer med en nätverksansluten skrivare via TCP/IP eller EtherTalk-protokollet. För Mac OS X-system, föredras TCP/IP. Till skillnad från TCP/IP kräver emellertid inte EtherTalk att skrivare och datorer har IP-adresser.

Många nätverk har en DHCP-server (Dynamic Host Configuration Protocol). DHCP-servern programmerar automatiskt en IP-adress i alla datorer och skrivare i nätverket som är konfigurerade för att använda DHCP. En DHCP-server finns inbyggd i de flesta kabel- och DSL-routrar. Om du använder en kabel- eller DSL-router kan du läsa om IP-adressering i dokumentationen till routern.

Se även:

Kunskapsdatabas, gå till www.xerox.com/office/7400support

#### Ställa in skrivarens IP-adress automatiskt (endast Windows)

Om skrivaren är ansluten till ett litet etablerat TCP/IP-nätverk utan DHCP-server, kan du identifiera eller tilldela en IP-adress till skrivaren med hjälp av installationsprogrammet på *Software and Documentation CD-ROM* (cd-romskivan Programvara och dokumentation). För mer information, sätt in *Software and Documentation CD-ROM* (cd-romskivan Programvara och dokumentation) i datorn cdrom-enhet. Följ anvisningarna på skärmen när installationsprogrammet har startat.

**Obs!** För att det automatiska installationsprogrammet ska fungera måste skrivaren vara ansluten till ett TCP/IP-nätverk.

## Dynamiska metoder för att ställa in skrivarens IP-adress

Du kan ställa in skrivarens IP-adress genom att använda någon av metoderna nedan: DHCP är aktiverat som standard på alla Phaser-skrivare.

- DHCP
- CentreWare IS
- AutoIP

#### Information som krävs för manuell IP-adressering

Information	Kommentarer
Internet Protocol (IP)-adress för skrivaren	Formatet är <i>xxx.xxx.xxx.xxx</i> , där <i>xxx</i> är ett decimaltal mellan 0 och 255.
Nätmask	Om du inte är säker lämnar du fältet tomt så väljer skrivaren en lämplig mask automatiskt.
Standardadress för router/gateway	Routeradressen behövs för att kommunicera med värdenheten från andra platser än det lokala nätverkssegmentet.

#### Aktivera DHCP i skrivaren

Kontrollera att skrivarens DHCP-protokoll är aktiverat genom att ställa in kontrollpanelen eller använda CentreWare IS. DHCP är aktiverat som standard på alla Phaser-skrivare.

**Obs!** Du kan avläsa skrivarens IP-adress genom att välja **Skrivaridentifikation** på kontrollpanelen.

Se även:

Kontrollpanelens funktioner på sidan 1-8

#### Ändra eller modifiera IP-adressen med CentreWare IS

CentreWare IS har ett enkelt gränssnitt där du kan hantera, konfigurera och övervaka nätverksanslutna skrivare från skrivbordet via en inbäddad webbserver. För mer information om CentreWare IS, klicka på **Hjälp** i CentreWare IS för att gå till *CentreWare IS direkthjälp*.

Efter att du har ställt in skrivarens IP-adress kan du modifiera TCP/IP-inställningarna via CentreWare IS.

- 1. Starta webbläsaren.
- 2. Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens Address (Adress)-fält (http://xxx.xxx.xxx).
- **3.** Klicka på **Properties** (Egenskaper).
- 4. Välj mappen **Protocols** (Protokoll) till vänster.
- 5. Välj TCP/IP.
- 6. Ange dina inställningar och klicka på Save Changes (Spara ändringar) nederst på sidan.

#### Använda värdnamn med domännamnstjänsten (DNS)

Skrivaren stöder DNS genom en inbäddad DNS-analys. DNS-analysprotokollet kommunicerar med en eller flera DNS-servrar när IP-adressen för ett givet värdnamn eller värdnamnet för en given IP-adress begärs.

För att kunna använda ett IP-värdnamn för skrivaren måste administratören konfigurera en eller flera DNS-servrar och en lokal databas för DNS-domännamn. Ställ in skrivaren för DNS genom att ange högst två IP-adresser för DNS-namnservern.

#### Dynamisk domännamnstjänst (DDNS)

Skrivaren hanterar DDNS genom DHCP. DHCP måste vara aktiverat på skrivaren för att DDNS ska fungera. Nätverkets DHCP-server måste också hantera DDNS-uppdateringar genom stöd för alternativ 12 eller alternativ 81. Kontakta nätverksadministratören om du vill ha mer information.

- 1. Starta webbläsaren.
- 2. Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens Adress-fält (http://xxx.xxx.xxx).
- **3.** Välj **Properties** (Egenskaper).
- 4. Välj mappen **Protocols** (Protokoll) till vänster.
- 5. Välj TCP/IP.
- 6. I avsnittet BOOTP/DHCP-inställningar anger du alternativet **BOOTP/DHCP** till **ON** (PÅ).
- 7. Om du vill aktivera DDNS anger du följande DDNS/WINS-inställningsinformation:
  - **DDNS** Ange till **PÅ**.
  - **Frigör värdnamn** Ange till **NEJ**.
  - DDNS/WINS Name (DDNS/WINS-namn) Använd standardnamn från Xerox eller ange ett annat namn.
  - **Primary WINS Server** (Primär WINS-server) (valfri)
  - Secondary WINS Server (Sekundär WINS-server) (valfri)
- 8. Klicka på Save Changes (Spara ändringar) när du är klar med inställningarna.

## Ställa in skrivarens IP-adress manuellt

**Obs!** Se till att datorn har en korrekt konfigurerad IP-adress för nätverket. Kontakta nätadministratören om du behöver mer information.

Om du arbetar i ett nätverk utan DNS-server, eller i en miljö där nätverksadministratören tilldelar IP-adresser till skrivare, kan du använda den här metoden för att ange IP-adressen manuellt. Om du ställer in IP-adressen manuellt gäller inte DHCP och AutoIP. Om kontoret är litet och bara har en enda dator med fjärranslutning kan du också ställa in IP-adressen manuellt.

- 1. På kontrollpanelen väljer du **Skrivarinställningar** och sedan trycker du på **OK**.
- 2. Välj Anslutningsinställning och klicka sedan på OK.
- 3. Välj Nätverksinställningar och tryck sedan på OK.
- 4. Välj Inställningar för TCP/IP och tryck sedan på OK.
- 5. Välj DHCP/BOOTP och tryck sedan på OK för att välja Av.
- 6. Välj TCP/IP-adress och tryck sedan på OK.
- 7. Ange skrivarens IP-adress och tryck sedan på OK.

# Installera skrivardrivrutiner

Det här avsnittet omfattar:

- Tillgängliga drivrutiner på sidan 2-9
- Windows 98 SE eller senare och Windows 2000 eller senare på sidan 2-10
- Macintosh OS 9.x på sidan 2-10
- Macintosh OS X, version 10.2 och högre på sidan 2-11

## Tillgängliga drivrutiner

Använd en Xerox-skrivardrivrutin om du vill använda särskilda utskriftsalternativ.

Xerox erbjuder drivrutiner för en stor uppsättning sidbeskrivningsspråk och operativsystem. Följande skrivardrivrutiner är tillgängliga:

Skrivardrivrutin	Källa*	Beskrivning
Windows PostScript-drivrutin	CD-ROM och webben	PostScript-drivrutinen rekommenderas för att dra full nytta av systemets anpassade funktioner och äkta Adobe® PostScript®. (Standarddrivrutin)
PCL-drivrutin	Endast webben	Den här drivrutinen används för de program som kräver PCL (Printer Command Language). Obs! Endast för Windows 2000 och Windows XP.
Xerox Walk-Up-skrivardrivrutin (Windows)	Endast webben	Med den här drivrutinen kan du skriva ut från en PC till alla skrivare som har funktioner för Xerox PostScript. Detta är användbart för dig som reser mycket och ofta använder olika skrivare.
Macintosh OS 9.x-drivrutin	CD-ROM och webben	Med den här drivrutinen kan du skriva ut från ett Mac OS 9.x-operativsystem.
Drivrutin för Mac OS X (version 10.2 och senare)	CD-ROM och webben	Denna drivrutin kan användas för utskrift från ett Mac OS X-operativsystem (version 10.2 och senare).
UNIX-drivrutin	Endast webben	Med den här drivrutinen kan du skriva ut från ett UNIX-operativsystem.

\* Gå till <u>www.xerox.com/office/drivers</u> för de senaste skrivardrivrutinerna.

#### Windows 98 SE eller senare och Windows 2000 eller senare

Om du vill installera skrivardrivrutinen från *Software and Documentation CD-ROM* (cd-romskivan Programvara och dokumentation).

- **1.** Sätt in i datorns cdrom-skivan i datorns cdrom-enhet. Om installationsprogrammet inte startar gör du på följande sätt:
  - **a.** Klicka på **Start** och därefter på **Kör**.
  - **b.** I fönster Kör skriver du: **<cd-enhet>:\INSTALL.EXE**.
- 2. Välj önskat språk i listan.
- **3.** Välj Installera skrivardrivrutin.
- 4. Välj installationsmetod och följ sedan anvisningarna på skärmen.

Se även:

*Guiden Avancerade funktioner* finns på <u>www.xerox.com/office/7400support</u> Kunskapsdatabas, gå till <u>www.xerox.com/office/7400support</u>

## Macintosh OS 9.x

#### USB

En USB-ansluten skrivare visas inte i Väljaren. Så här skapar du en USB-skrivbordsskrivare:

- **1.** Sätt i *Software and Documentation CD-ROM* (cd-romskivan Programvara och dokumentation) i cdrom-enheten.
- **2.** Använd **Skrivbordsskrivare** för att upprätta en USB-skrivbordsskrivare. Det programmet finns i mappen **PhaserTools** som skapas när programvaran installeras.

#### Se även:

*Guiden Avancerade funktioner* finns på <u>www.xerox.com/office/7400support</u> Kunskapsdatabas, gå till <u>www.xerox.com/office/7400support</u>

#### EtherTalk

**Obs!** Om du använder EtherTalk behövs ingen IP-adress för Macintosh-datorer.

Följ dessa steg för att installera skrivardrivrutinen:

- 1. Öppna inställningsprogrammet AppleTalk.
- 2. Kontrollera att Ethernet-porten är den valda nätverksporten.
- **3.** Dubbelklicka på installeraren på *Software and Documentation CD-ROM* (cd-romskivan Programvara och dokumentation) om du vill installera skrivardrivrutinen.
- 4. Öppna Väljaren och klicka på drivrutinen för LaserWriter.
- **5.** I den högra kolumnen i **Väljaren** markerar du skrivaren och klickar sedan på **Skapa** för att skapa skrivbordsskrivare.

# Macintosh OS X, version 10.2 och högre

Om du vill installera skrivardrivrutinen från *Software and Documentation CD-ROM* (cd-romskivan Programvara och dokumentation).

- 1. Sätt i cdrom-skivan i cdrom-enheten.
- 2. Öppna tillbehöret Utskriftskontroll.

**Obs!** I Macintosh OS X version 10.3 eller senare heter verktyget **Skrivarinställningar**. Du hittar verktygen på hårddisken i Macintosh genom att öppna mappen **Program** och därefter mappen **Tillbehör**.

- 3. Klicka på ikonen Lägg till i fönstret Skrivarlista och välj sedan Bonjour i listan.
- 4. Välj skrivaren i fönstret.
- 5. Välj Xerox bland tillverkarna i den nedre nedrullningsbara listan.
- 6. Välj rätt skrivarmodell i listan över tillgängliga enheter.
- 7. Klicka på Lägg till.

Se även:

*Guiden Avancerade funktioner* finns på <u>www.xerox.com/office/7400support</u> Kunskapsdatabas, gå till <u>www.xerox.com/office/7400support</u>



Det här kapitlet innehåller:

- Översikt över de grundläggande stegen på sidan 3-2
- Tillåtna papper och material på sidan 3-3
- Fylla på papper på sidan 3-8
- Välja utskriftsalternativ på sidan 3-24
- Skriva ut på bägge sidor av papperet på sidan 3-29
- Skriva ut på specialmaterial på sidan 3-32
- Välja utmatningsalternativ på sidan 3-51

Se även:

Gå till <u>www.xerox.com/office/7400support</u> för att använda pappersfackets videosjälvstudier

# Översikt över de grundläggande stegen

Följ de här stegen när du vill skriva ut:

- 1. Ladda papper i fack.
- 2. På kontrollpanelen ska du antingen bekräfta papperstypen och pappersstorleken eller ändra dem om så behövs.

Var försiktig: Genom att ange lämplig papperstyp förbättrar du utskriftskvaliteten och undviker skada på skrivaren.

- **3.** Gå till dialogrutan **Skriv ut** i programmet och välj utskriftsalternativen i skrivardrivrutinen. Mer information hittar du i <u>Välja utskriftsalternativ</u> på sidan 3-24.
- 4. Skicka utskriften till skrivaren.

Se även:

Fylla på papper på sidan 3-8

# Tillåtna papper och material

Det här avsnittet omfattar:

- Anvisningar för pappersanvändning på sidan 3-3
- Papper som kan skada skrivaren på sidan 3-4
- Anvisningar för pappersförvaring på sidan 3-4
- Pappersstorlekar och ytvikter som stöds på sidan 3-5

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

Bästa resultat får du om du använder Xerox-material som specificeras för Färgskrivaren Phaser 7400. De ger garanterat utmärkt resultat med skrivaren.

Mer information om rekommenderat papper och specialmaterial finns i *Recommended Media List* (rekommenderad materiallista) på <u>www.xerox.com/office/7400support</u>

Om du vill beställa papper, OH-film eller annat specialmaterial kontaktar du din lokala återförsäljare eller går till <u>www.xerox.com/office/supplies</u>.

Var försiktig: Skador som orsakas av felaktigt papper, OH-film eller annat specialmaterial, omfattas inte av Xerox garanti, serviceavtal eller Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet). Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) finns i USA och Kanada. Omfattningen kan variera utanför dessa områden. Kontakta din lokala återförsäljare för mer information.

#### Anvisningar för pappersanvändning

Skrivarfacken kan ta de flesta storlekar och typer av papper, OH-film eller andra specialmaterial. Följ dessa riktlinjer när du fyller på papper och material i facken:

- Kuvert, etiketter och glansigt papper kan endast skrivas ut från fack 1 (MPT).
- OH-film och anpassad pappersstorlek kan skrivas ut från fack 1 (MPT) och fack 2.
- Bläddra igenom papper, OH-film och etiketter innan du fyller på dem i facket.
- Använd endast papperskuvert. Utskrift får endast ske på en sida av kuvert. Vid utskrift på kuvert kan dessa bli något skrynkliga och buktande.
- Lägg inte i för mycket i pappersfacken.
- Justera styrskenorna så att de passar pappersstorleken.
- Om kraftiga pappersstopp uppstår provar du med papper eller annat material från en ny förpackning.

Se även:

Skriva ut på specialmaterial på sidan 3-32

# Papper som kan skada skrivaren

Skrivaren är konstruerat för en mängd materialtyper för utskrift. Vissa materialtyper kan emellertid orsaka sämre utskriftskvalitet, fler pappersstopp eller skador på skrivaren.

Följande material godkänns inte:

- Ojämna eller porösa material, till exempel bläckstrålepapper
- Plastmaterial
- Papper som har vikts eller skrynklats
- Papper som har fotokopierats
- Papper med häftklammer
- Kuvert med fönster, metallspännen eller självhäftande etiketter.
- Vadderade kuvert
- Glansigt papper som inte är laserpapper
- Annan OH-film än Phaser 35-Series Premium.
- Etikettark med en eller flera borttagna etiketter
- Material som väger mindre än 64 g/m<sup>2</sup> (17 lb. Bond) eller mer än 270 g/m<sup>2</sup> (100 lb. Cover)

Se även:

Utskrift av kuvert på sidan 3-37

# Anvisningar för pappersförvaring

Bästa utskriftskvalitet får du om du förvarar papper och annat material på ett bra ställe.

