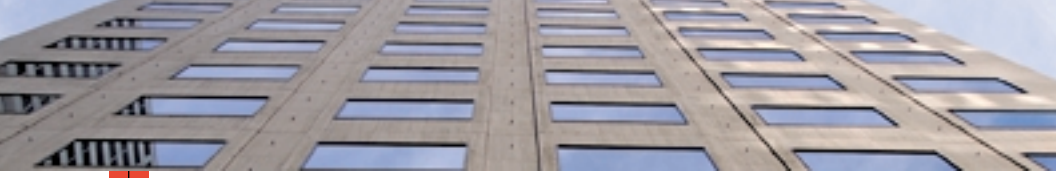


PHASER® 7700 FARGESKRIVER

BRUKERHÅNDBOK

Tektronix
COLOR PRINTERS BY
XEROX

XEROX
NETWORK PRINTERS

Tektronix

COLOR PRINTERS BY

XEROX

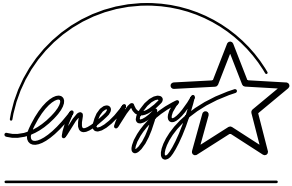
Phaser® 7700 Fargeskriver
Brukerhåndbok

071-0842-00
September 2001

Copyright ©, 2001, Xerox Corporation. Ikke-publiserte rettigheter forbeholdes i henhold til lovgivning om opphavsrett i USA. Innholdet i denne publikasjonen må ikke gjengis i noen form uten tillatelse fra Xerox Corporation.
Phaser®, PhaserShare®, TekColor®-ikonet, Made For Each Other®, DocuPrint®, WorkSet®, Ethernet®, den stiliserte X-en og XEROX® er registrerte varemerker for Xerox Corporation. PhaserLink™, PhaserPort™, PhaserPrint™, PhaserSym™, PhaserTools™, infoSMART™ og navnet TekColor™ er varemerker for Xerox Corporation. TekColor Care℠ og RealSUPPORT℠ er servicemerker for Xerox Corporation.

Adobe®, Acrobat®, Acrobat® Reader, Illustrator®, PageMaker®, Photoshop® og PostScript®, ATM®, Adobe Garamond®, Birch®, Carta®, Mythos®, Quake® og Tekton® er registrerte varemerker og Adobe Jenson™, Adobe Brilliant Screens™-teknologi og IntelliSelect™ er varemerker for Adobe Systems Incorporated eller dets datterselskaper som kan være registrert i visse rettskretser.
Apple®, LaserWriter®, LocalTalk®, Macintosh®, Mac® OS, AppleTalk®, TrueType2®, Apple Chancery®, Chicago®, Geneva®, Monaco® og New York® er registrerte varemerker, og QuickDraw™ er et varemerke for Apple Computer Incorporated.
Marigold™ og Oxford™ er varemerker for AlphaOmega Typography.
Avery™ er et varemerke for Avery Dennison Corporation.
FTP® Software er et registrert varemerke for FTP Software, Incorporated.
PCL® og HP-GL® er registrerte varemerker for Hewlett-Packard Corporation.
Hoefler Text ble laget av Hoefler Type Foundry.
ITC Avant Guard Gothic®, ITC Bookman®, ITC Lubalin Graph®, ITC Mona Lisa®, ITC Symbol®, ITC Zapf Chancery® og ITC Zapf Dingbats® er registrerte varemerker for International Typeface Corporation.
Bernhard Modern™, Clarendon™, Coronet™, Helvetica™, New Century Schoolbook™, Optima™, Palatino™, Stempel Garamond™, Times™ og Univers™ er varemerker for Linotype-Hell AG og/eller dets datterselskaper.
MS-DOS® og Windows® er registrerte varemerker for Microsoft Corporation.
Wingdings™ i TrueType®-format er et produkt fra Microsoft Corporation. WingDings er et varemerke for Microsoft Corporation, og TrueType er et registrert varemerke for Apple Computer, Inc.
Albertus™, Arial™, Gill Sans™, Joanna™ og Times New Roman™ er varemerker for Monotype Corporation.
Antique Olive® er et registrert varemerke for M. Olive.
Eurostile™ er et varemerke for Nebiolo.
Novell® og NetWare® er registrerte varemerker for Novell, Incorporated.
Sun®, Sun Microsystems® og Sun Microsystems Computer Corporation® er registrerte varemerker for Sun Microsystems, Incorporated. SPARC® er et registrert varemerke for SPARC International, Incorporated. SPARCstation™ er et varemerke for SPARC International, Incorporated, som Sun Microsystems, Incorporated har eksklusiv lisens på.
UNIX® er et registrert varemerke i USA og andre land utelukkende lisensiert via X/Open Company Limited.

Som en partner i ENERGY STAR® har Xerox Corporation fastslått at dette produktet er i overensstemmelse med ENERGY STAR sine retningslinjer om energieffektivitet. Navnet ENERGY STAR og logoen er registrerte merker i USA.



Andre merker er varemerker eller registrerte varemerker for de selskapene de er knyttet til.

PANTONE®-farger generert av Phaser 7700-fargeskriver er simuleringer av fire- og/eller tre-fargeprosesser, og vil muligens ikke svare til PANTONE-identifiserte fastfargestandarder. Bruk gjeldende fargereferansehåndbøker for PANTONE for å få nøyaktige farger.
PANTONE-fargesimuleringer kan bare fås på dette produktet når det drives av kvalifiserte Pantone-lisensierte programpakker. Kontakt Pantone, Inc. for å få en gjeldende liste over kvalifiserte lisensinnehavere.
Alle varemerker som er nevnt her, tilhører enten Xerox Corporation, Pantone, Inc., eller deres respektive selskaper.
© Pantone, Inc., 1988.