- Förvara pappret mörkt, svalt och relativt torrt. De flesta pappersvaror tar lätt skada av ultraviolett ljus (UV) och synligt ljus. UV-strålning, som avges från solen och lysrör, är särskilt skadligt för pappersvaror. Exponeringens intensitet och varaktighet av synligt ljus på pappersvaror skall minskas så mycket som möjligt.
- Försök att behålla konstanta temperaturer och relativ luftfuktighet.
- Undvik vindsutrymmen, kök, garage och källare som förvaringsutrymme för papper. Innerväggar är torrare än ytterväggar som kan dra till sig fukt.
- Förvara papper plant. Papper skall förvaras på pallar eller hyllor, i kartonger eller skåp.
- Undvik att ha mat och dryck inom samma område som papper förvaras eller hanteras.
- Öppna inte förslutna papperspaket förrän de ska laddas i skrivaren. Låt papper vara kvar i originalförpackningen. De flesta färdigskurna papperstyperna på marknaden har ett omslag som har en invändig yta som hindrar pappret att torka ut eller dra till sig fukt.
- Låt materialet vara kvar i påsen tills det skall användas och lägg tillbaka material som inte används i påsen och återförsegla den som skydd. Visst särskilda material är förpackade i återförslutningsbara påsar av plast.

# Pappersstorlekar och ytvikter som stöds

I följande avsnitt visas information om pappersformat och vikter som stöds i pappersfacken. Skriv ut sidan Papperstips för mer detaljerad information om papper och annat material som stöds:

- **1.** På kontrollpanelen väljer du **Information** och sedan trycker du på **OK**.
- 2. Välj Informationssidor och tryck sedan på OK.
- 3. Välj Papperstips och tryck på OK för att skriva ut.

#### Se även:

*Recommended Media List* (rekommenderad materiallista), gå till <u>www.xerox.com/office/</u> 7400support

#### Pappersstorlekar och ytvikter som stöds för fack 1 (MPT)



#### Fack 1 (MPT)

64–270 g/m <sup>2</sup> (17–72 lb	. Bond,	22–100	lb. Cover)
-----------------------------------	---------	--------	------------

4			
	Statement	5,5 x 8,5 tum	Anpassade storlekar
	Executive	7,25 x 10,5 tum	Bredd: 100–320 mm (3,95–12,60 tum) Höjd: 90–1219 mm (3,55–48,00 tum)
	Letter	8,5 x 11 tum	
	US Folio	8,5 x 13 tum	
	Legal	8,5 x 14 tum	
	Tabloid	11,0 x 17,0 tum	
	Tabloid Extra	12,0 x 18,0 tum	
	A6	105 x 148 mm	
	A5	148 x 210 mm	
	A4	210 x 297 mm	
	A3	297 x 420 mm	
	SRA3	320 x 450 mm	
	ISO B5	176 x 250 mm	
	B5 JIS	182 x 257 mm	
	B4 JIS	257 x 364 mm	_
	Nr 10 Commercial	4,12 x 9,5 tum	
	Monarch	3,87 x 7,5 tum	
	A7	5,25 x 7,25 tum	
	DL	110 x 220 mm	
	C6	114 x 162 mm	
	C5	162 x 229 mm	
	C4	229 x 324 mm	
	B5	176 x 250 mm	

#### Pappersstorlekar och ytvikter som stöds för fack 2–6



#### Fack 2–6\*

	٦
_	

64–216 g/m <sup>2</sup> (17–57 lb. Bond, 22–80 lb. Cover)					
Statement	5,5 x 8,5 tum	Anpassade storlekar (endast fack 2)			
Executive	7,25 x 10,5 tum	Bredd: 100–328 mm (3,95–12,90 tum)			
Letter	8,5 x 11 tum	Höjd: 148–457 mm (5,85–18,00 tum)			
US Folio	8,5 x 13 tum				
Legal	8,5 x 14 tum				
Tabloid	11,0 x 17,0 tum				
Tabloid Extra	12,0 x 18,0 tum				
A6 (endast fack 2)	105 x 148 mm				
A5	148 x 210 mm				
A4	210 x 297 mm				
A3	297 x 420 mm				
SRA3	320 x 450 mm				
B5 JIS	182 x 257 mm				
B4 JIS	257 x 364 mm				

\*OH-film kan endast fyllas på i fack 2.
# Fylla på papper

Det här avsnittet omfattar:

- Fylla på papper i fack 1 (MPT) på sidan 3-8
- Använda Manuell matning i fack 1 (MPT) på sidan 3-15
- Fylla på papper i fack 2–6 på sidan 3-16

# Fylla på papper i fack 1 (MPT)

Använd fack 1 (MPT) om du vill använda olika sorters material inklusive:

- Vanligt papper, f\u00e4rgat papper, f\u00f6rtryckt papper, h\u00e4lat papper: 64–105 g/m<sup>2</sup> (17–28 lb. Bond, 22–39 lb. Cover)
- Tjockt vanligt papper, brevhuvud: 106–128 g/m<sup>2</sup> (29–34 lb. Bond, 40–47 lb. Cover)
- Tunn kortpapp: 129–188 g/m<sup>2</sup> (35–47 lb. Bond, 48–69 lb. Cover)
- Tjock kortpapp: 189–216 g/m<sup>2</sup> (51–57 lb. Bond, 70–80 lb. Cover)
- Extra tjock kortpapp: 217–270 g/m<sup>2</sup> (58–72 lb. Bond, 81–100 lb. Cover)
- Glansigt papper: 120–160 g/m<sup>2</sup>
- Kuvert
- Etiketter
- OH-film

Se även:

Pappersstorlekar och ytvikter som stöds för fack 1 (MPT) på sidan 3-6 *Guiden Avancerade funktioner* finns på <u>www.xerox.com/office/7400support</u>

### Långsidesmatning

Använd långsidesmatning för alla papperstyper och storlekar som stöds, utom för etiketter och papper som är längre än 305 mm (12,0 tum) eller smalare än 142 mm (5,6 tum).

Så här fyller du på papper eller andra material i fack 1 (MPT):

1. Öppna fack 1 (MPT) genom att dra ut handtaget och sedan vika upp förlängningsfacket.



- 2. Fyll på papperet eller annat material med lång sidan mot rullen, enligt följande bilder:
  - För enkelsidiga utskrifter placerar du sidan som ska skrivas ut med utskriftssidan uppåt och med sidans övre del mot skrivarens baksida. Hålen ska matas in i skrivaren först.



■ För automatisk **dubbelsidig utskrift**, placerar du första sidan **nedåt**, med sidans överkant mot skrivarens bakre del. Hålen ska matas in i skrivaren sist. Mer information hittar du i Skriva ut på bägge sidor av papperet på sidan 3-29.



- Fyll inte på mer än 50 OH-film.
- **3.** Justera styrskenorna så att de passar papperet.



**4.** Om du fyllde på papper eller media med en höjd på mindre än 111 mm (4,4 tum), öppnar du utmatningsfacket på vänster sida.



- 5. När du uppmanas att bekräfta vald papperstyp och storlek på kontrollpanelen trycker du på OK för att använda den aktuella inställningen. Gör följande om du fyllde på en ny pappersstorlek eller -typ i facket:
  - a. Välj Ändra inställningar och klicka sedan på OK.
  - **b.** Välj lämplig papperstyp och tryck sedan på **OK**.
  - **c.** Välj pappersstorlek och klicka sedan på **OK**. Om du använder pappersstorleken Letter eller A4 väljer du pappersstorleken utan bokstäverna KSF.

### **Kort-sides matning**

Använd kort-sidesmatning för etiketter, för pappersstorleken A6 och för papper som är smalare än 142 mm (5,6 tum) eller längre än 305 mm (12,0 tum).

1. Öppna fack 1 (MPT) genom att dra ut handtaget och sedan vika upp förlängningsfacket.



- 2. Fyll på papperet eller annat material med kortsidan mot rullen, enligt följande bilder:
  - För enkel-sidiga utskrifter placerar du sidan som ska skrivas ut med utskriftssidan uppåt och med sidans övre del mot skrivarens baksida. Hålen ska riktas mot skrivarens framsida.



För automatisk dubbelsidig utskrift, placerar du första sidan nedåt, så att sidans överkant matas in i skrivaren först. Hålen ska riktas mot skrivarens baksida. Mer information hittar du i Skriva ut på bägge sidor av papperet på sidan 3-29.



**Var försiktig:** Fyll in på papper eller material över fackets fyllnadslinje. Om du fyller på för mycket kan pappersstopp uppstå.

**3.** Justera styrskenorna så att de passar papperet.



**4.** Om du fyllde på papper eller media med en höjd på mindre än 111 mm (4,4 tum), öppnar du utmatningsfacket på vänster sida.



- 5. När du uppmanas att bekräfta vald papperstyp och storlek på kontrollpanelen trycker du på OK för att använda den aktuella inställningen. Gör följande om du fyllde på en ny pappersstorlek eller -typ i facket:
  - **a.** Välj Ändra inställningar och klicka sedan på **OK**.
  - **b.** Välj lämplig papperstyp och tryck sedan på **OK**.
  - **c.** Välj pappersstorlek och klicka sedan på **OK**. Om du använder pappersstorleken Letter eller A4 väljer du pappersstorleken med bokstäverna **KSF**.

Se även:

Skriva ut på specialmaterial på sidan 3-32

Skriva ut anpassad pappersstorlek på sidan 3-45

# Använda Manuell matning i fack 1 (MPT)

Om du till exempel använder brevpapper och inte vill att andra ska använda det av misstag, kan du begära att skrivaren meddelar när det är dags att fylla på papper för utskriften.

### **Manuell matning i Windows**

Så här väljer du detta alternativ i Windows:

- 1. I Windows skrivardrivrutin klickar du på fliken Papper/kvalitet.
- 2. Välj Utskrift endast från ett specifikt fack och välj sedan Fack 1 (MPT) i listan.
- 3. Välj Manuell matning och klicka sedan på OK för att spara drivrutinsinställningarna.
- 4. Skicka utskriften.
- **5.** Ta bort papper från fack 1 (MPT) när du uppmanas på kontrollpanelen.
- 6. Fyll på lämpligt papper för jobbet i facket.

### Manuell matning i Macintosh

Så här väljer du detta alternativ i Macintosh:

- 1. I dialogrutan Skriv ut väljer du Pappersmatning i listan.
- 2. Välj Manuell matning i listan Alla sidor från.
- 3. Skicka utskriften.
- 4. Ta bort papper från fack 1 (MPT) när du uppmanas på kontrollpanelen.
- **5.** Fyll på lämpligt papper för jobbet i facket.

Se även:

Fylla på papper i fack 1 (MPT) på sidan 3-8

## Fylla på papper i fack 2–6

Använd fack 2–6 om du vill använda olika sorters material inklusive:

- Vanligt papper, f\u00e4rgat papper, f\u00f6rtryckt papper, h\u00e4lat papper: 64–105 g/m<sup>2</sup> (17–28 lb. Bond, 22–39 lb. Cover)
- Tjockt vanligt papper, brevhuvud: 106–128 g/m<sup>2</sup> (29–34 lb. Bond, 40–47 lb. Cover)
- Tunn kortpapp: 129–188 g/m<sup>2</sup> (35–47 lb. Bond, 48–69 lb. Cover)
- Tjock kortpapp: 189–216 g/m<sup>2</sup> (51–57 lb. Bond, 70–80 lb. Cover)
- OH-film (endast fack 2)

Se även:

Pappersstorlekar och ytvikter som stöds för fack 2-6 på sidan 3-7

### Lång-sidesmatning

Använd långsidesmatning för alla papperstyper och storlekar som stöds, utom för A6 och papper som är längre än 328 mm (12,9 tum).

Så här fyller du på papper eller andra material i fack 2–6:

**1.** Dra ut facket.



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



**Obs!** När styrskenorna är korrekt justerade kan det fortfarande finnas ett tomt utrymme mellan pappret och skenorna.

**3.** Bläddra igenom pappersbunten så att de ark som eventuellt fastnat i varandra lossnar.



- 4. Fyll på papper med långsidan mot höger sida av facket, enligt följande bilder:
  - För **enkel-sidig utskrift**, sätter du i sidan som ska skrivas ut med texten **nedåt** med överkanten av papperet mot baksidan av facket. Hålen ska ligga mot höger sida av facket.



För automatisk dubbel-sidig utskrift, sätter du i den första sidan uppåt med sidans övre del mot bakre delen av facket. Hålen ska ligga mot vänster sida av facket. Mer information hittar du i Skriva ut på bägge sidor av papperet på sidan 3-29.



• OH-film kan endast fyllas på i fack 2. Fyll inte på mer än 200 OH-film.

**5.** Skjut in facket helt i skrivaren.



- 6. Gör så här om du har ändrat papperstyp i facket:
  - **a.** På kontrollpanelen väljer du **Inställning av pappers fack** och sedan trycker du på **OK**.
  - **b.** Välj papper för **fack N** och tryck sedan på **OK**.
  - **c.** Välj Ändra inställningar och klicka sedan på **OK**.
  - **d.** Välj lämplig papperstyp och tryck sedan på **OK**.

Var försiktig: Genom att ange lämplig papperstyp förbättrar du utskriftskvaliteten och undviker skada på skrivaren.

**e.** För **fack 2**, välj lämplig pappersstorlek och tryck sedan på **OK**. Om du använder pappersstorleken Letter eller A4 ska du inte välja pappersstorleken med bokstäverna KSF.

### Kort-sidesmatning

Använd kortsidesmatning för papper som är längre än 328 mm (12,9 tum), och för pappersstorleken A6. Pappersstorleken A6 ska skrivas ut enkelsidigt, endast från fack 2.

Så här fyller du på papper eller andra material i fack 2–6:

**1.** Dra ut facket.



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



**Obs!** När styrskenorna är korrekt justerade kan det fortfarande finnas ett tomt utrymme mellan pappret och skenorna.

**3.** Bläddra igenom pappersbunten så att de ark som eventuellt fastnat i varandra lossnar.



- 4. Fyll på papper med kortsidan mot höger sida av facket, enligt följande bilder:
  - För **enkel-sidig utskrift**, sätter du i sidan som ska skrivas ut **nedåt** med överkanten av sidan mot höger sida av facket. Hålen ska ligga mot fackets framsida.



■ För automatisk **dubbel-sidig utskrift**, sätter du i den första sidan **uppåt** med sidans övre del mot fackets högersida. Hålen ska ligga mot fackets baksida. Mer information hittar du i Skriva ut på bägge sidor av papperet på sidan 3-29.



**5.** Skjut in facket helt i skrivaren.



- 6. Gör så här om du har ändrat papperstyp i facket:
  - **a.** På kontrollpanelen väljer du **Inställning av pappers fack** och sedan trycker du på **OK**.
  - **b.** Välj papper för **fack N** och tryck sedan på **OK**.
  - **c.** Välj Ändra inställningar och klicka sedan på **OK**.
  - **d.** Välj lämplig papperstyp och tryck sedan på **OK**.

**Var försiktig:** Genom att ange lämplig papperstyp förbättrar du utskriftskvaliteten och undviker skada på skrivaren.

e. För fack 2, välj lämplig pappersstorlek och tryck sedan på OK. Om du använder pappersstorleken Letter eller A4 väljer du pappersstorleken med bokstäverna KSF.

Se även:

Skriva ut på specialmaterial på sidan 3-32

Skriva ut anpassad pappersstorlek på sidan 3-45

# Välja utskriftsalternativ

Det här avsnittet omfattar:

- Välja skrivarinställningar (Windows) på sidan 3-24
- Välja utskriftsalternativ för en enstaka utskrift (Windows) på sidan 3-25
- Välja utskriftsalternativ för en enstaka utskrift (Macintosh) på sidan 3-27

Se även:

Guiden Avancerade funktioner finns på www.xerox.com/office/7400support

## Välja skrivarinställningar (Windows)

Skrivarinställningarna gäller för alla utskrifter, om du inte anger speciella inställningar för ett visst jobb. Om du till exempel automatiskt vill använda dubbelsidig utskrift för de flesta jobb ställer du in det alternativet i Skrivarinställningar.

- 1. Klicka på Start, välj Inställningar och klicka sedan på Skrivare.
- 2. I mappen Skrivare högerklickar du på symbolen för skrivaren.
- **3.** På popup-menyn väljer du **Skrivarinställningar** eller **Egenskaper**.
- 4. Välj alternativ på drivrutinsflikarna och klicka sedan på **OK** för att spara inställningarna.

**Obs!** Mer information om alternativ för Windows-skrivardrivrutiner visas i onlinehjälpen om du klickar på **Hjälp** på fliken skrivardrivrutin.

## Välja utskriftsalternativ för en enstaka utskrift (Windows)

Om du vill använda speciella skrivarinställningar för en enstaka utskrift ändrar du inställningarna för drivrutinen innan du skickar utskriften till skrivaren. Om du till exempel vill använda utskriftskvalitetsläget Högupplösning/fotografi för en viss bild väljer du den inställningen i drivrutinen innan du skriver ut bilden.

- 1. Öppna dokumentet eller bilden i programmet och öppna dialogrutan Skriv ut.
- **2.** Välj Färgskrivaren Phaser 7400 och klicka på **Egenskaper** för att öppna skrivardrivrutinen.
- **3.** Gör önskade val på dialogrutans flikar. Se tabellen nedan för specifika utskriftsalternativ.

**Obs!** I Windows 2000, Windows XP och Windows Server 2003 kan du spara aktuella utskriftsalternativ med ett visst namn och använda dem på andra utskrifter. Välj antingen **Papperskvalitet**, **Utskriftsalternativ** eller fliken **TekColor** och tryck sedan på **Sparade inställningar**. Klicka på **Hjälp** för mer information.

- 4. Klicka på OK för att spara dina val.
- 5. Skriv ut utskriften.

#### Se även:

Guiden Avancerade funktioner finns på www.xerox.com/office/7400support

Operativsystem	Drivrutinsflik	Utskriftsalternativ
Windows 2000, Windows XP eller Windows Server 2003	Layout, flik	<ul><li>Orientering</li><li>Automatisk dubbelsidig utskrift</li><li>Sidor per ark</li></ul>
	Papper/kvalitet, flik	<ul> <li>Val av pappersstorlek, typ och fack</li> <li>Utskriftskvalitet</li> <li>Försättsblad</li> </ul>
	Utmatningsval, flik	<ul> <li>Säker utskrift, personlig utskrift, provutskrift och sparad utskrift</li> <li>Separationssidor</li> <li>Meddelande om jobbets slut</li> <li>Häftning</li> <li>Hålslagning</li> <li>Pappersdestination</li> </ul>
	TekColor, flik	<ul><li>Färgkorrigering</li><li>Svartvit konvertering</li></ul>

#### Utskriftsalternativ för Windows-operativsystem

Operativsystem	Drivrutinsflik	Utskriftsalternativ
Windows NT 4	Utskriftsformat, flik	<ul><li>Orientering</li><li>Automatisk dubbelsidig utskrift</li><li>Antal kopior</li></ul>
	Papper/kvalitet, flik	<ul> <li>Val av papperstyp, storlek och fack</li> <li>Utskriftskvalitet</li> <li>Försättsblad</li> </ul>
	Utmatningsval, flik	<ul> <li>Säker utskrift, personlig utskrift, provutskrift och sparad utskrift</li> <li>Separationssidor</li> <li>Häftning</li> <li>Hålslagning</li> <li>Pappersdestination</li> </ul>
	TekColor, flik	<ul><li>Färgkorrigering</li><li>Svartvit konvertering</li></ul>
Windows 98 SE eller Windows Me	<b>Inställningar</b> , flik	<ul> <li>Val av papperstyp, storlek och fack</li> <li>Orientering</li> <li>Automatisk dubbelsidig utskrift</li> <li>Utskriftskvalitet</li> <li>Meddelande om jobbets slut</li> </ul>
	<b>Utmatningsval</b> , flik	<ul> <li>Separationssidor</li> <li>Försättsblad</li> <li>Säker utskrift, korrekturutskrift och sparad utskrift</li> </ul>
	TekColor, flik	<ul><li>Färgkorrigering</li><li>Svartvit konvertering</li></ul>

### Utskriftsalternativ för Windows-operativsystem (fortsättning)

## Välja utskriftsalternativ för en enstaka utskrift (Macintosh)

Om du vill välja utskriftsinställningar för ett visst jobb ändrar du drivrutinens inställningar innan du skickar jobbet till skrivaren.

- 1. När dokumentet är öppet i programmet klickar du på Arkiv och sedan på Skriv ut.
- 2. Välj önskat utskriftsalternativ på menyn och i den nedrullningsbara listan som visas.

**Obs!** I Macintosh OS X klickar du på **Save Preset** (Spara förinställningar) på menyn **Skriv ut** för att spara de aktuella skrivarinställningarna. Du kan skapa flera förinställningar och spara dem var och en med eget namn med angivna skrivarinställningar. När du vill skriva ut jobb med en viss skrivarinställning klickar du på den önskade sparade förinställningen i listan **Presets** (Förinställningar).

**3.** Klicka på **Skriv ut** för att skriva ut jobbet.

Se tabellen nedan för specifika utskriftsalternativ:

Inställningar för Macintosh PostScript-drivrutin

Operativsystem	Enhet, listruta	Utskriftsalternativ
Mac OS X, version	Kopior och sidor	Kopior
10.2 och senare		Sidor
	Layout	<ul> <li>Sidor per ark</li> </ul>
		<ul> <li>Layoutriktning</li> </ul>
		<ul> <li>Kantlinjer</li> </ul>
		<ul> <li>Dubbelsidig utskrift</li> </ul>
	Pappershantering	<ul> <li>Omvänd sidordning</li> </ul>
		<ul> <li>Skriva ut (alla, udda, jämna)</li> </ul>
	ColorSync	<ul> <li>Färgkonvertering</li> </ul>
	Försättsblad	<ul> <li>Försättsblad</li> </ul>
	Pappersmatning	<ul> <li>Papperskälla</li> </ul>
	Slutbehandlingsalternativ	<ul> <li>Häftning</li> </ul>
		<ul> <li>Hålslagning</li> </ul>
		<ul> <li>Pappersdestination</li> </ul>
		<ul> <li>Offset-sorterade uppsättningar</li> </ul>
	Jobbtyper	<ul> <li>Säker utskrift, personlig utskrift, provutskrift och sparad utskrift</li> </ul>
	Bildkvalitet	<ul> <li>Utskriftskvalitet</li> </ul>
		<ul> <li>Färgkorrigering och sRGB neutral grå</li> </ul>
		<ul> <li>Bildutjämning</li> </ul>
	Skrivarfunktioner	<ul> <li>Papperstyper</li> </ul>
		<ul> <li>Separationssidor</li> </ul>

Operativsystem	Enhet, listruta	Utskriftsalternativ	
Mac OS 9.x	Allmänt	<ul> <li>Kopior</li> <li>Sidor</li> <li>Papperskälla</li> </ul>	
	Färgmatchning	<ul> <li>Utskriftsfärg</li> </ul>	
	Försättsblad	<ul> <li>Försättsblad</li> </ul>	
	Layout	<ul> <li>Sidor per ark</li> <li>Kantlinjer</li> <li>Dubbelsidig utskrift</li> </ul>	
	Uskriftskvalitet	<ul><li>Utskriftskvalitet</li><li>Bildutjämning</li></ul>	
	Jobbtyper	<ul> <li>Säker utskrift, personlig utskrift, provutskrift och sparad utskrift</li> </ul>	
	Avancerade alternativ	<ul> <li>Pappersdestination</li> <li>Papperstyper</li> <li>Offset-sorterade uppsättningar</li> <li>Separationssidor</li> </ul>	
	Slutbehandlingsalternativ	<ul> <li>Häftning</li> <li>Hålslagning</li> <li>Destination</li> <li>Offset-sorterade uppsättningar</li> </ul>	

### Inställningar för Macintosh PostScript-drivrutin (fortsättning)

# Skriva ut på bägge sidor av papperet

Det här avsnittet omfattar:

- Anvisningar för automatisk dubbelsidig utskrift på sidan 3-29
- Alternativ för bindningskant på sidan 3-30
- Välja dubbelsidig- utskrift på sidan 3-30

**Obs!** För information om manuell dubbelsidig utskrift, gå till Kunskapsdatabas på <u>www.xerox.com/office/7400support</u>.

## Anvisningar för automatisk dubbelsidig utskrift

Automatisk dubbelsidig utskrift kan göras från alla fack. Innan du skriver ut ett dubbelsidigt dokument, kontrollera följande krav:

- Du måste ha skrivaren Phaser 7400DN, Phaser 7400DT, Phaser 7400DX eller Phaser 7400DXF.
- Papperet som du använder måste ligga inom följande intervall:
  - Vikt: 75–188 g/m<sup>2</sup> (20–50 lb. Bond)
  - Längd: 148–456 mm (5,83–17,95 tum)

Följande papper och material får inte användas för dubbelsidig- utskrift:

- OH-film
- Kuvert
- Etiketter
- Kortpapp
- Glansigt papper
- Material som väger mer än 105 g/m<sup>2</sup> (28 lb. Bond)

Se även:

Tilläggsutrustning på sidan 1-5

Tillåtna papper och material på sidan 3-3

# Alternativ för bindningskant

När du använder skrivarrutinen för att välja dubbelsidig utskrift ska du också välja bindningskant. Inställningen avgör hur sidorna bläddras. Det faktiska resultatet beror på bildernas orientering på sidan (stående eller liggande) enligt följande bilder.



# Välja dubbelsidig- utskrift

Så här väljer du automatisk -dubbelsidig utskrift:

**1.** Lägg i papper i facket:

#### Fack 1 (MPT)

- Lång-sidesmatning: Sätt i den första sidan nedåt med långsidan mot rullen och överkanten av sidan mot skrivarens baksida.
- Kort-sidesmatning: Sätt i den första sidan nedåt med kortsidan mot rullen och överkanten av sidan riktad mot skrivaren.

### Fack 2-6

- Lång-sidesmatning: Sätt i den första sidan uppåt med sidans överkant mot fackets bakre del.
- Kort-sidesmatning: Sätt i den första sidan uppåt med sidans överkant mot fackets högra sida.
- 2. Välj dubbelsidig- utskrift i skrivardrivrutinen. Var du gör inställningarna beror på vilket operativsystem du använder.

Så här väljer du automatisk dubbelsidig utskrift:

Operativsystem	Steg	
Windows 98 SE eller	1. Välj fliken Inställning.	
Windows Me	2. Välj Dubbelsidig utskrift.	
	3. Markera eller avmarkera Bind vid övre kant.	
Windows 2000,	1. Välj fliken Layout.	
Windows XP eller Windows Server 2003	<ol> <li>Välj antingen Vänd längs långsidan eller Vänd längs kortsidan i Dubbelsidig utskrift (duplex).</li> </ol>	
Windows NT 4.x	1. Välj fliken Utskriftsformat.	
	<ol> <li>Välj antingen Vik på långsida eller Vik på kortsida i Dubbelsidig utskrift (duplex).</li> </ol>	
Mac OS 9.x	1. I dialogrutan Skriv ut, väljer du Layout.	
	2. Välj Skriv ut på båda sidor.	
	3. Klicka på den <b>bindningsikon</b> som motsvarar den sida som ska bindas.	
Mac OS X, version	1. I dialogrutan Skriv ut, väljer du Duplex.	
10.2 och senare	2. Välj Skriv ut på båda sidor.	
	3. Klicka på den <b>bindningsikon</b> som motsvarar den sida som ska bindas.	

Se även:

Fylla på papper i fack 1 (MPT) på sidan 3-8

Fylla på papper i fack 2–6 på sidan 3-16.

# Skriva ut på specialmaterial

Det här avsnittet omfattar:

- Skriva ut OH-film på sidan 3-32
- Utskrift av kuvert på sidan 3-37
- Skriva ut etiketter på sidan 3-40
- Skriva ut på glansigt papper på sidan 42
- Skriva ut anpassad pappersstorlek på sidan 3-45

För information om hur du skriver ut på andra typer av specialmaterial, se *Guiden Avancerade funktioner*på <u>www.xerox.com/office/7400support</u>

### Skriva ut OH-film

OH-film kan skrivas ut från fack 1 (MPT) och fack 2. De bör endast skrivas ut på en sida.

Bästa resultat får du om du bara använder rekommenderad OH-film som specificerats för skrivaren. För mer information, se *Recommended Media List* (rekommenderad materiallista), gå till <u>www.xerox.com/office/7400support</u>

Om du vill beställa papper, OH-film eller annat specialmaterial kontaktar du din lokala återförsäljare eller går till <u>www.xerox.com/office/supplies</u>.

**Var försiktig:** Skador som orsakas av felaktigt papper, OH-film eller annat specialmaterial, omfattas inte av Xerox garanti, serviceavtal eller Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet). Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) finns i USA och Kanada. Omfattningen kan variera utanför dessa områden. Kontakta din lokala återförsäljare för mer information.

### Anvisningar

- Ta bort allt papper innan du fyller på OH-film i facket.
- Fyll inte på mer än 50 OH-film i fack 1 (MPT). Fyll inte på mer än 200 OH-film i fack 2.
   Filmen kan fastna om du fyller på för mycket OH-film i facket.
- Håll i OH-filmen i kanterna och använd båda händerna för att undvika fingeravtryck och veck som kan ge försämrad utskriftskvalitet.
- Efter du har fyllt på OH-filmen i facket använder du kontrollpanelen för att ändra papperstypen till Phaser 35-Series OH-film.

### Skriva ut på OH-film från fack 1 (MPT)

**1.** Öppna fack 1 (MPT) genom att dra handtaget upp och ut och sedan vika upp de två förlängningsfacken.



**2.** Lägg i OH-filmen i facket och justera styrskenorna så att de matchar storleken på OH-filmen:



- Lägg OH-filmens långsida mot rullen.
- Fyll inte på mer än 50 OH-film.

- **3.** När du uppmanas att bekräfta papperstypen och -storleken i facket, väljer du Ändra inställningar och sedan trycker du på **OK**.
  - a. Välj OH-film Phaser 35-Series OH-film som papperstyp och tryck sedan på OK.
  - **b.** Välj lämplig storlek på OH-film och tryck sedan på **OK**.
- **4.** I skrivardrivrutinen väljer du antingen **Fack 1** som papperskälla och/eller väljer **OH-film** som papperstyp.

### Skriva ut OH-film från fack 2

**1.** Dra ut facket.



2. Vid behov justerar du styrskenorna för längd och bredd så att de passar OH-filmens storlek.



**Obs!** Även om stöden är rätt inställda kan det hända att det finns ett tomt utrymme mellan OH-filmen och stöden.

**3.** Lägg i OH-filmen i facket.



**4.** Skjut in facket helt i skrivaren.



- 5. På kontrollpanelen väljer du **Inställning av pappers fack** och sedan trycker du på **OK**.
  - **a.** Välj papper för **fack 2** och tryck sedan på **OK**.
  - **b.** Välj Ändra inställningar och klicka sedan på OK.
  - c. Välj OH-film Phaser 35-Series OH-film som papperstyp och tryck sedan på OK.
  - **d.** Välj lämplig storlek på OH-film och tryck sedan på **OK**.
- 6. I skrivardrivrutinen väljer du antingen **OH-film** som papperstyp och/eller väljer **fack 2** som papperskälla.

## Utskrift av kuvert

Kuvert kan endast skrivas ut från fack 1 (MPT). För en lista över kuvertstorlekar som stöds, se Pappersstorlekar och ytvikter som stöds för fack 1 (MPT) på sidan 3-6.

### Anvisningar

- Använd endast papperskuvert som finns med i tabellen Pappersstorlek och vikter som stöds. Utskriften på papperskuvert är starkt beroende av kuvertets kvalitet och konstruktion. Använd kuvert som är särskilt avsedda för laserskrivare.
- Det rekommenderas att temperatur och relativ fuktighet är konstant.
- Förvara oanvända kuvert i förpackningen för att undvika fukt och torrhet som kan försämra utskriftskvaliteten och orsaka att pappret skrynklar sig. Fukt kan göra att kuverten förseglas innan eller under utskrift.
- Undvik vadderade kuvert. Köp kuvert som ligger plant på en yta.
- Ta bort luftbubblor från kuverten genom att lägga en tung bok på dem innan de läggs i facket.
- Om det uppstår skrynkling eller om pappret buktar sig väljer du ett annat kuvertfabrikat som är särskilt tillverkat för laserskrivare.

**Var försiktig:** Använd aldrig fönsterkuvert eller kuvert med metallhakar eftersom de kan skada skrivaren. Skada orsakad av utskriftsmaterial som inte stöds omfattas inte av Xerox garanti, serviceavtal eller Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet). Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) finns i USA och Kanada. Omfattningen kan variera utanför dessa områden. Kontakta din lokala återförsäljare för mer information.

### Skriva ut kuvert från fack 1 (MPT)

**1.** Öppna fack 1 (MPT) genom att dra handtaget upp och ut och sedan vika upp de två förlängningsfacken.



Färgskrivaren Phaser® 7400 3-37

- **2.** Lägg i kuvert i fack 1 (MPT) och justera styrskenorna så att de matchar storleken på kuverten:
  - Lägg i kuvert med flik-sidan nedåt, så att överkanten av kuvertet matas in först.