Innhold

Skrivergaranti ix

Informasjon om brukersikkerhet xii

Rekvisita og tilbehør fra Xerox 1
Forbruksmateriell som kan skiftes av kunden (CRC) 2
Enheter som kan skiftes av kunden (CRU) 4
Rekvisita 6

Bruk av frontpanelet 10
Beskrivelse av frontpanelet 10
Skrive ut et menykart 11
Skrive ut informasjonssider 11
Funksjoner på frontpanelet 11

Funksjoner 12
Utskriftskvalitetsmodi 13
TekColor™-fargekorreksjon 14
Strømsparing 15
Intelligent Ready-modus 16

Papirtips 17
Støttede papirvekter, papirstørrelser og utskriftsområde 18

Legge i skuffene (Skuff 1, 2, 3 eller 4) 22

Flerfunksjonsskuff 26
Legge papir i flerfunksjonsskuffen 27

Transparenter av toppkvalitet for Xerox Phaser 7700 30
Legge transparenter i flerfunksjonsskuffen 30
Legge i transparenter i Skuff 1 31
Bruke transparenter som ikke er laget for Xerox Phaser 7700 32

Konvolutter 33
Legge i konvolutter 34
Legge i etiketter 36
Automatisk tosidig utskrift 37
Manuell tosidig utskrift 41
Papiregenskaper 41
Skrive ut side 1 42
Skrive ut side 2 45
Forskyve utskrifter 48
Bruke stiftemaskinen 49
Plassering av stifter 50
Legge inn stifter 52
Feilsøking i forbindelse med utskriftskvaliteten 55
Ordne opp i papirstopp 63
Forebygge papirstopp 63
Hva er årsaken til papirstopp? 63
Ordne opp i papirstopp 64
Papirstopp ved A 65
Papirstopp ved B 66
Papirstopp ved flerfunksjonsskuffen 67
Papirstopp ved C 68
Papirstopp ved D - tosidigenheten 69
Papirstopp ved E - Skuff 4 70
Papirstopp ved sluttbehandler-sidemater (merket G) 71
Papirstopp ved H - Sluttbehandler 72
Papirstopp ved F (bare med sluttbehandler) 73
Flytting og forsendelse av skriveren 74
Flytting av skriveren innenfor kontoret 74
Forberede skriveren for forsendelse 74

Slik får du hjelp 76
Frontpanelet 76
Skriverens CD-ROM 76
PhaserSMART™ 77
Xerox' Web-område 77
infoSMART™ Kunnskapsbase 77
Color Connection 78
Andre elektroniske tjenester 78
Lokale forhandlere 78
Kundestøttesenter 79

Spesifikasjoner 80
Dataark om materialsikkerhet 80

Innholdsfortegnelse 85

Skrivergaranti

Xerox garanterer at Phaser 7700-skriveren vil være fri for defekter i materiale og fagmessig utførelse i en periode på ett (1) år fra forsendelsesdato. Hvis produktet viser seg å inneholde feil i garantiperioden, vil Xerox etter eget skjønn:

(1) reparere produktet ved hjelp av telefonstøtte eller service på brukerstedet uten betaling for deler eller arbeidsinnsats,

(2) skifte ut produktet med et sammenlignbart produkt, eller

(3) refundere beløpet som ble betalt for produktet, minus et rimelig fradrag for bruk, når det returneres.

I henhold til denne produktgarantien må kunden melde fra til Xerox eller Xerox' godkjente servicerepresentant om defekten før garantiperioden utløper. For å få service i henhold til denne garantien må kunden først kontakte personalet ved Xerox' telefoniske kundestøtte eller kundestøtten hos Xerox' godkjente servicerepresentant. Personalet ved den telefoniske kundestøtten vil arbeide for å løse problemene profesjonelt og raskt, men kunden må bistå Xerox eller Xerox' godkjente representant i rimelig grad.

Hvis telefonstøtten ikke er vellykket, vil Xerox eller Xerox' godkjente servicerepresentant besørge garantireparasjon på kundens brukersted uten kostnader, som fastsatt nedenfor.

- Service er tilgjengelig innenfor det vanlige serviceområdet i USA og Canada for produkter kjøpt i USA og Canada.
- I Det europeiske økonomiske samarbeidsområdet (EØS) er service tilgjengelig innenfor det vanlige serviceområdet for produkter kjøpt i EØS.
- Utenfor USA, Canada og EØS er service tilgjengelig innenfor det vanlige serviceområdet i landet hvor produktet er kjøpt.

Xerox forbeholder seg retten til å ta betaling for service på stedet i spesielle tilfeller.

En beskrivelse av brukerstedets vanlige serviceområde kan fås fra Xerox' lokale kundestøttesenter eller en autorisert Xerox-distributør. Service på brukerstedet skjer utelukkende etter Xerox' eller Xerox' godkjente servicerepresentant sitt skjønn, og betraktes som siste utvei.

Hvis kundens produkt har funksjoner som gjør Xerox' eller Xerox' godkjente servicerepresentant i stand til å diagnostisere og løse problemer ved produktet fra et annet sted, kan Xerox be om at kunden tillater slik fjerntilgang til produktet.

Ved vedlikehold av produktet kan Xerox bruke nye eller likeverdige deler eller enheter for å gi likeverdig eller forbedret kvalitet. Alle defekte deler og enheter skal tilhøre Xerox. Xerox kan etter eget valg be om at disse delene returneres.

GARANTI FOR FORBRUKSMATERIELL

Xerox garanterer at tonerkassetter vil være fri for defekter i materiale og fagmessig utførelse i en periode på ett (1) år fra installasjonsdato. Alt annet forbruksmateriell som kan skiftes av kunden (CRC), vil være dekket i en periode på nitti (90) dager (seks (6) måneder i tilfeller hvor loven krever lengre perioder) fra installasjonsdatoen, men ikke mer enn ett (1) år fra forsendelsesdatoen. I henhold til denne garantien må kunden melde fra til Xerox eller Xerox' godkjente servicerepresentant om defekten før garantiperioden utløper. XEROX KAN KREVE AT DEFEKT CRC RETURNERES TIL ET ANGITT XEROX-DEPOT ELLER TIL DEN XEROX-REPRESENTANTEN SOM DET OPPRINNELIG BLE KJØPT FRA. Krav vil bli behandlet i samsvar med gjeldende Xerox-prosedyre.

Disse garantiene skal ikke gjelde defekter, svikt eller skader forårsaket av feil bruk eller utilstrekkelig vedlikehold. Xerox skal i henhold til disse garantiene ikke være forpliktet til:

a) å reparere skade som skyldes forsøk på å installere, reparere eller yte service på produktet av annet personale enn Xerox' representanter, med mindre dette skjer under oppsyn av en representant fra Xerox;

b) å reparere skade, funksjonssvikt eller redusert ytelse som skyldes feil bruk eller tilkobling til inkompatibelt utstyr eller minne;

c) å reparere skade, funksjonsfeil eller redusert ytelse som skyldes bruk av rekvisita eller forbruksmateriell fra andre enn Tektronix/Xerox, eller bruk av rekvisita fra Tektronix/Xerox som ikke er anbefalt for denne skriveren;

d) å reparere et produkt eller CRC som er modifisert eller integrert i andre produkter når virkningen av en slik modifikasjon eller integrasjon betyr at servicearbeidet på produkt eller CRC vil ta lengre tid eller bli vanskeligere;

e) å utføre brukervedlikehold eller rengjøring eller å reparere skade, funksjonsfeil eller redusert ytelse som skyldes mangelfullt utført vedlikehold og rengjøring fra brukerens side slik dette er beskrevet i publikasjoner om produktet;

f) å reparere skade, funksjonsfeil eller redusert ytelse som skyldes bruk av produktet i et miljø som ikke tilfredsstiller driftsspesifikasjonene beskrevet i brukerhåndboken;

g) å reparere dette produktet etter at grensen for dets arbeidssyklus er nådd. All service etter dette skal faktureres på grunnlag av tidsforbruk og materiell;

h) å skifte CRC som er fylt opp på nytt, er oppbrukt, misbrukt eller klusset med på en eller annen måte.

GARANTIENE OVENFOR GIS AV XEROX MED HENSYN TIL DETTE PRODUKTET OG DETS FORBRUKSMATERIELL SOM KAN SKIFTES AV KUNDEN, I STEDET FOR ANDRE GARANTIER, ENTEN DISSE ER UTTRYKKELIGE ELLER UNDERFORSTÅTTE. XEROX OG XEROX' FORHANDLERE FRASIER SEG ALLE UNDERFORSTÅTTE GARANTIER OM SALGBARHET ELLER EGNETHET FOR ET BESTEMT FORMÅL ELLER LIGNENDE STANDARDER PÅLAGT AV GJELDENDE LOVGIVNING. XEROX' ANSVAR FOR Å REPARERE, SKIFTE UT ELLER TILBY REFUSJON FOR DEFEKTE PRODUKTER OG FORBRUKSMATERIELL SOM KAN SKIFTES AV KUNDEN, ER DET ENESTE RETTSMIDDEL SOM TILBYS KUNDEN FOR BRUDD PÅ DISSE GARANTIENE. XEROX OG XEROX' FORHANDLERE VIL IKKE VÆRE ANSVARLIGE FOR INDIREKTE, SPESIELLE ELLER TILFELDIGE SKADER, ELLER SKADER SOM FØLGE AV TIDLIGERE HANDLINGER (HERUNDER TAP AV FORTJENESTE) UANSETT OM XEROX ELLER FORHANDLEREN HAR FÅTT FORHÅNDSVARSEL OM MULIGHETEN FOR SLIKE SKADER.

Enkelte rettskretser tillater ikke fraskrivelse eller begrensning av ansvar for følgeskade eller tilfeldig skade eller fraskrivelse eller begrensning av varigheten av stilltiende garantier eller betingelser, så det kan hende at begrensningene eller fraskrivelsene ovenfor ikke gjelder for deg. Denne garantien gir deg spesifikke rettigheter, og det kan hende at du også har andre rettigheter som varierer fra én jurisdiksjon til en annen eller fra ett land til et annet.

Når det gjelder programvaregarantien, henvises det til sluttbrukerlisensavtalen som følger med programvaren.

I enkelte områder garanteres dette produktet av Fuji Xerox. Denne garantien gjelder ikke i Japan – vennligst se garantien i den japanske brukerhåndboken for produkter som er kjøpt i Japan.