■ För C4 kuvert - vik och fäll in kuvertflikarna i kuverten. Lägg i kuvertflikarna -nedåt så att **underkanten** av kuvertet matas in först.



**Obs!** Fyll inte på mer än 10 kuvert. Om du fyller på för mycket kan pappersstopp uppstå.

**3.** Om du fyllde på kuvert med en höjd på mindre än 111 mm (4,4 tum), öppnar du utmatningsfacket på vänster sida.



- 4. När du uppmanas att bekräfta papperstypen och -storleken i facket, väljer du Ändra inställningar och sedan trycker du på OK.
  - **a.** Välj **Kuvert** för att byta papperstyp och tryck sedan på **OK**.

**Obs!** Om du skriver ut på ovanligt tunna eller kraftiga kuvert väljer du **Tunt kuvert** eller **Kraftigt kuvert**. Mer information hittar du i Tillåtna papper och material på sidan 3-3.

- **b.** Välj lämplig kuvertstorlek och tryck sedan på **OK**.
- **5.** I skrivardrivrutinen, välj **fack 1** som papperskälla och/eller välj **Kuvert** som papperstypen.

### Skriva ut etiketter

Etiketter kan endast skrivas ut från fack 1 (MPT).

Om du vill beställa papper, OH-film eller annat specialmaterial kontaktar du din lokala återförsäljare eller går till <u>www.xerox.com/office/supplies</u>.

Se även:

Pappersstorlekar och ytvikter som stöds för fack 1 (MPT) på sidan 3-6

#### **Anvisningar**

- Använd inte vinyletiketter.
- Skriv ut endast på ena sidan av etiketterna.
- Använd inte ark där vissa etiketter redan har tagits bort de kan skada skrivaren.
- Förvara oanvända etiketter i sin originalförpackning. Låt arken vara kvar i originalförpackningen tills de ska användas. Lägg tillbaka alla ark 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.

#### Skriva ut etiketter från fack 1 (MPT)

**1.** Öppna fack 1 (MPT) genom att dra handtaget upp och ut och sedan vika upp de två förlängningsfacken.



- **2.** Lägg i etiketterna i facket:
  - Placera utskriftssidan **uppåt** så att sidans övre del matas in i skrivaren först.



**Var försiktig:** Fyll in på papper eller material över fackets fyllnadslinje. Om du fyller på för mycket kan pappersstopp uppstå.

**3.** Justera pappersstöden så att de passar arkens storlek.



- 4. När du uppmanas att bekräfta papperstypen och -storleken i facket, väljer du Ändra inställningar och sedan trycker du på OK.
  - a. Välj Etiketter som papperstyp och tryck sedan på OK.

**Obs!** Om du skriver ut på ovantligt kraftiga etiketter väljer du **Kraftiga etiketter**. Mer information hittar du i Tillåtna papper och material på sidan 3-3.

- **b.** Välj antingen Letter kortsidan först eller A4 kortsidan först och tryck sedan på OK.
- **5.** I skrivardrivrutinen väljer du **fack 1** som papperskälla och/eller väljer **Etiketter** som papperstyp.

### Skriva ut på glansigt papper

Glansigt papper som väger 120–160 g/m<sup>2</sup> kan skrivas ut från fack 1 (MPT). Det ska bara användas för enkelsidig utskrift.

Om du vill beställa papper, OH-film eller annat specialmaterial kontaktar du din lokala återförsäljare eller går till <u>www.xerox.com/office/supplies</u>.

#### Anvisningar

- Dippna inte förslutna paket med glansigt papper förrän de ska laddas i skrivaren.
- Lämna glansigt papperet i originalförpackningen och låt paketen ligga i leveranskartongen tills de ska användas.
- **T**a ut alla andra papper ur facket innan du lägger i glansigt papper.
- Ladda bara den mängd glansigt papper du tänker använda. Lämna inte kvar glansigt papper i facket när du är klar med utskriften. Lägg tillbaka oanvänt glansigt papper i originalförpackningen och förslut den.
- Byt ut lagret ofta. Om glansigt papper förvaras för länge under extrema förhållanden kan de bli skrynkliga och orsaka stopp i skrivaren.

### Skriva ut på glansigt papper från fack 1 (MPT)

**1.** Öppna fack 1 (MPT) genom att dra handtaget upp och ut och sedan vika upp de två förlängningsfacken.


- 2. Lägg papperet i facket och justera styrskenorna så att de ligger an mot papperet:
  - Lägg sidan som ska skrivas ut **uppåt** med långsidan mot rullen och överkanten av sidan mot skrivarens baksida.
  - Fyll inte på mer än 50 ark.



- **3.** När du uppmanas att bekräfta papperstypen och -storleken i facket, väljer du Ändra inställningar och sedan trycker du på **OK**.
  - a. Välj Glansigt papper som papperstyp och tryck sedan på OK.
  - **b.** Välj rätt storlek på glansigt papper och tryck sedan på **OK**.
- **4.** I skrivardrivrutinen väljer du **Fack 1** som papperskälla och/eller väljer **Glansigt papper** som papperstyp.

# Skriva ut anpassad pappersstorlek

Utöver en stor mängd standardstorlekar som kan användas för utskrift kan du också skriva ut på papper med anpassad storlek inom följande mått

	Fack 1 (MPT)	Fack 2
Bredd	100–320 mm (3,95–12,60 tum)	100–328 mm (3,95–12,90 tum)
Höjd	90–1219 mm (3,55–48,00 tum)	148–457 mm (5,85–18,00 tum)

- Om försättssidan är mer än 457 mm (18 tum) lång, måste den skrivas ut från fack 1 (MPT).
- Anpassade kuvertstorlekar måste skrivas ut från fack 1 (MPT).

#### Skriva ut papper med anpassad storlek från fack 1 (MPT)

**1.** Öppna fack 1 (MPT) genom att dra handtaget upp och ut och sedan vika upp de två förlängningsfacken.



- 2. Lägg papperet i fack 1 (MPT) och justera styrskenorna så att de ligger an mot papperet.
  - Papperet kan fyllas på antingen med långsidan först eller kortsidan först, enligt följande bilder.
  - Den högsta pappersbredden (B) är 320 mm (12,60 tum).
  - Den högsta pappershöjden (H) är 1219 mm (48,00 tum).





#### Långsidesmatning

- För enkelsidiga- utskrifter placerar du sidan som ska skrivas ut med utskriftssidan uppåt och med sidans övre del mot skrivarens baksida.
- För dubbelsidig- utskrift, placerar du första sidan nedåt, med sidans överkant mot skrivarens bakre del.

#### Kortsidesmatning

- För enkel-sidiga utskrifter placerar du sidan som ska skrivas ut uppåt så att sidans överkant matas in först.
- För dubbelsidig- utskrift, placerar du första sidan nedåt, så att sidans överkant matas in först.

**Obs!** För mer information om automatisk dubbelsidig- utskrift, se Anvisningar för automatisk dubbelsidig utskrift på sidan 3-29. **3.** Om du fyllde på papper eller media med en höjd på mindre än 111 mm (4,4 tum), öppnar du utmatningsfacket på vänster sida.



- 4. När du uppmanas att bekräfta papperstypen och -storleken i facket, väljer du Ändra inställningar och sedan trycker du på OK.
- 5. Välj lämplig papperstyp och tryck sedan på OK.
- 6. Om rätt anpassad pappersstorlek finns med i menyn väljer du den och trycker på OK. Om du använder en ny anpassad storlek ställer du in den anpassade bredden och den anpassade höjden:
  - **a.** Välj **Ny anpassad storlek** och tryck sedan på **OK**.
  - **b.** Använd **uppil** och **nedpil** för att välja värde på den anpassade bredden och tryck sedan på **OK**.
  - **c.** Använd **uppil** och **nedpil** för att välja värde på den anpassade höjden och tryck sedan på **OK**.
- 7. När du skickar jobbet ställer du antingen in dokumentstorleken i programmet till den anpassade storleken eller väljer **fack 1** som papperskälla i skrivardrivrutinen.

### Skriva ut på papper med anpassad storlek från fack 2

**1.** Dra ut facket.



2. Vid behov justerar du styrskenorna för längd och bredd så att de passar pappersstorleken.



**Obs!** När styrskenorna är korrekt justerade kan det fortfarande finnas ett tomt utrymme mellan pappret och skenorna.

- **3.** Lägg i papperet i fack 2:
  - Papperet kan fyllas på antingen med långsidan först eller kortsidan först på höger sida av facket, enligt bilderna.
  - Den högsta pappersbredden (B) är 328 mm (12,90 tum).
  - Den högsta pappershöjden (H) är 457 mm (18,00 tum).



#### Lång-sidesmatning

- För enkel-sidig utskrift, lägger du i sidan som ska skrivas utnedåt med överkanten av papperet mot baksidan av facket.
- För dubbelsidiga- utskrifter placerar du första sidan uppåt och med sidans överkant mot skrivarens baksida.

#### Kort-sidesmatning

- För enkel-sidig utskrift, placerar du sidan som ska skrivas utnedåt med överkanten av sidan mot höger sida av facket.
- För dubbelsidiga- utskrifter placerar du första sidan uppåt med sidans överkant mot skrivarens högra sida.

**Obs!** För mer information om automatisk dubbelsidig- utskrift, se Anvisningar för automatisk dubbelsidig utskrift på sidan 3-29.

- 4. På kontrollpanelen väljer du **Inställning av pappers fack** och sedan trycker du på **OK**.
  - **a.** Välj papper för **fack 2** och tryck sedan på **OK**.
  - **b.** Välj Ändra inställningar och klicka sedan på OK.
  - **c.** Välj lämplig papperstyp och tryck sedan på **OK**.
- **5.** Om rätt anpassad pappersstorlek finns med i menyn väljer du den och trycker på **OK**. Annars:
  - **a.** Välj **Ny anpassad storlek** och tryck sedan på **OK**.
  - **b.** Använd **uppil** och **nedpil** för att välja värde på den anpassade bredden och tryck sedan på **OK**.
  - **c.** Använd **uppil** och **nedpil** för att välja värde på den anpassade höjden och tryck sedan på **OK**.
- 6. När du skickar jobbet ställer du antingen in dokumentstorleken i programmet till den anpassade storleken eller väljer **fack 2** som papperskälla i skrivardrivrutinen.

# Välja utmatningsalternativ

Det här avsnittet omfattar:

- Anvisningar för utmatningsfack på sidan 3-51
- Förskjuta utmatning på sidan 3-53
- Häfta utmatning på sidan 3-54
- Använda hålslagaren på sidan 3-55

### Anvisningar för utmatningsfack

Skrivaren har ett utmatningsfack ovanpå skrivaren och ett utmatningsfack på vänster sida av skrivaren. Om en slutbehandlingsenhet har installerats på skrivaren skickar du utskriften till den så att utskriften kan hålas eller häftas. Använd följande anvisningar för att välja vilket utmatningsfack som ska användas för utskrifterna:



#### Övre utmatningsfack (fabriksinställning)

- Använd för alla pappers- och materialtyper.
- Använd för pappers- och materialstorlekar med höjden 111 mm (4,4 tum) eller mer.
- Utmatning med framsida nedåt.



#### Utmatningsfack- på vänster sida

- Använd för pappers- och materialstorlekar med höjder mindre än 111 mm (4,4 tum).
- Utmatning med framsida upp.
- Använd för att reducera krullning av kraftigt papper eller specialmaterial.
- Öppna vänster utmatningsfack innan du väljer det från skrivardrivrutinen.



Slutbehandlingsenhetens utmatningsfack (tillval)

- Använd för papper och andra material inom följande storlekar: Bredd: 305 mm (12 tum) eller mindre Höjd: 125 mm (4,9 tum) eller mer
- Matar ut papper som är kortare än 457 mm (18 tum) nedåt. Matar ut längre papper, kortpapp och specialmaterial uppåt.

### Välja ett utmatningsfack från skrivardrivrutinen

Så här väljer du ett utmatningsfack för ett visst utskriftsjobb:

Operativsystem	Steg
Windows 98 SE, Windows Me, Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003 eller Windows NT 4.x	<ol> <li>Välj fliken Utmatningsalternativ.</li> <li>Välj facket i den nedrullningsbara listan Pappersdestination.</li> </ol>
Mac OS 9 eller Mac OS X, version 10.2 och högre	<ol> <li>I dialogrutan Skriv ut väljer du, Slutbehandlingsalternativ i listan.</li> <li>Välj facket i den nedrullningsbara listan Pappersdestination.</li> </ol>

Se även:

Häfta utmatning på sidan 3-54

Använda hålslagaren på sidan 3-55

# Förskjuta utmatning

När du skickar utskrifter till det **övre utmatningsfacket** eller **slutbehandlingsenhetens utmatningsfack**, kan kopiorna eller jobben förskjutas i facket. Förskjutning innebär att sidorna flyttas i utmatningsfacket för varje jobb eller varje kopia av ett sorterat jobb.



**Obs!** Förskjutning fungerar inte i vänster utmatningsfack.

### Välja förskjutning från skrivardrivrutinen

Så här väljer du förskjutning för ett visst utskriftsjobb:

Operativsystem	Steg
Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003	<ol> <li>Välj fliken Layout.</li> <li>Klicka på knappen Advanced (Avancerat).</li> <li>Ställ in Offset-sorterade uppsättningar på På.</li> </ol>
Mac OS 9 eller Mac OS X, version 10.2 och högre	<ol> <li>I dialogrutan Skriv ut väljer du, Slutbehandlingsalternativ i listan.</li> <li>Markera kryssrutan Offset-sorterade uppsättningar.</li> </ol>

## Häfta utmatning

Om det finns en slutbehandlingsenhet på skrivaren kan varje sats kopior häftas. Häftade utskrifter matas ut i slutbehandlingsenhetens utmatningsfack. Häftning stöds för följande pappersstorlekar och ytvikter:

- Papper med en bredd upp till 305 mm (12 tum)
- Papper inom viktintervallet  $64-120 \text{ g/m}^2$  (17–31 lb. Bond, 24–43 lb. Cover)

Häftning stöds inte för specialmaterial inklusive kuvert, OH-film, glansigt papper och etiketter.

### Häftningsalternativ

Följande häftningsalternativ är tillgängliga från skrivardrivrutinen:

- **Ingen** (fabriksinställning): kopiorna häftas inte.
- **Front**: En häftklammer infogas i varje kopiesats. Upp till 50 ark kan häftas.
- **Bakre**: En häftklammer infogas i varje kopiesats. Upp till 50 ark kan häftas.
- Dubbel: Två häftklamrar infogas i varje kopiesats. Upp till 50 ark kan häftas. Den häftade kanten måste vara minst 148 mm (5,83 tum) lång.
- **Rygghäftning**: Häftar och falsar varje kopiesats längs mittenlinjen. Upp till 10 ark kan falsas och häftas.

Alternativet **Häfte** i skrivardrivrutinen kan användas med häftningsalternativet **Rygghäftning** för att skriva ut, häfta och falsa arken till ett häfte. För information om drivrutinsalternativ, se *Guiden Avancerade funktioner*, gå till <u>www.xerox.com/office/</u>7400support.

Kopior som häftats med Front, Bakre och Dubbel skickas till slutbehandlingsenhetens övre utmatningsfack. Rygghäftade kopior skickas till slutbehandlingsenhetens nedre utmatningsfack.

### Häftningens orientering

Provbilden i skrivardrivrutinen visar placeringen av häftklammer, som ändras beroende på sidans orientering och pappersmatningsriktning (långsidesmatning eller kortsidesmatning).

Se även:

Fylla på papper på sidan 3-8

### Välja häftning från skrivardrivrutinen

Så här väljer du ett häftningsalternativ för ett visst utskriftsjobb:

Operativsystem	Steg
Windows 98 SE, Windows Me, Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003 eller Windows NT 4.x	<ol> <li>Välj fliken Utmatningsalternativ.</li> <li>Välj häftningsalternativ från listan Häftning.</li> </ol>
Mac OS 9 eller Mac OS X, version 10.2 och högre	<ol> <li>I dialogrutan Skriv ut väljer du, Slutbehandlingsalternativ i listan.</li> <li>Välj häftningsalternativet.</li> </ol>

### Använda hålslagaren

Om det finns en slutbehandlingsenhet på skrivaren kan du göra hål i kopiorna. Beroende på var du har köpt enheten, är slutbehandlingsenheten inställd för hålslagning av 2- / 3- eller 4-hål. För att se efter vilken modell som finns i just din skrivare, kan du skriva ut en konfigurationssida från kontrollpanelen, se Informationssidor på sidan 1-10.