Hvis du er en australsk kunde, gjøres du oppmerksom på at Trade Practices Act 1974 og tilsvarende lovgivning i delstater og territorier (kollektivt "lovene") har særskilte bestemmelser laget for å beskytte australske kunder. Ingenting i Fuji Xerox' garantimateriell utelukker eller begrenser anvendelsen av noen bestemmelser i noen av lovene der dette ville bryte lovene eller føre til at en del av denne garantien ville bli ugyldig. I dette garantimaterialet kalles et underforstått vilkår eller en underforstått garanti et "ikke-ekskluderbart vilkår" dersom en utelukkelse av dette fra en kontrakt med en "forbruker" (som definert i lovene) ville bryte en bestemmelse i lovene eller føre til at en del av eller hele denne garantien ble ugyldig. I den grad loven tillater det, er Fuji Xerox' eneste og fulle ansvar overfor kunden for et brudd på et ikke-ekskluderbart vilkår (herunder for eventuelle skader som følge av tidligere handlinger påført kunden) begrenset, med unntak av det som ellers er nevnt i denne avtalen, til (etter Fuji Xerox' eget skjønn) å skifte ut eller reparere varene, levere på nytt eller betale kostnaden for en nyleveranse av de tjenestene som lovbruddet berørte. Med forbehold om det som er sagt ovenfor, kan alle vilkår og garantier som ville eller på annet vis kunne være underforstått i en kundekontrakt, enten som følge av vedtekt, slutning basert på omstendigheter, industriell praksis eller annet, være utelukket.

Informasjon om brukersikkerhet

Skriveren og det anbefalte forbruksmateriellet er laget og testet for å tilfredsstille strenge sikkerhetskrav. Hvis du tar hensyn til merknadene nedenfor, vil dette sikre fortsatt trygg bruk av skriveren.

Phaser 7700-skriveren er i overensstemmelse med internasjonale sikkerhetsstandarder og er sertifisert som et Klasse 1-laserprodukt. Når det gjelder laserskrivere, er utstyret i overensstemmelse med ytelsesstandarder for laserprodukter fastsatt av lokale, nasjonale og internasjonale byråer som et Klasse 1-laserprodukt. Produktet sender ikke ut farlig lys, siden strålen er fullstendig innesluttet ved alle former for drift og vedlikehold hos kunden.

Elektrisk sikkerhet

- Bruk strømkabelen som følger med skriveren.
- Ikke bruk en jordet adapterplugg til å koble skriveren til en stikkontakt uten jordingspol.
- Koble strømkabelen direkte til en skikkelig jordet stikkontakt. Ikke bruk skjøteledning. Hvis du ikke vet om en stikkontakt er jordet, bør du be en elektriker sjekke stikkontakten.

Advarsel

Reduser faren for alvorlige elektriske støt ved å sikre at skriveren er skikkelig jordet.

- Ikke plasser skriveren på et sted hvor folk kan tråkke på strømkabelen.
- Ikke plasser gjenstander på strømkabelen.
- Ikke blokker ventilasjonsåpningene. Disse åpningene er til for å hindre at skriveren blir overopphetet.

Advarsel

Ikke skyv gjenstander inn i skriverens spalter og åpninger. Kontakt med et spenningspunkt eller kortslutning i en del kan føre til brann eller elektrisk støt.

- Hvis du merker uvanlige lyder eller lukter, må du slå av skriverens strømtilførsel med én gang. Koble strømkabelen fra stikkontakten. Tilkall en godkjent servicerepresentant for å korrigere problemet.
- Strømkabelen er plugget inn bak på skriveren. Dersom det er nødvendig å fjerne all elektrisk strøm fra skriveren, kobler du strømkabelen fra stikkontakten.

Merk

Det anbefales at skriveren står på. Dette sikrer optimal ytelse og utgjør ingen sikkerhetsrisiko.

- Hvis én av følgende situasjoner oppstår, må du straks slå av skriveren, koble fra strømkabelen og tilkalle en godkjent servicerepresentant.
    - Strømkabelen er skadet eller tynnslitt.
    - Det søles væske inn i skriveren.
    - Skriveren utesettes for vann.
    - En del av skriveren er skadet.

Vedlikeholdssikkerhet

- Ikke bruk en vedlikeholdsmetode som ikke er uttrykkelig beskrevet i dokumentasjonen som følger med skriveren.
- Ikke bruk rengjøringsmidler på flasker med aerosol som drivgass. Bruk av rengjøringsmidler som ikke er godkjent, kan føre til dårlig ytelse og kan være farlig.
- Ikke fjern dekslene eller lederne som er festet med skruer, med mindre du installerer valgfritt utstyr og det går klart frem at du kan gjøre det. Strømmen må være AV når du utfører disse installasjonene. Med unntak av brukerinstallerbart valgfritt utstyr, er det ingen deler du kan vedlikeholde eller reparere bak disse dekslene.

Driftssikkerhet

Skriveren og rekvisitaen er laget og testet for å oppfylle strenge sikkerhetskrav. Disse omfatter undersøkelse og godkjenning av et sikkerhetsorgan samt overholdelse av etablerte miljøstandarder.

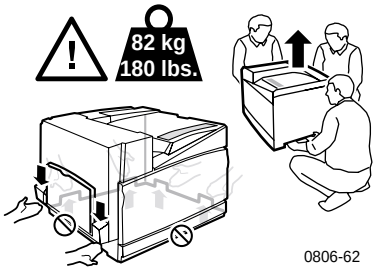
Hvis du tar hensyn til retningslinjene for sikkerhet som angis nedenfor, vil dette bidra til å sikre at skriveren fortsetter å fungere trygt.

- Bruk materiellet og rekvisitaen som er laget spesielt for skriveren. Bruk av upassende materiell kan føre til dårlig ytelse og kan muligens være farlig.
- Følg alle advarsler og instruksjoner som skriveren, valgfritt utstyr og rekvisita er merket med, eller som følger med.
- Plasser skriveren på et støvfritt sted hvor temperaturen ligger mellom 10˚ grader C og 32 grader C (50-90° grader F), og den relative fuktigheten er mellom 10 og 85 prosent .
- Plasser skriveren på et sted hvor det er tilstrekkelig plass for ventilasjon, drift og servicearbeid. Anbefalt plass er minst 20 cm (8 in.) bak og på hver side av skriveren. Ikke blokker eller dekk til spalter og åpninger på skriveren. Uten tilstrekkelig ventilasjon kan skriveren bli overopphetet.
- For optimal ytelse må du bruke skriveren på steder under 2 500 meter (8 200 ft.) over havet. Ytelsen kan forringes ved bruk på steder mellom 2 500 meter (8 200 ft.) og 3 000 meter (9 840 ft.) over havet. Hvis du bruker skriveren på steder høyere enn 3 000 meter (9 840 ft.) over havet, overskrides driftsgrensene.
- Ikke plasser skriveren i nærheten av en varmekilde.
- Ikke plasser skriveren i direkte sollys.
- Ikke plasser skriveren slik at den utsettes for kald luft fra et klimaanlegg.

- Plasser skriveren på et jevnt, fast underlag med tilstrekkelig styrke til å tåle vekten av maskinen. Skriverens basisvekt uten emballasje er 82 kg (180 pund).
- Skriveren er tung og må løftes av tre personer. Illustrasjonen nedenfor viser riktig teknikk for å løfte skriveren.

Merk

Ikke bruk flerbruksskuffen til å løfte skriveren.



- Følg anbefalt fremgangsmåte (på *side 74*) når du flytter skriveren fra ett sted til et annet.
- Ikke plasser væsker av noe slag på skriveren.

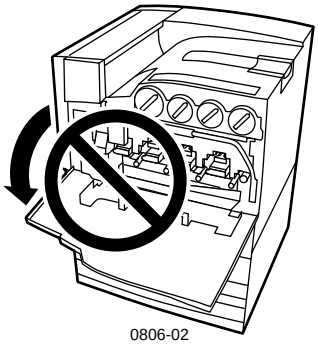
Advarsel

Vær forsiktig når du arbeider på steder inne i skriveren som er merket med et varselsymbol. Disse områdene kan være svært varme og kan føre til personskade.

- Vent i 10–15 sekunder etter at du har slått av skriveren før du slår den på igjen.
- Hold hender, hår, slips osv. borte fra valsene der papiret går inn og kommer ut.

Følg disse retningslinjene for sikkerhet når du skriver ut:

- Ikke fjern papirskuffen du har valgt i driveren eller på frontpanelet.
- Ikke åpne dekslene mens utskrift pågår.



0806-02

- Ikke slå av skriverens strømtilførsel mens utskrift pågår.
- Ikke flytt skriveren mens utskrift pågår.

Symboler som står på produktet:

FARE høyspenning:

Beskyttende jordingspol:

Varm overflate på eller i skriveren. Vær forsiktig, slik at du unngår personskade:

Vær forsiktig (eller retter oppmerksomheten mot en bestemt komponent). Slå opp i håndboken (håndbøkene) hvis du vil ha ytterligere informasjon:

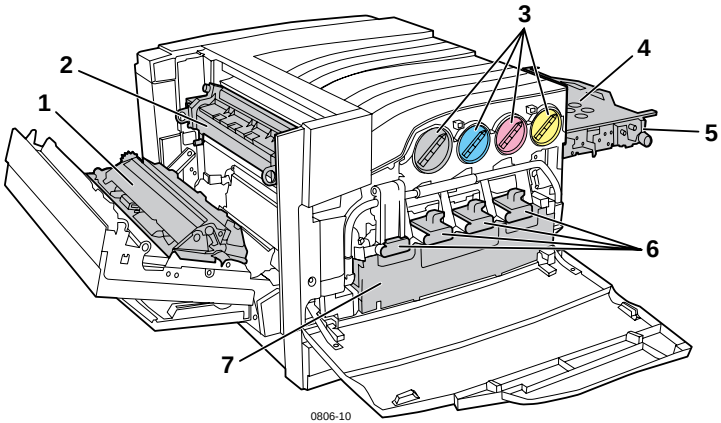
Advarsel

Hvis produktet mister jordforbindelsen, kan bruk av knotter og kontroller (eller andre ledende deler) føre til elektrisk støt. Elektriske produkter kan være farlige hvis de brukes på feil måte.

Advarsel

For din egen sikkerhet bør du ikke deaktivere noen interne sikkerhetslåser eller -sensorer.

Rekvisita og tilbehør fra Xerox

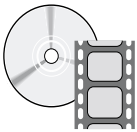


1	Overføringsrull	5	Akkumulatorbelterenser
2	Varmeelement	6	Skriverkassetter
3	Tonerkassetter	7	Oppsamlingskassett
4	Akkumulatorbelte		

Merk

Inne i skriveren er alle håndtak og elementer som brukeren benytter for å skifte ut forbruksmateriell som kan skiftes av kunden (CRC) **lys oransje.**

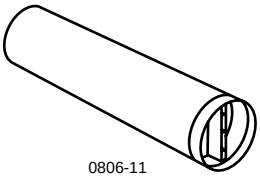
Når en melding i frontpanelet viser at det er lite materiell igjen eller at det må skiftes materiell, må du passe på å ha erstatningsmateriell for hånden. Du kan bestille rekvisita og tilbehør ved å kontakte din lokale forhandler eller besøke Xerox' Web-område: **www.xerox.com/officeprinting/supplies/**



Det finnes videoer som viser hvordan du setter inn forbruksmateriell og enheter som kan skiftes av kunden. Videoene finner du på CD-ROMen eller på Xerox' Web-område: **www.xerox.com/officeprinting/7700support/**

Hvis du har lagt videoene over på harddisken til PCen, kan du også få tilgang til dem fra kategorien **Troubleshooting** (Feilsøking) i driveren.