Hålslagning stöds för följande pappersstorlekar och ytvikter:

- Papper med en bredd upp till 305 mm (12 tum)
- Papper inom viktintervallet  $64-120 \text{ g/m}^2$  (17–31 lb. Bond, 24–43 lb. Cover)

Hålslagning stöds inte för specialmaterial inklusive kuvert, OH-film och etiketter.

#### Hålslagningsalternativ

Följande hålslagningsalternativ är tillgängliga från skrivardrivrutinen:

- **Ingen**: Utskriftskopior hålas inte.
- **2 hål**: När hålslagaren för 2/3 hål har installerats stansas två hål i papperet.
- **3 hål**: När hålslagaren för 2/3 hål har installerats stansas tre hål i papperet.
- **4 hål**: När hålslagaren för 4 hål har installerats stansas fyra hål i papperet.

#### Hålens orientering

Placeringen av hålen beror på alternativen som har valts i skrivardrivrutinen och om papperet ligger i pappersfacket så att långsidan eller kortsidan matas in först. I Windows skrivardrivrutin visas ett exempel med hålens placering baserat på vald orientering och matningsriktning.

Se även:

Fylla på papper på sidan 3-8

### Välja hålslagning från skrivardrivrutinen

Så här väljer du ett hålslagningsalternativ för ett visst utskriftsjobb:

Operativsystem	Steg
Windows 98 SE, Windows Me, Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003 eller Windows NT 4.x	<ol> <li>Välj fliken Utmatningsalternativ.</li> <li>Välj önskat antal hål i listrutan Hålslagning.</li> <li>Välj slutbehandlingsenhetens utmatningsfack i listan Pappersdestination.</li> </ol>
Mac OS 9 eller Mac OS X, version 10.2 och högre	<ol> <li>I dialogrutan Skriv ut väljer du, Slutbehandlingsalternativ i listan.</li> <li>Välj antal hål under Hålslagning.</li> <li>Välj slutbehandlingsenhetens utmatningsfack i listan Pappersdestination.</li> </ol>



Det här kapitlet innehåller:

- Styra kvaliteten på utskrifterna på sidan 4-2
- Lösa problem- med utskriftskvaliteten på sidan 4-5

# Styra kvaliteten på utskrifterna

Det här avsnittet omfattar:

- Välja utskrifts-kvalitets läge på sidan 4-2
- Justera färgen på sidan 4-3

### Välja utskrifts-kvalitets läge

Utskriftskvalitetsläget och TekColor -korrigering styr direkt utskriftens kvalitet. Utskriftskvalitetsläget och papperstypen styr utskriftshastigheten direkt. Du kan ändra dessa inställningar på skrivardrivrutinen eller på kontrollpanelen.

Följande tabell beskriver utskrifts-kvalitetslägen:

Utskrifts-kvalitetsläge	Typ av utskrift
Standard	Vanligt- höghastighetsläge för klara, ljusa färgutskrifter. Rekommenderas för de flesta användningsområden på kontor och snabbutskrifter.
Förbättrad	Hög-kvalitetsläge för fina linjer och skarp text. Rekommenderas för detaljerade utskrifter.
Foto	Högsta -kvalitetsläge för verkligt jämna färgskuggor. Rekommenderas för fotoutskrifter eller när grafikprogram och trycksaksfunktioner används.
Automatisk	Väljer automatiskt det bästa utskrifts-kvalitetsläget för papperstypen som har valts. Till exempel, utskriftskvalitetsläget <b>Foto</b> - används vid utskrift på glansigt papper och <b>Standard</b> utskriftsläget- används vid utskrift på vanligt papper. (Inställningen är endast tillgänglig i skrivardrivrutinen.)

Så här väljer du utskriftskvalitetsläge i en drivrutin som stöds:

Operativsystem	Steg
Windows 98 SE eller Windows Me	1. Välj fliken Inställning.
	2. Välj ett läge för utskriftskvalitet.
Windows 2000,	1. Välj fliken Papper/kvalitet.
Windows XP, Windows Server 2003	2. Välj ett läge för utskriftskvalitet.
eller Windows NT 4.x	
Mac OS 9.x	1. I dialogrutan Skriv ut väljer du Allmänt.
	2. Välj Utskriftskvalitet i den nedrullningsbara listan.
	3. Välj önskat läge för Kvalitet.
Mac OS X, version	1. I dialogrutan Skriv ut väljer du Bildkvalitet i listan.
10.2 och senare	2. Välj utskriftskvalitetsläge i listan Utskriftskvalitet.

### Justera färgen

Alternativet TekColor-korrigering används för att simulera olika färgmetoder. **Automatisk** är standardkorrigeringen vid normal bildbehandling. I följande tabell finns andra alternativ.

TekColor-korrigering	I	Beskrivning
Automatisk		Den bästa färgkorrigeringen används för varje grafiskt objekt: text, bilder och foton.
Kontorsfärg	sRGB-skärm	Justerar färgerna på en datorskärm.
	sRGB klar	Ger klarare, mer mättade färger än sRGB-skärmar.
Tryck på Matcha*	SWOP-tryck	Matchar specifikationer för offsetpublikationer på nätet.
	Euroscale	Matchar FOGRA-specifikationen för glansigt papper.
	Kommersiellt	Justerar kommersiella tryckningsmål (USA).
	SNAP-tryck	Matchar specifikationer för Newsprint Advertising Production.
Ingen		Ingen färgkorrigering används. Använd med andra färghanteringsverktyg som ICC-profiler (International
		Color Consortium), ColorSync eller PANTONE <sup>®</sup> - färgschema för skrivaren.
Svartvitt		Konverterar färger till gråa nyanser.

\*Påverkar endast CMYK-bilder.

Så här väljer du färgkorrigering i en drivrutin som stöds:

Operativsystem	Steg
Windows 98 SE eller Windows Me, Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003 eller Windows NT 4.x	<ol> <li>Välj fliken TekColor.</li> <li>Välj önskad färgkorrigering. Vissa av färgkorrigeringarna är grupperade under Kontorsfärg eller Press Match-färg.</li> </ol>
Mac OS 9.x	<ol> <li>I dialogrutan Skriv ut, väljer du Allmänt.</li> <li>Välj TekColor i den nedrullningsbara listan.</li> <li>Välj önskad färgkorrigering för Färg.</li> </ol>
Mac OS X, version 10.2 och senare	<ol> <li>I dialogrutan Skriv ut, väljer du Bildkvalitet i listan.</li> <li>Välj önskad färgkorrigering i listrutan Färgkorrigering.</li> </ol>

#### Se även:

Kunskapsdatabas, gå till <u>www.xerox.com/office/7400support</u>

# Lösa problem- med utskriftskvaliteten

Det här avsnittet omfattar:

- Ljusa eller mörka linjer eller fläckar i en färg på sidan 4-5
- Mörka linjer, fläckar eller ränder i alla färger på sidan 4-9
- Alla färger är för ljusa eller för mörka på sidan 4-12
- Upprepade defekter på sidan 4-13
- Utskrifts bilden är förskjuten på sidan 4-14
- Värmning är ej komplett eller toner flagnar på sidan 4-15
- **Felregistrerad färg på sidan 4-16**
- Utskriftsytan passar inte på papperet eller marginalerna är fel på sidan 4-20

Se även:

Kunskapsdatabas, gå till www.xerox.com/office/7400support

# Ljusa eller mörka linjer eller fläckar i en färg

#### Problem





Tunna, mörka linjer eller fläckar visas endast i en färg när en ljus färg bleks eller blandas med svart.

Skriv ut en kopia av färgprovet för att fastställa om problemet avser en färg eller mer än en färg:

- 1. På kontrollpanelen väljer du **Felsökning** och sedan trycker du på **OK**.
- 2. Välj Problem med utskriftskvalitet och tryck sedan på OK.
- 3. Välj sidorna Färgtest och tryck sedan på OK för att skriva ut provsidorna.
  - Om problemet visas i en färg på provsidorna fortsätter du med lösningen i detta avsnitt.
  - Om problemet visas i mer än en färg på provsidorna, se Mörka linjer, fläckar eller ränder i alla färger på sidan 4-9.

### Lösning

**1.** Öppna den övre luckan.



**Var försiktig:** Lämna inte den övre luckan öppen i mer än 10 minuter utan att täcka för bildenheterna eftersom skada kan uppstå. Använd den mörka påsen som inkluderades med bildenheten eller använd mörkt papper som skydd.



2. Rengör problemfärgen från lysdioden genom att använda rengöringskudden som följer med varje ny tonerkassett eller en mjuk, ren trasa.



**3.** Granska tonerkassetterna och bildenheterna noggrant och ta bort främmande föremål.



**4.** Om problemet kvarstår efter du har rengjort lysdioderna, kontrollerar du tonern efter problemfärgen. Byt ut tonern om den är låg.

**5.** Om problemet kvarstår lyfter du ut bildenheten för problemfärgen och låter tonerkassetten vara installerad.



6. För att undvika tonerspill håller du bildenheten i ett upprätt läge. Skjut ifrån luckan från den blanka beläggningen i botten av enheten och lyft den tillräckligt högt för att inspektera den visuellt.



Var försiktig: Vidrör inte bildenhetens glansiga beläggning.

**7.** Om den glansiga beläggningen är skadad och skadorna motsvarar de som finns på utskriften byter du ut bildenheten.

**Obs!** Det är normalt med vissa repor.

### Mörka linjer, fläckar eller ränder i alla färger

#### Problem

Sidan innehåller mörka linjer, fläckar eller ränder i alla färger.



#### Lösning

- Kontrollera att det papper du använder är av rätt typ för skrivaren. Se Tillåtna papper och material på sidan 3-3.
- Kontrollera att papperet har fyllts på korrekt i facket och att rätt papperstyp har valts i menyn Inställningar för pappersfack. Se Fylla på papper på sidan 3-8.

Om problemet kvarstår:

- 1. På kontrollpanelen väljer du **Felsökning** och sedan trycker du på **OK**.
- 2. Välj Problem med utskriftskvalitet och tryck sedan på OK.
- 3. Välj sidorna Färgtest och tryck sedan på OK för att skriva ut provsidorna.
  - Om problemet visas i alla färger på provsidorna fortsätter du med lösningen i detta avsnitt.
  - Om problemet visas i en f\u00e4rg p\u00e5 provsidorna, se Ljusa eller m\u00f6rka linjer eller fl\u00e4ckar i en f\u00e4rg p\u00e5 sidan 4-5.

4. Öppna övre luckan och kontrollera att spakarna på värmeenheten är i låst läge.



- **5.** Stäng den övre luckan.
- 6. På kontrollpanelen väljer du Felsökning och sedan trycker du på OK.
- 7. Välj Problem med utskriftskvalitet och tryck sedan på OK.
- 8. Välj **Ta bort utsmetat bläck** och tryck sedan på **OK**. Fem rengöringsark körs genom skrivaren.
- **9.** Upprepa steg 3-5 tills alla arken blir rena.
- **10.** Om problemet kvarstår bör du byta ut värmeenheten.
- **11.** Om problemet kvarstår efter du har bytt ut värmeenheten öppnar du övre luckan.



Färgskrivaren Phaser® 7400 4-10 **12.** Ta tag i bildenhetens korghandtag och lyft upp korgen.



**13.** Inspektera överföringsenheten. Om du ser överflödig toner på överföringsenheten byter du ut den.



# Alla färger är för ljusa eller för mörka

### Problem

Färger verkar bleka eller för mörka

### Lösning

1. Använd en annan TekColor-korrigering i skrivardrivrutinen.

**Obs!** När du ställer in TekColor-korrigering på **Automatisk** framställs de bästa resultaten för de flesta dokumenten.

- 2. Om problemet fortsätter i Xerox skrivardrivrutin (Windows 2000 eller senare), väljer du fliken **TekColor**, klickar på **Fler alternativ** och ljusterar sedan nivån på **Ljusstyrka**.
- **3.** Om problemet fortsätter, kalibrerar du färgerna genom att använda rutinerna på sidan Guide för färgkalibrering. Så här skriver du ut sidan Guide för färgkalibrering:
  - **a.** Välj **Felsökning** och tryck sedan på **OK**.
  - b. Välj Problem med utskriftskvalitet och tryck sedan på OK.
  - c. Välj Kalibrera färger och klicka sedan på OK.
  - **d.** Välj **Information** och tryck sedan på **OK**.
  - e. Följ instruktionerna på skärmen.

### Se även:

Justera färgen på sidan 4-3

# **Upprepade defekter**

### Problem



Märken eller tomrum uppstår enhetligt i enbart en färg.



Märken i färg eller tomrum uppstår enhetligt i alla färger och/eller i områden utan skrift.

#### Lösning

Skriv ut sidan Upprepade defekter för att visa instruktioner om hur du rättar till problemet. Så här skriver du ut sidan Upprepade defekter.

- 1. På kontrollpanelen väljer du Felsökning och sedan trycker du på OK.
- 2. Välj Problem med utskriftskvalitet och tryck sedan på OK.
- 3. Välj Upprepade defekter och tryck på OK.

Sidan Upprepade defekter ut.

- **4.** Följ anvisningarna på sidan för att mäta avståndet mellan defekterna och identifiera orsaken till defekterna.
- **5.** Byt ut artikeln som orsakar defekterna.



## Utskrifts bilden är förskjuten

#### Problem

Toner har hamnat utanför utskriftfältet.



### Lösning

- Kontrollera att det papper du använder är av rätt typ för skrivaren. Se Tillåtna papper och material på sidan 3-3.
- Kontrollera att papperet har fyllts på korrekt i facket och att rätt papperstyp har valts i menyn Inställningar för pappersfack. Se Fylla på papper på sidan 3-8.

Om problemet kvarstår:

- **1.** På kontrollpanelen väljer du **Inställningar för pappersfack** och sedan trycker du på **OK**.
- **2.** Välj facket som du använder och tryck på **OK**.
- 3. Välj Ändra inställningar och klicka sedan på OK.
- 4. Välj **Special** som papperstyp och tryck sedan på **OK**.
- 5. Välj Fortsätt och klicka sedan på OK.
- 6. Välj en papperstyp som är ljusare än den aktuella fackinställningen och tryck sedan på **OK**.

**Obs!** Specialpapperstyper från lätt till kraftigt: Tunt papper, Medeltunt papper, Medeltjockt papper, Medeltjockt/tjockt papper, Kraftigt papper, Tunn kortpapp, Tjock kortpapp, Extra tjock kortpapp.

- 7. Om du uppmanas väljer du lämplig pappersstorlek och trycker sedan på OK.
- **8.** Om problemet kvarstår utför du rutinen Upprepade defekter. Se Upprepade defekter på sidan 4-13.

# Värmning är ej komplett eller toner flagnar

### Problem

Toner har hamnat utanför utskriftsområdet eller är lätt att sudda bort.



### Lösning

- Kontrollera att det papper du använder är av rätt typ för skrivaren. Se Tillåtna papper och material på sidan 3-3.
- Kontrollera att papperet har fyllts på korrekt i facket och att rätt papperstyp har valts i menyn Inställningar för pappersfack. Se Fylla på papper på sidan 3-8.

Om problemet kvarstår:

- 1. På kontrollpanelen väljer du **Inställningar för pappersfack** och sedan trycker du på **OK**.
- **2.** Välj facket som du använder och tryck på **OK**.
- **3.** Välj Ändra inställningar och klicka sedan på OK.
- 4. Välj **Special** som papperstyp och tryck sedan på **OK**.
- 5. Välj Fortsätt och klicka sedan på OK.
- 6. Välj en papperstyp som är kraftigare än den aktuella fackinställningen och tryck sedan på OK.

**Obs!** Specialpapperstyper från lätt till kraftigt: Tunt papper, Medeltunt papper, Medeltjockt papper, Medeltjockt/tjockt papper, Kraftigt papper, Tunn kortpapp, Tjock kortpapp, Extra tjock kortpapp.

7. Om du uppmanas väljer du lämplig pappersstorlek och trycker sedan på OK.

# Felregistrerad färg

### Problem

Färgen har hamnat utanför det angivna utskriftsområdet eller har lagts ovanpå ett annat färgområde.



### Lösning

**1.** Stäng av skrivaren.



2. Öppna den övre luckan.