Forbruksmateriell som kan skiftes av kunden (CRC)



0806-11

Tonerkassett med høy kapasitet

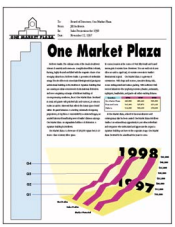
Levetiden for svarte tonerkassetter er opptil 12 000 bilder på papir med formatet Letter, med 5 prosent dekning per farge. Levetiden for cyan, magenta og gule tonerkassetter er opptil 10 000 bilder på papir med formatet Letter, med 5 prosent dekning per farge. Følgende bruksmønstre kan i betydelig grad redusere levetiden til tonerkassetten: mer enn 5 prosent dekning per farge, bruk av papir som er større enn formatet Letter og utskriftsjobber på mindre enn 3 sider.

Artikkel	Delenummer
Svart	016-1947-00
Cyan	016-1944-00
Magenta	016-1945-00
Gul	016-1946-00

Tonerkassett med standardkapasitet

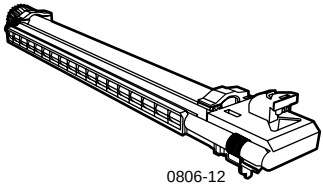
Levetiden for svarte tonerkassetter er opptil 5 000 bilder på papir med formatet Letter, med 5 prosent dekning per farge. Levetiden for cyan, magenta og gule tonerkassetter er opptil 4 000 bilder på papir med formatet Letter, med 5 prosent dekning per farge. Følgende bruksmønstre kan i betydelig grad redusere levetiden til tonerkassetten: mer enn 5 prosent dekning per farge, bruk av papir som er større enn formatet Letter og utskriftsjobber på mindre enn 3 sider.

Artikkel	Delenummer
Svart	016-1882-00
Cyan	016-1879-00
Magenta	016-1880-00
Gul	016-1881-00



0748-12

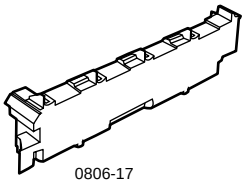
Dette er et eksempel på 5 prosent dekning per farge (20 prosent dekning per side).



Skriverkassett

Levetiden for skriverkassetter er opptil 24 000 sider av formatet Letter, basert på standard størrelse på utskriftsjobbene. Følgende bruksmønstre kan i betydelig grad redusere levetiden til skriverkassetten: mer enn 5 prosent dekning per farge, bruk av papir som er større enn formatet Letter og utskriftsjobber på mindre enn 3 sider.

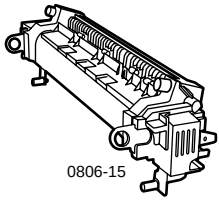
Artikkel	Delenummer
Skriverkassett	016-1886-00
Skriverkassett-sett (inneholder fire skriverkassetter, en for hver farge)	016-1883-00



Toneroppsamlingskassett

Levetiden til toneroppsamlingskassetten er opptil 6 000 sider av formatet Letter. Følgende bruksmønstre kan i betydelig grad redusere levetiden til tonerkassetten: mer enn 5 prosent dekning per farge, bruk av papir som er større enn formatet Letter og utskriftsjobber på mindre enn 3 sider.

Artikkel	Delenummer
Toneroppsamlingskassett	016-1891-00

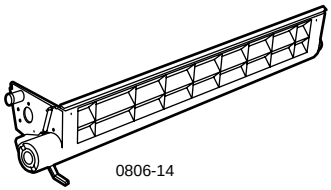


Varmeelement

Levetiden til varmeelementet er 60 000 sider av formatet Letter, basert på kontinuerlig utskrift. Følgende bruksmønstre kan i betydelig grad redusere levetiden til varmeelementet: bruk av papir som er større enn formatet Letter, mer enn 5 prosent dekning per farge, utskrift med kortsiden først og utskrift på transparenter eller spesialpapir.

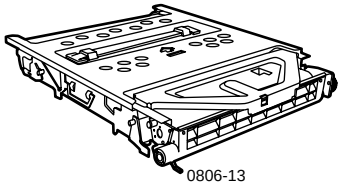
Artikkel	Delenummer
110 volts varmeelement	016-1887-00
220 volts varmeelement	016-1888-00

Enheter som kan skiftes av kunden (CRU)



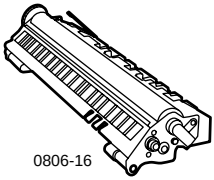
Belterensersett

Artikkel	Delenummer
Belterensersett	116-1094-00



Akkumulatorbelte

Artikkel	Delenummer
Akkumulatorbelte	016-1889-00



Overføringsrull

Artikkel	Delenummer
Overføringsrull	016-1890-00

Rekvisita

Profesjonelt utskriftspapir for Xerox Phaser

Artikkel	Størrelse	Beskrivelse	Delenummer
Phaser-papir av toppkvalitet for fargeutskrift, 90 g/m^2 (24 pund fint papir)	A/Letter (US) 8,5 x 11 tommer	500 ark	016-1368-00
	A4 (metrisk Letter) 210 x 297 mm	500 ark	016-1369-00
	11 x 17 tommer	500 ark	016-1699-00
	A3	500 ark	016-1700-00
	12 x 18 tommer	500 ark	016-1900-00
Blankt, bestrøket Phaser-papir, 148 g/m^2 (100 pund trykkpapir)	A/Letter (US) 8,5 x 11 tommer	100 ark	016-1704-00
	A4 (metrisk Letter) 210 x 297 mm	100 ark	016-1705-00
	11 x 17 tommer	50 ark	016-1718-00
	A3	50 ark	016-1719-00
	12 x 18 tommer	50 ark	016-1940-00
Phaser-omslagspapir av toppkvalitet, 160g/m^2 (60 pund omslags-papir)	A/Letter (US) 8,5 x 11 tommer	100 ark	016-1823-00
	A4 (metrisk Letter) 210 x 297 mm	100 ark	016-1824-00
Bestrøket omslagspapir av toppkvalitet for Phaser, 216 g/m^2 (80 pund omslags-papir)	11 x 17 tommer	100 ark	016-1963-00
	A3	100 ark	016-1964-00
	12 x 18 tommer	250 ark	016-1788-00
Spesialpapir for grafikk	12 x 18 tommer	50 ark	016-1958-00
Settekorrekturpapir	12 x 18 tommer	250 ark	016-1960-00

Xerox Phaser 7700-transparentfilm av toppkvalitet

Artikkel	Størrelse	Beskrivelse	Delenummer
Toppkvalitet	A/Letter (US) 8,5 x 11 tommer	50 ark	016-1950-00
Toppkvalitet	A4 (metrisk Letter) 210 x 297 mm	50 ark	016-1951-00

Xerox Phaser-transparentomslag og -lommer

Artikkel	Beskrivelse	Delenummer
Transparentomslag		
■ A-/Letter-størrelse	50 omslag	016-1130-00
■ A4-størrelse	50 omslag	016-1131-00
Transparentlomme		
■ A-/Letter-størrelse	50 lommer	016-1194-00

Xerox Phaser-fargelaseretiketter

Størrelse	Beskrivelse	Delenummer
A/Letter (US) 8,5 x 11 tommer (108 pund etikett)	100 ark / 30 etiketter per ark (1,0 x 2,625 tommers etiketter)	016-1695-00
A/Letter (US) 8,5 x 11 tommer (108 pund etikett)	100 ark / 6 etiketter per ark (3,33 x 4,0 tommers etiketter)	016-1696-00
A4 (metrisk Letter) 210 x 297 mm (176 g/m^2)	100 ark / 14 etiketter per ark (38,1 x 99,1 mm etiketter)	016-1688-00
A4 (metrisk Letter) 210 x 297 mm (176 g/m^2)	100 ark / 8 etiketter per ark (67.7 x 99,1 mm etiketter)	016-1689-00

Stiftpakke

Artikkel	Beskrivelse	Delenummer
Pakke med stifter	Tre pakker med 5000 stifter	016-1971-00

Innpakkingssett

Artikkel	Beskrivelse	Delenummer
Innpakkingssett	Pakkematerialer og –instruksjoner for å pakke inn skriveren på nytt	065-0592-00

Tilbehør

Universalskuffer

Artikkel	Beskrivelse	Delenummer
Skuff 1-4	500 ark 75 g/m^2 (20 pund fint) papir 150 transparentark	116-1091-00

Nedre skuffinstallasjon

Funksjon	Delenummer
■ Inkluderer tre universalskuffer. ■ Øker kapasiteten for papirutskrift. ■ Papirkapasitet er 1500 ark 75 g/m^2 (20 pund fint) papir.	7700LTD/A

Høykapasitetsmater

Funksjon	Delenummer
■ Inkluderer en universalskuff og to Letter-/A4-skuffer for høy kapasitet. ■ Øker kapasiteten for papirutskrift. ■ Papirkapasitet er 2500 ark av Letter- eller A4-størrelse 75 g/m^2 (20 pund fint) papir.	7700HCF/A

Sluttbehandler

Funksjon	Delenummer
■ Inkluderer en ut-skuff for sluttbehandler og stiftemaskin. ■ Øker utskriftskapasiteten.	7700FNS/A

Utskriftsvogn

Funksjon	Delenummer
■ Finnes for skrivere uten nedre skuffinstallasjon eller høyhastighetsmater. ■ Ergonomisk overflatehøyde. ■ Har lagringsplass for rekvisita.	ZCARTC/A

Tilleggsminne

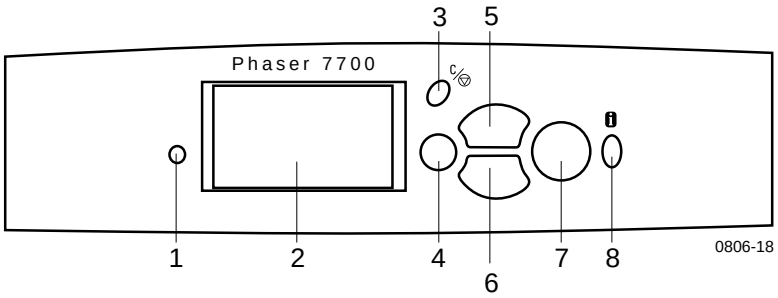
Funksjon	Delenummer
■ 128 MB	ZMC128/A
■ 256 MB	ZMC256/A