**Var försiktig:** Lämna inte den övre luckan öppen i mer än 10 minuter utan att täcka för bildenheterna eftersom skada kan uppstå. Använd den mörka påsen som inkluderades med bildenheten eller använd mörkt papper som skydd.



**3.** Inspektera de fyra lysdioderna för främmande material.



4. Granska bildenheterna noggrant och ta bort främmande föremål.



**5.** Stäng den övre luckan.



6. Sätt på skrivaren.



# Utskriftsytan passar inte på papperet eller marginalerna är fel

### Problem

Utskriftsområdet visas utanför marginalerna på sidan.

### Lösning

- 1. I pappersfacket kontrollerar du att papperet ligger i korrekt och att styrskenorna har justerats så att de passar papperet. Mer information hittar du i Fylla på papper på sidan 3-8.
- **2.** På kontrollpanelen väljer du **Inställningar för pappersfack** och sedan trycker du på **OK**.
- **3.** Välj facket som du använder och tryck på **OK**.
- 4. Kontrollera att facket är inställt på rätt pappersstorlek.
- 5. Om problemet fortsätter använder du sidan Kalibrera marginaler för att flytta utskriftsområdet på papperet. Utskriftsområdet visas som en streckad rektangel på sidan Kalibrera marginaler utskrift sker inte utanför denna rektangel.
  - **a.** På kontrollpanelen väljer du **Felsökning** och sedan trycker du på **OK**.
  - b. Välj Problem med utskriftskvalitet och tryck sedan på OK.
  - c. Välj Kalibrera marginaler och tryck sedan på OK.
  - d. Välj sidan Kalibrera marginaler och tryck sedan på OK.
  - e. Välj lämpligt fack att kalibrera och tryck sedan på OK.
  - f. Följ anvisningarna på sidan Kalibrera marginaler.



Det här kapitlet innehåller:

- Rengöring av skrivaren på sidan 5-2
- Fylla på häftklamrar på sidan 5-5
- Tömma hålslagslådan på sidan 5-10
- Beställa tillbehör på sidan 5-12
- Flytta och packa ned skrivaren på sidan 5-14

#### Se även:

Videosjälvstudier för underhåll finns på <u>www.xerox.com/office/7400support</u> Videosjälvstudier för att byta ut tillbehör finns på <u>www.xerox.com/office/7400support</u>

# Rengöring av skrivaren

Det här avsnittet omfattar:

- Rengöra skrivarens utsida på sidan 5-2
- Rengöring av lysdioder på sidan 5-3

Mer information om säkerhet finns i Användarsäkerhet på sidan A-1.

## Rengöra skrivarens utsida

Om du vill ta bort fläckar rengör du skrivarens utsida med en mjuk, trasa fuktad med ett milt rengöringsmedel. Spruta inte rengöringsmedel direkt på skrivaren.

**Varning:** För att eliminera risk för elektriska stötar ska du alltid stänga av skrivaren och dra ur sladden från vägguttaget innan du rengör skrivaren.

Använd endast en godkänd färgpulverdammsugare för att rengöra skrivaren. Smörj inte skrivaren med olja.

## **Rengöring av lysdioder**

**1.** Öppna den övre luckan.



**Var försiktig:** Lämna inte den övre luckan öppen i mer än 10 minuter utan att täcka för bildenheterna eftersom skada kan uppstå. Använd den mörka påsen som inkluderades med bildenheten eller använd mörkt papper som skydd.


2. Flytta lysdiodslutaren till höger och rengör de fyra lysdioderna genom att använda rengöringskudden som följer med varje ny tonerkassett eller en mjuk, ren trasa.



**3.** Stäng den övre luckan.



# Fylla på häftklamrar

1. Öppna lucka J på framsidan av slutbehandlingsenheten.



2. Ta tag i handtaget och dra ut häftenheten från slutbehandlingsenheten.





**3.** Om du vill komma åt häftningskassetten vrider du den övre lilla ratten medurs tills den stannar.

4. Tryck ihop flikarna på varje sida om häft enheten och lyft och dra ut enheten.



**5.** Tryck ihop sidorna av häft enheten där det står "Push" och lyft sedan upp delen som frigjordes.



6. Ta bort den tomma häftningskassetten.



7. Skjut in en ny häftningskassett i häft enheten och dra i fliken för att öppna förpackningen.



**8.** Tryck ned häftnings kassettens övre del tills du hör den klicka.



**9.** Tryck ihop de gröna flikarna på sidan av häftnings enheten och byt sedan ut enheten.



**10.** Tryck tillbaka häftenheten i slutbehandlingsenheten och stäng lucka J.



# Tömma hålslagslådan

**1.** Tryck på knappen ovanpå slutbehandlingsenheten nära lucka J och skjut enheten från slutbehandlingsenhetens bas.



2. Ta bort hålslagslådan.



**3.** Töm hålslagslådan.

**4.** Sätt i hålslagslådan i slutbehandlingsenheten.



**5.** Stäng slutbehandlingsenheten.



# Beställa tillbehör

Det här avsnittet omfattar:

- **Förbrukningsvaror** på sidan 5-12
- Komponenter som kräver regelbundet underhåll på sidan 5-12
- När det är dags att beställa tillbehör på sidan 5-13
- Atervinning av tillbehör på sidan 5-13

Visst förbrukningsvaror och artiklar för rutinunderhåll måste beställas då och då: Installationsanvisningar medföljer varje artikel.

Se även:

Användarsäkerhet på sidan A-1

## Förbrukningsvaror

- Tonerkassetter (cyan, magenta, gul och svart)
- Häftklammerpaket (om slutbehandlingsenheten har installerats)

### Komponenter som kräver regelbundet underhåll

- Värmeenhet
- Bildenheter (svart, magenta, gul, svart)
- Överföringsenhet
- Spillkassett

## När det är dags att beställa tillbehör

Kontrollpanelen visar en varning när tillbehör behöver bytas ut. Se till att du har utbytbara enheter tillgängliga. Det är viktigt att du beställer dessa tillbehör när meddelandet visas första gången, för att undvika avbrott i utskriftsarbetet. Kontrollpanelen visar ett felmeddelade när tillbehören behöver bytas ut.

Om du vill visa den aktuella statusen på skrivarens tillbehör skriver du ut sidan över tillbehör:

- 1. På kontrollpanelen väljer du **Information** och sedan trycker du på **OK**.
- 2. Välj Information om tillbehör och tryck sedan på OK.
- 3. Välj vilken sida över tillbehör som ska skrivas ut.

Om du vill beställa tillbehör, kontaktar du den lokala återförsäljaren eller går till webbsidan Xerox Supplies på <u>www.xerox.com/office/7400supplies</u>.

**Var försiktig:** 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 länder. Kontakta din lokala återförsäljare för mer information.

## Återvinning av tillbehör

Information om Xerox återvinningsprogram för tillbehör gå till www.xerox.com/gwa.

## Flytta och packa ned skrivaren

Det här avsnittet omfattar:

- Försiktighetsåtgärder vid flyttning av skrivaren på sidan 5-14
- Flytta skrivaren inom kontoret på sidan 5-14
- Förbereda skrivaren för frakt på sidan 5-14

Se även:

Användarsäkerhet på sidan A-1

### Försiktighetsåtgärder vid flyttning av skrivaren

För att visa föreskrifter och anvisningar om hur du flyttar skrivaren på ett säkert sätt, se bilagan Användarsäkerhet i denna användarhandbok.

### Flytta skrivaren inom kontoret

Skrivaren kan riskfritt flyttas från en del av ett kontor till en annan så länge den flyttas upprättstående och försiktigt över jämna ytor. Vibrerande rörelser, såsom att skjuta skrivaren över en tröskel eller över en parkeringsplats, kan skada skrivaren.

### Förbereda skrivaren för frakt

Packa om skrivaren med originalförpackningarna eller med Xerox ompackningssats. Ytterligare instruktioner för ompackning av skrivaren finns i ompackningssatsen. Kontakta din lokala Xerox-återförsäljare om du inte har alla originalförpackningar eller inte kan packa om skrivaren.

Var försiktig: Skada på skrivaren som uppstår på grund av felaktig flyttning eller brist på att packa den på rätt sätt för frakt, omfattas inte av skrivarens garanti eller serviceavtal eller Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet). Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) finns i USA och Kanada. Omfattningen kan variera utanför dessa områden. Kontakta din lokala återförsäljare för mer information.



Det här kapitlet innehåller:

- Rensa pappers stopp på sidan 6-2
- Få hjälp på sidan 6-63

Se även:

Utskrifts kvalitet på sidan 4-1 Självstudier för felsökning finns på <u>www.xerox.com/office/7400support</u>

## **Rensa pappers stopp**

Det här avsnittet omfattar:

- Förebygga pappersstopp på sidan 6-2
- Pappersstopp i skrivaren på sidan 6-3
- Pappersstopp i slutbehandlingsenheten på sidan 6-36

**Obs!** Mer information om säkerhet finns i Användarsäkerhet på sidan A-1.

## Förebygga pappersstopp

Om du vill förebygga pappersstopp följer du anvisningarna och instruktionerna i kapitlet Grundläggande information om utskrift i denna handbok. Det innehåller information om papper och annat material som stöds, anvisningar för papper och materialanvändning och instruktioner om hur du fyller på papper och material i facken på ett riktigt sätt. Lägg inte i för mycket i pappersfacken.

### Pappersstopp i skrivaren

Det här avsnittet omfattar:

- Pappersstopp under bild enheterna på sidan 6-3
- Stopp i värmeenheten eller stopp vid duplex ingången på sidan 6-8
- Stopp i duplex enheten på sidan 6-13
- Stopp vid lucka A eller felmatning vid fack 1 (MPT) på sidan 6-19
- Stopp vid lucka B eller felmatning vid fack 2 på sidan 6-24
- Stopp vid lucka C eller felmatning vid fack 3–6 på sidan 6-27
- **Stopp vid lucka D på sidan 6-30**
- **Stopp vid lucka E på sidan 6-33**

#### Pappersstopp under bild enheterna

Rensa stoppet genom att följa anvisningarna.

1. Lyft på låset på framsidan av skrivaren för att öppna upp den övre luckan helt.



**Var försiktig:** Om du vill förebygga problem med utskrifts-kvalitet ska du undvika att röra eller hantera lysdioderna.

- 2. Ta tag i handtaget på bildenhetskorgen och lyft på korgen.

**3.** Om papper har fastnat under bildenheterna tar du försiktigt bort det.



**4.** Sänk ned bildenhetskorgen i det låsta läget.



**5.** Lyft försiktigt ner den övre luckan.



6. Om stoppet kvarstår viker du ner förlängningsfacket i fack 1 (MPT) och stänger facket.



7. Dra upp frigöringsspaken för att öppna lucka A på höger sida av skrivaren.



**8.** Ta försiktigt bort papperet som har fastnat.



9. Stäng lucka A.



**10.** Om du stängde fack 1 (MPT), öppnar du det.



#### Färgskrivaren Phaser® 7400 6-7

### Stopp i värmeenheten eller stopp vid duplex ingången

Rensa stoppet genom att följa anvisningarna.

1. Lyft på låset på skrivarens framsida för att öppna den övre luckan.



Var försiktig: Undvik att vidröra eller hantera lysdioderna.

2. Flytta värmeenhetens låsspak till höger till det olåsta läget.



**3.** Ta tag i värmeenhetens handtag och lyft ut den från skrivaren.



Varning: Vidrör inte kanterna på värmeenheten då de kan vara heta.

- 4. Placera värmeenheten på ett plant underlag.
- **5.** Om papper har fastnat inuti skrivaren tar du bort det.



- 6. Om papper har fastnat i värmeenheten gör du följande:
  - **a.** Lyft upp de två -frigöringsspakarna på värmeenheten och dra försiktigt ut papperet som har fastnat.



**Obs!** Frigöringsspakarna kan sitta löst.

**b.** Om frigöringsspakarna är öppna trycker du tillbaka dem till det låsta läget.



**c.** Öppna värmerullens lucka.



**d.** Om papper har fastnat inuti värmeenheten tar du bort det.



e. Stäng värmerullens lucka.



7. Sätt tillbaka värmeenheten i skrivaren.



8. Flytta värmeenhetens låsspak till vänster till det låsta läget.



**9.** Lyft försiktigt ner den övre luckan.



### Stopp i duplex enheten

Rensa stoppet genom att följa anvisningarna.

1. Om skrivaren har en slutbehandlingsenhet trycker du ned den nedre spaken på framsidan av slutbehandlingsenhetens bas och skjuter bort enheten från skrivaren.



2. Tryck på frigöringsknappen på vänster sida av skrivaren för att öppna lucka D. Om papper har fastnat tar du bort det.



**3.** Dra ut duplexenheten genom att hålla lucka D och trycka ned frigöringsspakarna på var sin sida om luckan.



**4.** Tryck in och lyft fliken på den första inre luckan. Om papper har fastnat i duplexenheten tar du bort det.



**5.** Tryck in och lyft fliken på den andra inre luckan. Om papper har fastnat i duplexenheten tar du bort det.



6. Dra fliken framåt på varje lucka för att låsa dem i sitt ursprungliga läge.



- 7. Om stoppet kvarstår gör du följande:
  - **a.** Dra ut duplexenheten ur skrivaren.



**b.** Om papper har fastnat i duplexenheten tar du bort det.



**c.** Om papper har fastnat inuti skrivaren tar du bort det.



Färgskrivaren Phaser® 7400 6-16 **d.** Byt ut duplexenheten i skrivaren.



8. Lyft på lucka D och skjut in duplexenheten i skrivaren.



**9.** Om skrivaren har en slutbehandlingsenheten för du tillbaka den.



### Stopp vid lucka A eller felmatning vid fack 1 (MPT)

Rensa stoppet genom att följa anvisningarna.

**1.** Om papper har fastnat i fack 1 (MPT) tar du bort det.



**2.** Vik in förlängningsfacket i fack 1 (MPT) och stäng facket.



**3.** Dra upp frigöringsspaken för att öppna lucka A på höger sida av skrivaren.



4. Om papper har fastnat tar du försiktigt bort det.



**5.** Stäng lucka A.



Färgskrivaren Phaser® 7400 6-20 **6.** Om du stängde fack 1 (MPT), öppnar du det.



- **7.** Om stoppet kvarstår gör du följande:
  - **a.** Öppna lucka B på höger sida av skrivaren.



**b.** Om papper har fastnat tar du försiktigt bort det.



**c.** Dra ned styrskenan om den fortfarande är i läge.



**d.** Om papper har fastnat tar du försiktigt bort det.



e. Stäng lucka B.



### Stopp vid lucka B eller felmatning vid fack 2

Rensa stoppet genom att följa anvisningarna.

**1.** Öppna lucka B på höger sida av skrivaren.



2. Om papper har fastnat tar du försiktigt bort det.



**3.** Dra ned styrskenan om den fortfarande är i läge.



4. Om papper har fastnat tar du försiktigt bort det.



**5.** Stäng lucka B.



Färgskrivaren Phaser® 7400 6-25
- 6. Om stoppet kvarstår gör du följande:
  - **a.** Dra ut fack 2 och ta bort papperet som har fastnat.



- 7. Kontrollera att papperet ligger korrekt i facket och att styrskenorna ligger an mot papperet.
- **8.** Tryck in facket i skrivaren.



*Se även:* Fylla på papper i fack 2–6 på sidan 3-16

# Stopp vid lucka C eller felmatning vid fack 3-6

Rensa stoppet genom att följa anvisningarna.

1. Öppna lucka C för det angivna facket och alla fack ovanför det.



**2.** Om papper har fastnat tar du försiktigt bort det.



**3.** Stäng lucka C.



4. Om stoppet kvarstår drar du ut facket och tar bort papperet som har fastnat.



5. Kontrollera att papperet ligger korrekt i facket och att styrskenorna ligger an mot papperet.

**6.** Tryck in facket i skrivaren.



### Se även:

Fylla på papper i fack 2–6 på sidan 3-16

# Stopp vid lucka D

Rensa stoppet genom att följa anvisningarna.

1. Om skrivaren har en slutbehandlingsenhet trycker du ned den nedre spaken på framsidan av slutbehandlingsenhetens bas och skjuter bort enheten från skrivaren.



2. Tryck på frigöringsknappen på vänster sida av skrivaren för att öppna lucka D.



**3.** Ta försiktigt bort papperet som har fastnat.



4. Stäng lucka D.



**5.** Om skrivaren har en slutbehandlingsenheten för du tillbaka den.



# Stopp vid lucka E

Rensa stoppet genom att följa anvisningarna.

1. Om skrivaren har en slutbehandlingsenhet trycker du ned den nedre spaken på framsidan av slutbehandlingsenhetens bas och skjuter bort enheten från skrivaren.



2. Om vänster sida av utmatningsfacket är stängt öppnar du det.



**3.** Öppna lucka E och ta försiktigt bort papperet som har fastnat.



4. Stäng både lucka E och vänster-sida av utmatningsfacket.



**5.** Om skrivaren har en slutbehandlingsenheten för du tillbaka den.



# Pappersstopp i slutbehandlingsenheten

Det här avsnittet omfattar:

- Stopp vid slutbehandlingsenhetens häftenhet eller slutbehandlingsenhetens rygghäftningsenhet på sidan 6-36
- Stopp vid slutbehandlingsenhetens övre utmatnings fack på sidan 6-41
- Stopp vid slutbehandlingsenheten hålslagnings enhet på sidan 6-43
- Stopp i slutbehandlingseheten på sidan 6-46
- Stopp i ingången till slutbehandlingsenheten på sidan 6-52
- Papperstopp vid slutbehandlingsenhetens lucka G på sidan 6-54
- Papperstopp i slutbehandlingsenhetens lucka H på sidan 6-59

# Stopp vid slutbehandlingsenhetens häftenhet eller slutbehandlingsenhetens rygghäftningsenhet

Rensa stoppet genom att följa anvisningarna.

**1.** Tryck på knappen ovanpå slutbehandlingsenheten nära lucka J och skjut enheten från slutbehandlingsenhetens bas.



2. Öppna lucka G på vänster sida av slutbehandlingsenheten.



**3.** Om papper har fastnat tar du försiktigt bort det.



4. Stäng lucka G.



**5.** Stäng slutbehandlingsenheten.



- 6. Om stoppet kvarstår gör du följande:
  - **a.** Öppna lucka J på framsidan av slutbehandlingsenheten.



**b.** Vrid den nedre ratten medurs för att mata ut eventuellt papper som har fastnat.



**c.** Ta bort papperet.



**d.** Ta tag i handtaget och dra ut häftenheten från slutbehandlingsenheten.



e. Om papper har fastnat tar du försiktigt bort det.



**f.** Tryck in häftenheten i slutbehandlingsenheten.



### g. Stäng lucka J.



# Stopp vid slutbehandlingsenhetens övre utmatnings fack

Rensa stoppet genom att följa anvisningarna.

**1.** Om papper har fastnat i slutbehandlingsenhetens utmatningsfack tar du bort det.



2. Öppna lucka H ovanpå slutbehandlingsenheten.



**3.** Ta försiktigt bort papperet som har fastnat.



4. Stäng lucka H.



# Stopp vid slutbehandlingsenheten hålslagnings enhet

Rensa stoppet genom att följa anvisningarna.

1. Tryck på knappen på slutbehandlingsenhetens framsida nära lucka J och skjut enheten från slutbehandlingsenhetens bas.



2. Vrid hjulet på över vänster insida av slutbehandlingsenheten. Rikta pilen på hjulet mot markeringen på slutbehandlingsenheten.



**3.** Öppna lucka H ovanpå slutbehandlingsenheten.



**4.** Ta försiktigt bort papperet som har fastnat.



**5.** Stäng lucka H.



**6.** Stäng slutbehandlingsenheten.



# Stopp i slutbehandlingseheten

Rensa stoppet genom att följa anvisningarna.

**1.** Tryck på knappen ovanpå slutbehandlingsenheten nära lucka J och skjut enheten från slutbehandlingsenhetens bas.



2. Öppna lucka F på vänster sida av slutbehandlingsenhetens bas.



**3.** Ta försiktigt bort papperet som har fastnat.



4. Stäng lucka F.



**5.** Stäng slutbehandlingsenheten.



6. Tryck den nedre spaken på framsidan av slutbehandlingsenhetens bas och skjut ifrån enheten från skrivaren.



7. Öppna lucka l på höger sida av slutbehandlingsenhetens bas.



**8.** Ta bort papper som fastnat.



9. Stäng lucka I.



**10.** För tillbaka slutbehandlingsenheten på plats.



# Stopp i ingången till slutbehandlingsenheten

Rensa stoppet genom att följa anvisningarna.

1. Tryck den nedre spaken på framsidan av slutbehandlingsenhetens bas och skjut ifrån enheten från skrivaren.



2. Ta bort papperet som har fastnat från slutbehandlingsenhetens ingång.



**3.** För tillbaka slutbehandlingsenheten på plats.



# Papperstopp vid slutbehandlingsenhetens lucka G

Rensa stoppet genom att följa anvisningarna.

**1.** Tryck på knappen ovanpå slutbehandlingsenheten nära lucka J och skjut enheten från slutbehandlingsenhetens bas.



2. Öppna lucka G på höger sida av slutbehandlingsenheten.



**3.** Om papper har fastnat tar du försiktigt bort det.



4. Stäng lucka G.



**5.** Stäng slutbehandlingsenheten.



- 6. Om stoppet kvarstår gör du följande:
  - **a.** Öppna lucka J på framsidan av slutbehandlingsenheten.





**b.** Ta tag i handtaget och dra ut häftenheten från slutbehandlingsenheten.

**c.** Ta försiktigt bort papperet som har fastnat.



**d.** Tryck in häftenheten i slutbehandlingsenheten.



e. Stäng lucka J.



# Papperstopp i slutbehandlingsenhetens lucka H

Rensa stoppet genom att följa anvisningarna.

1. Öppna lucka H ovanpå slutbehandlingsenheten.



**2.** Ta försiktigt bort papperet som har fastnat.



**3.** Om det är svårt att ta bort papperet som har fastnat trycker du på knappen på slutbehandlingsenhetens framsida nära lucka J och skjuter enheten från slutbehandlingsenhetens bas.



**4.** Vrid hjulet på över vänster insida av slutbehandlingsenheten. Rikta pilen på hjulet mot markeringen på slutbehandlingsenheten.



**5.** Ta försiktigt bort papperet som har fastnat.


6. Stäng lucka H.



7. Stäng slutbehandlingsenheten.



# Få hjälp

Det här avsnittet omfattar:

- Meddelanden på kontrollpanelen på sidan 6-63
- PhaserSMART teknisk support på sidan 6-64
- PrintingScout-varningar på sidan 6-64
- Webblänkar på sidan 6-65

Xerox erbjuder flera automatiska diagnosverktyg för att hjälpa dig åstadkomma hög utskriftskvalitet och bibehålla den.

Se även:

Xerox Kundtjänst på sidan 1-13

# Meddelanden på kontrollpanelen

Kontrollpanelen visar information och felsökningshjälp. När ett fel eller ett varningstillstånd inträffar, visas ett meddelande på kontrollpanelen. Det informerar dig om problemet. I många fall visas dessutom en animerad bild som visar var problemet finns, till exempel var ett papper har fastnat.

Tryck på **Hjälp** på kontrollpanelen om du vill få ytterligare information om meddelandet eller menyn som visas. Knappen **Hjälp** är markerad med **?**.



# PhaserSMART teknisk support

PhaserSMART teknisk support är ett automatiskt, Internet-baserat supportsystem som använder den grundinställda webbläsaren för att skicka diagnostikinformation från skrivaren till Xerox webbplats för analys. PhaserSMART teknisk support analyserar informationen, diagnostiserar problemet och föreslår en åtgärd. Om åtgärden inte avhjälper problemet hjälper PhaserSMART teknisk support dig att skicka en servicebegäran till Xerox kundtjänst.

Så här kommer du åt PhaserSMART Teknisk support:

- 1. Öppna webbläsaren och gå till <u>www.phaserSMART.com</u>.
- 2. Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens fönster.
- **3.** Följ instruktionerna på skärmen.

# PrintingScout-varningar

PrintingScout är ett verktyg som installeras tillsammans med Windows-skrivardrivrutinen. Det kontrollerar automatiskt skrivarens status när du skickar en utskrift. Om skrivaren inte kan skriva ut jobbet visar PrintingScout automatiskt ett varningsmeddelande så att du vet att skrivaren behöver uppmärksamhet. Klicka på varningsmeddelandet för anvisningar om hur du rättar till problemet.

# Webblänkar

Xerox har flera webbplatser som erbjuder ytterligare hjälp på din Färgskrivaren Phaser 7400. En uppsättning Xerox-länkar installerades i mappen **Favoriter** i webbläsaren när du installerade skrivarens drivrutiner på datorn. Fliken **Felsökning** i Windows drivrutin innehåller också användbara länkar. Du kan hämta mer information på följande webbplatser.

Resurs	Länk
PhaserSMART - teknisk support felsöker automatiskt problemet på den nätverksanslutna skrivaren och föreslår åtgärder:	www.phasersmart.com
Information om teknisk support för skrivaren inkluderar teknisk support online, Recommended Media List (rekommenderad materiallista), Kunskapsdatabas, nedladdning av drivrutiner, dokumentation, videosjälvstudier och mycket mera:	www.xerox.com/office/7400support
Tillbehör för skrivaren:	www.xerox.com/office/7400supplies
En resurs för verktyg och information, t.ex. interaktiv handbok, utskriftsmallar, användbara tips och anpassade funktioner för individuella önskemål:	www.colorconnection.xerox.com
Lokala återförsäljare och kundtjänstcentra:	www.xerox.com/office/contacts
Registrering av skrivare:	www.xerox.com/office/register
Materialsäkerhetsdatablad (endast på engelska) identifierar material och ger information om säkerhetshantering och förvaring av farliga material:	www.xerox.com/office/msds
Information om återvinning av tillbehör:	www.xerox.com/gwa

# Användarsäkerhet

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

#### **Elektrisk säkerhet**

- Använd nätsladden som levereras med skrivaren.
- Anslut nätsladden direkt till ett riktigt jordat eluttag. Se till att kontakterna i bägge ändar av ladden 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.
- Använd inte en förlängningssladd eller ett grenuttag.
- Kontrollera att skrivaren är inkopplad i ett uttag med rätt spänning och strömförsörjning. Gå igenom skrivarens elektriska specifikation med en elektriker om det behövs.

**Varning:** Undvik risk för elektriska stötar genom att se till att skrivaren är ordentligt jordad. En elektrisk produkt kan vara farlig om den används felaktigt.

- Placera inte skrivaren på en plats där någon kan trampa på nätsladden.
- Placera inte föremål på nätsladden.
- Blockera inte ventilationsöppningarna. Dessa öppningar gör att skrivaren inte överhettas.
- Tappa inte gem och häftklamrar i skrivaren.

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

Om du lägger märke till ovanliga ljud eller lukter:

- 1. Stäng av skrivaren omedelbart.
- 2. Dra ut nätsladden ur eluttaget.
- **3.** Ring efter en auktoriserad servicerepresentant för att åtgärda problemet.

Nätsladden ansluts till skrivarens baksida. Om all ström måste kopplas bort från skrivaren drar du ut nätsladden ur eluttaget.

**Varning:** Ta inte bort luckor eller skydd som skruvats fast om du inte installerar tillvalsutrustning och har fått särskilda instruktioner om att göra detta. Strömmen ska vara AVSTÄNGD när sådana installationer utförs. Utöver tillval som kan installeras av användaren finns det inga delar som du kan underhålla bakom dessa luckor.

**Obs!** Lämna skrivaren påslagen för bästa prestanda. Det utgör inte någon säkerhetsrisk.

Nedanstående utgör hälsorisker:

- Nätsladden är skadad eller sliten.
- Vätska har spillts i skrivaren.
- Skrivaren har utsatts för vatten.

Om något av detta inträffar för du följande:

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

#### **Underhållssäkerhet**

- Underhåll inte den här skrivaren på något annat sätt än som beskrivs i dokumentationen som medföljer skrivaren.
- Använd inte rengöringsmedel i sprayburkar. Om du använder förbrukningsvaror som inte är godkända kan detta orsaka sämre prestanda och risksituationer.
- Bränn inga förbrukningsvaror eller underhållskomponenter. Information om Xerox återvinningsprogram för tillbehör finns på <u>www.xerox.com/gwa</u>.

#### Driftsäkerhet

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

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

#### **Skrivarens placering**

Placera skrivaren i en dammfri miljö där temperaturen ligger mellan 10° och 32° C och där den relativa luftfuktigheten är:

- Optimal utskriftskvalitet: 50 till 70 procent
- Drift: 20 till 80 procent

#### Skrivarutrymme

Placera skrivaren där det finns tillräckligt med utrymme för ventilation, användning och service. Minsta rekommenderade utrymme är:

#### Utrymme ovanför:

- **60.96** cm ovanför skrivaren utan slutbehandlingsenheten
- 60.96 cm ovanför skrivaren med slutbehandlingsenheten

#### Krav på sammanlagd höjd:

- Skrivare: 46,2 cm (18,0 tum)
- Arkmatare för 550 ark: 10,8 cm (4,25 tum)
- Högkapacitetsmatare för 1650 ark: 40,1 cm (15,8 tum)
- Slutbehandlingsenhet: 100,0 cm (39,4 tum)

#### Övrigt utrymme:

- 15.2 cm (6 tum) bakom skrivaren
- 50.8 cm (20 tum) framför skrivaren
- 50.8 cm (20 tum) på vänster sida av skrivaren utan slutbehandlingsenheten, för vänster utmatningsfack och material
- 101.6 cm (40 tum) till vänster om skrivaren med slutbehandlingsenheten installerad
- **5**0.8 cm (20 tum) till höger om skrivaren för fack 1 (MPT) och material

#### Anvisningar om handhavande

- Blockera inte eller täck inte för öppningarna som finns på skrivaren. Skrivaren kan överhettas om tillräcklig ventilation saknas.
- För bästa resultat bör du använda skrivaren på platser som inte överstiger 2 000 meter över havet.
- Placera inte skrivaren nära en värmekälla.
- Ställ inte skrivaren i direkt solljus för att undvika exponering av ljuskänsliga komponenter när dörrarna är öppna.
- Placera inte skrivaren så att den befinner sig i luftflödet från ett luftkonditioneringssystem.
- Placera skrivaren på ett plant, stabilt underlag som inte vibrerar och som klarar skrivarens vikt. Den får inte ha mer än 2° horisontell lutning och den ska ha alla fyra fötter stadigt placerade på ytan. I basutförande väger skrivaren cirka 80 kg utan förpackningsmaterialet.

#### Flytta skrivaren

Stäng av skrivaren och koppla från alla nätkablar innan du flyttar skrivaren.





Färgskrivaren Phaser® 7400 A-4

#### Skriva ut säkerhetsanvisningarna

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

När utskrift pågår:

- Ta inte bort det pappersmagasin som du har valt i skrivardrivrutinen eller på enhetens kontrollpanel.
- **Ö**ppna inte luckorna.
- Flytta inte skrivaren.

#### Skrivartillbehör

- Använd förbrukningsartiklar som är avsedda för skrivaren. Användning av olämpliga material kan leda till sämre prestanda och risksituationer.
- Följ alla varningar och instruktioner som placerats på eller levererats med skrivaren, tillbehören och förbrukningsartiklarna.

**Var försiktig:** Om du försöker att använda en tonerkassett av annat märke än Xerox kanske den inte passar i skrivaren. Om kassetten inte passar fungerar inte skrivaren.

# Symboler på produkten

Följande symboler kan finnas på produkten:

<u>\</u>	laktta försiktighet (eller gör dig uppmärksam på en viss del av skrivaren). Mer information finns i skrivarens användarhandbok.
	Undvik att klämma fingrarna i skrivaren. laktta försiktighet för att undvika personskador.
	Het yta på eller i skrivaren. laktta försiktighet för att undvika personskador.
	Vidrör inte.
	Bränn inte upp den.

# Index

# A

aktivera DHCP i skrivaren, 2-6 alla färger för ljusa eller för mörka, 4-12 alternativ för dubbel häftning, 3-54 alternativ för häftning på baksidan, 3-54 alternativ för häftning på framsidan, 3-54 alternativ för rygghäftning, 3-54 ändra IP-adressen med CentreWare IS, 2-6 anpassad pappersstorlek skriva ut, 3-45 skriva ut från fack 1 (MPT), 3-45 skriva ut från fack 2, 3-48 stöds för fack 1 (MPT), 3-6 stöds för fack 2-6, 3-7 anslutning Ethernet, 2-3 fristående nätverk, 2-4 kabel eller DSL, 2-4 USB, 2-4 använda värdnamn med domännamnstjänsten (DNS), 2-7 anvisningar automatisk dubbelsidig utskrift, 3-29 glansigt papper, 3-42 pappersanvändning, 3-3 pappersförvaring, 3-4 skriva ut etiketter, 3-40 skriva ut på bägge sidor av papperet, 3-29 utmatningsfack, 3-51 utskrift av kuvert, 3-37 anvisningar för utmatningsfack, 3-51 återvinna tillbehör, 5-13, 6-65 AutoIP ställa in skrivarens IP-adress dynamiskt, 2-6 ställa in skrivarens IP-adress manuellt, 2-8 automatisk dubbelsidig utskrift, 3-29 automatisk TekColor-korrigering, 4-2

#### B

beställa tillbehör, 5-13 bild flyttats utanför utskriftsytan, 4-20 förskjuta, 4-14 bildenheter beställa tillbehör, 5-12 byta IP-adressen med CentreWare IS, 2-6

# C

CentreWare IS ändra eller byta skrivarens IP-adress, 2-6 ställa in skrivarens IP-adress dynamiskt, 2-6

# D

databas lokala DNS-domännamn, 2-7 DHCP aktivera för DDNS, 2-7 aktivera i skrivaren, 2-6 aktiverad som standard på Phaser-skrivare, 2-6 ställa in skrivarens IP-adress dynamiskt, 2-6 ställa in skrivarens IP-adress manuellt, 2-8 Domännamnstjänst (DNS) använda värdnamn, 2-7 databas för lokala domännamn, 2-7 driftsäkerhet, A-3 drivrutiner installera, 2-9 Macintosh OS 9.x, 2-10 Macintosh OS X, version 10.2 och senare, 2-11 PCL, 2-9 PostScript, 2-9 tillgängliga, 2-9 UNIX, 2-9 Windows 2000 eller senare, 2-10 Windows 98 SE eller senare, 2-10 Dubbelsidig utskrift, 3-29 alternativ för bindningskant, 3-30 välja, 3-30 Dynamisk domännamnstjänst (DDNS), 2-7

### E

elektrisk säkerhet, A-1 Ethernet-anslutning, 2-3 etiketter anvisningar för utskrift, 3-40 skriva ut, 3-40

#### F

få hjälp PhaserSMART, 1-12, 6-64 PrintingScout-varningar, 6-64 Teknisk support, 1-12, 6-65 webblänkar, 6-64 fack anvisningar för utmatning, 3-51 förskjuta utmatning, 3-53 tillbehör, 1-7 Fack 1 (MPT) Dubbelsidig utskrift, 3-30 fylla på papper, 3-8 manuell matning, 3-15 papperstorlekar och -ytvikter som stöds, 3-6 skriva ut etiketter, 3-40 skriva ut OH-film, 3-33 skriva ut på anpassad pappersstorlek, 3-45 skriva ut på glansigt papper, 3-43 utskrift av kuvert, 3-37

Fack 2 skriva ut OH-film, 3-34 skriva ut på anpassad pappersstorlek, 3-48 Fack 2-n Dubbelsidig utskrift, 3-30 fylla på papper, 3-16 papperstorlekar och -ytvikter som stöds, 3-7 färger alla färger för ljusa eller för mörka, 4-12 beskrivning, 4-3 förflyttad eller lagd ovanpå ett annan färg, 4-16 justera, 4-3 ljusa eller mörka linjer visas i en färg, 4-5 färgprovsidor, 1-11 fel- och varningsmeddelanden, 6-63 felsökning alla färger för ljusa eller för mörka, 4-12 färgen är förflyttad eller lagd ovanpå ett annan färg, 4-16 ljusa eller mörka linjer i en färg, 4-5 lösa problem med utskriftskvalitet, 4-5 mörka linjer, fläckar eller ränder i alla färger, 4-9 pappersstopp, 6-2 PhaserSMART, 1-12 styra kvaliteten på utskrifterna, 4-2 Teknisk support, 1-12 upprepade defekter, 4-13 utskriftsbilden är förskjuten, 4-14 utskriftsytan passar inte på papperet, 4-20 värmning är ej komplett, 4-15 flytta skrivaren, 5-14, A-4 förbereda för frakt, 5-14 försiktighetsåtgärder, 5-14 inom kontoret, 5-14 förbättrat utskriftskvalitetsläge, 4-2 förbereda skrivaren för transport, 5-14 förbrukningsvaror, 5-12 format IP-adress. 2-6 förskjuta utmatning, 3-53 fristående nätverksanslutning, 2-4 fylla på häftklamrar, 5-5 fylla på papper, 3-8 Fack 1 (MPT), 3-8 Fack 2-n, 3-16

# G

glansigt papper anvisningar för utskrift, 3-42 skriva ut från fack 1 (MPT), 3-42 grundläggande skriva ut, 3-2

#### Η

häftenhet. 3-54 beställa tillbehör, 5-12 fylla på häftklamrar, 5-5 häftningens orientering, 3-54 häftningsalternativ, 3-54 papperstyper som stöds, 3-54 välja häftningsalternativ från skrivardrivrutinen, 3-55 hålslagare, 3-55 hålslagning alternativ, 3-55 hålens orientering, 3-55 tömma hålslagslådan, 5-10 välja alternativ från skrivardrivrutinen, 3-56 hålslagningsalternativ, 3-55 hålslagslåda tömma, 5-10 hårddisk, 1-7

#### 

information Användarhandbok, 1-12 Guiden Avancerade funktioner, 1-12 informationssidor, 1-10, 1-12 Installationshandbok, 1-12 om skrivaren, 1-12 PhaserSMART, 1-12 skrivarhanteringsverktyg, 1-12 Snabbreferensguide, 1-12 teknisk support, 1-12 videosjälvstudier, 1-12 Xerox Kundtjänst, 1-12 inre delar, 1-4 installera nätverket, 2-2, 2-3 installera skrivardrivrutiner, 2-9 inuti skrivaren, 1-4 IP-adress ändra eller byta med CentreWare IS, 2-6 format, 2-6 routeradress, 2-6 ställa in automatiskt (endast Windows), 2-5 ställa in dynamiskt, 2-6 ställa in manuellt, 2-8

#### J

justera färg, 4-3

#### K

kabel- eller DSL-nätverksanslutning, 2-4 kalibrera marginaler, 4-20 komponenter som kräver regelbundet underhåll beställa, 5-12 konfigurera nätverksadressen, 2-5 Kontorsfärg TekColor-korrigering, 4-3 kontrollpanel, 1-8 fel- och varningsmeddelanden, 6-63 funktioner och layout, 1-8 informationssidor, 1-10 Menykarta, 1-10 skriva ut provsidor, 1-11 kontrollpanelens layout, 1-9 Kundtjänst, 1-13 kuvert anvisningar för utskrift, 3-37 ladda fack 1, 3-37

#### L

linjer, fläckar, ränder, 4-9 ljusa linjer i en färg, 4-5 Lokalt nätverk (LAN), 2-5 lösa problem med utskriftskvalitet, 4-5

#### M

Macintosh OS 9.x skrivardrivrutiner. 2-10 Macintosh OS X, version 10.2 och senare skrivardrivrutiner, 2-11 Macintosh skrivardrivrutiner Inställningar för PostScriptdrivrutin, 3-27 utskriftsalternativ, 3-27 manuell matning, 3-15 marginaler utskriftsytan passar inte på papperet, 4-20 material som stöds. 3-3 meddelanden kontrollpanel, 6-63 PrintingScout-varningar, 6-64 Menykarta, 1-10 minne, 1-7 mörka linjer i en färg, 4-5

#### Ν

nätverk installation och konfiguration, 2-2 konfigurera nätverksadressen, 2-5 mask, 2-6 skapa ett lokalt nätverk (LAN), 2-5 TCP/IP- och IP-adresser, 2-5 välja nätverksanslutning, 2-3 nätverksadress konfigurera, 2-5 nätverksanslutning, 2-3 Ethernet, 2-3 fristående, 2-4 kabel eller DSL, 2-4

# 0

oacceptabelt papper och material, 3-4 OH-film anvisningar för utskrift, 3-32 skriva ut, 3-32 operativsystem skrivardrivrutiner, 2-9 överföringsenhet beställa tillbehör, 5-12

#### Ρ

packa ned skrivaren, 5-14 förbereda för frakt. 5-14 papper anpassade storlekar, 3-45 anvisningar för användning, 3-3 anvisningar för förvaring, 3-4 etiketter, 3-40 fylla på papper i facken, 3-8 glansigt, 3-42 kuvert, 3-37 manuell matning i fack 1 (MPT), 3-15 OH-film, 3-32 papper och material som stöds, 3-3 skada skrivaren, 3-4 specialmaterial, 3-32 stöds för häftning, 3-54 storlekar och ytvikter som stöds, 3-5 papper och material som stöds, 3-3 pappersförvaring anvisningar, 3-4 pappersrester tömma, 5-10 pappersstopp, 6-2 förebygga, 6-2 pappersstopp i skrivaren, 6-3 pappersstopp i slutbehandlingsenheten, 6-36 PCL-teckensnitt, 1-6 PhaserSMART, 1-12 Teknisk support, 6-64, 6-65 PostScript-teckensnitt, 1-6 PrintingScout-varningar, 6-64 problem med utskriftskvalitet alla färger för ljusa eller för mörka, 4-12 färgen är förflyttad eller lagd ovanpå ett annan färg, 4-16 ljusa eller mörka linjer i en färg, 4-5 lösa, 4-5 mörka linjer, fläckar eller ränder, 4-9 upprepade defekter, 4-13 utskriftsbilden är förskjuten, 4-14 utskriftsytan passar inte på sidan, 4-20 värmning är ej komplett, 4-15 provsidor, 1-11

### R

regelbundet underhåll, 5-1 rengöra skrivaren, 5-2 routeradress IP-adress, 2-6

# S

säkerhet, A-1 anvisningar för utskrift, A-5 drift. A-3 elektrisk, A-1 symboler, A-6 tillbehör, A-5 underhåll, A-2 skriva ut alternativ för bindningskant, 3-30 anpassad pappersstorlek, 3-45 dubbelsidig utskrift, 3-29 dubbelsidiga dokument, 3-29 etiketter, 3-40 fylla på papper, 3-8 glansigt papper, 3-42 grundläggande information, 3-2 jobbalternativ (Macintosh), 3-27 jobbalternativ (Windows), 3-25 kuvert, 3-37 OH-film, 3-32 papper och material som stöds, 3-3 säkerhetsanvisningar, A-5 specialmaterial, 3-32 utmatningsalternativ, 3-51 välja dubbelsidig utskrift, 3-30 välja inställningar (Windows), 3-24

skrivardrivrutin installera, 2-9 Inställningar för PostScript-drivrutin (Macintosh), 3-27 Macintosh OS 9.x, 2-10 Macintosh OS X, version 10.2 och senare, 2-11 operativsystem, 2-9 PCL, 2-9 PostScript, 2-9 sidbeskrivningsspråk, 2-9 tillgängliga, 2-9 UNIX, 2-9 utskriftsalternativ (Windows), 3-25 välja ett utmatningsfack, 3-52, 3-53 välja häftningsalternativ, 3-55 välja hålslagning, 3-56 Windows 2000 eller senare, 2-10 Windows 98 SE eller senare, 2-10 Xerox Kundtjänst, 1-13 skrivare aktivera DHCP, 2-6 ändra eller byta IP-adressen med CentreWare IS, 2-6 användarsäkerhet, A-1 avancerade funktioner, 1-12 diagram, 1-2 fack, 1-7 flytta, 5-14, A-4 förbereda för frakt, 5-14 högsta utskriftshastighet, 1-6 informationsresurser, 1-12 konfigurationer, 1-6 packa ned, 5-14 platsanvisningar, A-3 registrering, 6-65 rengöring utvändigt, 5-2 säkerhetsutrymme, A-3 standardfunktioner, 1-6 teckensnitt, 1-6 tillbehör, 1-7, 5-12 underhåll, 5-1 uppgraderingar, 1-7 skrivarens delar, 1-2 slutbehandlingsenhet, 1-7 häftenhet, 3-54 hålslagare, 3-55

specialmaterial anpassad pappersstorlek, 3-45 etiketter, 3-40 glansigt papper, 3-42 kuvert, 3-37 OH-film, 3-32 skriva ut, 3-32 spillkassett beställa tillbehör, 5-12 ställa in skrivarens IP-adress automatiskt (endast Windows), 2-5 ställa in skrivarens IP-adress dynamiskt, 2-6 ställa in skrivarens IP-adress manuellt, 2-8 åsidosätter AutoIP, 2-8 åsidosätter DHCP, 2-8 standardadress för router/gateway, 2-6 stopp felmatning vid fack 1 (MPT), 6-19 felmatning vid fack 2, 6-24 felmatning vid fack 3-5, 6-27 förebygga pappersstopp, 6-2 pappersstopp i skrivaren, 6-3 pappersstopp i slutbehandlingsenheten, 6-36 pappersstopp under bildenheten, 6-3 stopp i duplexenheten, 6-13 Stopp i slutbehandlingseheten, 6-46 stopp i värmeenheten, 6-8 stopp vid duplexingången, 6-8 stopp vid lucka A, 6-19 stopp vid lucka B, 6-24 stopp vid lucka C, 6-27 stopp vid lucka D, 6-30 stopp vid lucka E, 6-33 Stopp vid slutbehandlingsenheten hålslagningsenhet, 6-43 stopp vid slutbehandlingsenhetens häftenhet eller slutbehandlingsenhetens rygghäftningsenhet, 6-36 stopp vid slutbehandlingsenhetens ingång, 6-52 stopp vid slutbehandlingsenhetens lucka G, 6-54 stopp vid slutbehandlingsenhetens lucka H, 6-59 stopp vid slutbehandlingsenhetens övre utmatningsfack, 6-41 Svartvitt, 4-3 symboler på skrivaren, A-6

### Т

TCP/IP-adresser, 2-5 teckensnitt PostScript och PCL, 1-6 TekColor-korrigering utskriftskvalitetslägen, 4-2 Teknisk support, 1-12 PhaserSMART, 6-64 tillbehör återvinning, 5-13, 6-65 dags att beställa, 5-13 säkerhet, A-5 tillgängliga skrivardrivrutiner, 2-9 tömma hålslagslådan, 5-10 toner beställa tillbehör, 5-12 saknas eller är lätt att sudda bort, 4-15 Tryck på Match TekColor-korrigering, 4-3

#### U

underhåll, 5-1 beställa komponenter som kräver regelbundet underhåll, 5-12 fylla på häftklamrar, 5-5 rengöra skrivaren, 5-2 säkerhet, A-2 tömma hålslagslådan, 5-10 uppgraderingar skrivarens uppgraderingssatser, 1-7 upprepade defekter, 4-13 USB-anslutning, 2-4 utmatningsalternativ, 3-51 anvisningar för utmatningsfack, 3-51 förskjuta utmatning, 3-53 häftning, 3-54 hålslagning, 3-55 utskrift bilden är förskjuten, 4-14 justera färg, 4-3 utskrifter utskriftsalternativ (Macintosh), 3-27 välja utskriftsalternativ (Windows), 3-25 välja utskriftskvalitetsläge, 4-2 utskriftsalternativ för bindningskant, 3-30 utskriftshastighet högsta, 1-6 utskriftskvalitetslägen, 4-2 utskriftskvalitetsläget Foto, 4-2

#### V

```
välja nätverksanslutning, 2-3
välja utskriftsalternativ, 3-24
   Dubbelsidig utskrift, 3-30
   förskjuta utmatning, 3-53
   häftning, 3-55
   hålslagning, 3-55, 3-56
   Macintosh, 3-27
   utmatningsalternativ, 3-51
   utmatningsfack, 3-52, 3-53
    utskriftskvalitetsläge, 4-2
    Windows, 3-25
värdnamn
   använda med domännamnstjänst
      (DNS), 2-7
värmeenhet
   beställa tillbehör, 5-12
värmning
   ej komplett, 4-15
```

#### W

webbplatsresurser, 6-65 Windows installera skrivardrivrutiner för Windows 2000 eller senare, 2-10 installera skrivardrivrutiner för Windows 98 SE eller senare, 2-10 Windows skrivardrivrutiner utskriftsalternativ, 3-25 välja jobbalternativ, 3-25 Windows-drivrutin för PostScript, 2-9

# X

Xerox Kundtjänst, 1-13 program för återvinning av tillbehör, 5-13 webbplats för tillbehör, 5-13 webbplatsresurser, 6-65