Bruk av frontpanelet

Beskrivelse av frontpanelet

Frontpanelet:

- Viser skriverens driftsstatus (Printing, Ready to Print (Skriver ut, klar for utskrift osv.)).
- Gir varsel hvis du må legge i papir, bytte forbruksmateriell og ordne opp i papirstopp.
- Gir deg tilgang til verktøy og informasjonssider som er til hjelp ved feilsøking.
- Lar deg endre innstillingene for skriveren og nettverket, innstillinger i skriverdriveren overstyrer innstillinger i frontpanelet.
- Lar deg skrive ut skriverjobber i Secure Print (sikker utskrift), Proof Print (prøveutskrift) og Saved Print Jobs (lagrede utskrifter) som du har lagret på skriverens harddisk. Slå opp i håndboken til skriveren hvis du vil ha ytterligere informasjon:



1	Statusindikatorlampe	5	Pil opp-knappen - flytter oppover i menysystemet
2	Grafisk display på frontpanel	6	Pil ned-knappen - flytter nedover i menysystemet
3	Avbryt utskrift-knapp	7	OK-knapp (velg)
4	Tilbake- eller Avslutt-knapp	8	Informasjonsknapp - for tilleggsforklaring eller hjelp

Skrive ut et menykart

Menu Map (Menykartet) viser deg hvor visse funksjoner, så som informasjonssidene, ligger i frontpanelets menystruktur.

1. Marker **Menus** (Menyer) og trykk **OK**.
2. Rull deg frem til **Print Menu Map** (Skriv ut menykart) ved å trykke **Pil ned**- eller **Pil opp**-knappen.
3. Du kan skrive ut **Menu Map** (Menykartet) ved å trykke **OK**-knappen.

Skrive ut informasjonssider

Det ligger en stor mengde informasjon lagret i skriveren din som utskrivbare sider. Få tilgang til disse sidene fra **Printable Pages Menu** (Menyen for utskrivbare sider):

1. Rull deg frem til **Printable Pages Menu** (Menyen for utskrivbare sider) ved å trykke **Pil ned**- eller **Pil opp**-knappen.
2. Du velger menyen ved å trykke **OK**-knappen.
3. Du kan rulle til ønsket informasjonsside (så som **Print Quality Tips** (Tips om utskriftskvalitet)) ved å trykke **Pil ned**- eller **Pil opp** -knappen.
4. Du kan skrive ut den valgte siden ved å trykke **OK**-knappen.

Funksjoner på frontpanelet

Noen oppgaver som ofte utføres ved hjelp av frontpanelet, er beskrevet i håndboken *Advanced Features and Troubleshooting Manual* (Avanserte funksjoner og feilsøking) på CD-ROMen:

- Skrive ut skriverrapporter
- Skrive ut jobber med Secure Print (sikker utskrift), Proof Print (prøveutskrift) og Saved Print Jobs (lagrede utskrifter)
- Slette jobber med Secure Print (sikker utskrift), Proof Print (prøveutskrift) og Saved Print Jobs (lagrede utskrifter)
- Angi nettverksadressering
- Avbryte utskriftsjobber

Funksjoner

Din Phaser 7700-fargeskriver har en rekke nyttige funksjoner som kan hjelpe deg med å lage utskrifter av høyeste kvalitet. Du kan få tilgang til skriverens funksjoner i skriverdriveren, som brukes når du sender en utskriftsjobb til skriveren. For å sikre deg tilgang til alle skriverfunksjonene, må du sørge for at skriverdriveren som fulgte med på CD-ROMen til din Phaser 7700-fargeskriver, er installert. På Web-området til Xerox finnes det også oppdaterte skriverdrivere: **www.xerox.com/officeprinting**

Merk

Du kan også angi noen av funksjonene i skriverens frontpanel. Innstillingene i skriverdriveren *overstyrer* innstillingene i frontpanelet.

Følgende funksjoner er beskrevet i denne håndboken:

- Utskriftskvalitetsmodi — se *side 13*
- TekColor-fargekorreksjon — se *side 14*
- Strømparing og Intelligent Ready — se *side 15*
- Tosidig utskrift — se *side 37*
- Forskyvning av utskrifter — se *side 48*
- Stifting — se *side 49*

For informasjon om følgende funksjoner vises det til skriverens driverhjelp eller *Advanced Features and Troubleshooting Guide* (Avanserte funksjoner og feilsøking) som ligger på CD-ROMen som fulgte med skriveren:

- Secure Print (sikker utskrift), Proof Print (prøveutskrift) og Saved Print Jobs (lagrede utskrifter)
- Skillesider
- Flere sider på ett ark
- Brosjyreutskrift
- Negative bilder
- Speilbilder
- Skalering
- Vannmerker

Utskriftskvalitetsmodi

Du kan velge mellom ulike utskriftskvalitetsmodi for å oppnå den beste kombinasjon av hastighet og utskriftskvalitet for utskriften din.

Utskriftskvalitetsmodus	Maksimal hastighet*
Standard ■ Generell utskriftsmodus for fargeutskrift ■ Gir livfulle, mettede utskrifter med myke fargeoverganger ■ Egnet for de fleste kontordokumenter og bilder ■ Skriver ut i 1200 x 600 dpi	22 sider per minutt med Letter-/A4-laserpapir 11 sider per minutt med transparenter
Photo (Foto) ■ Fargeutskrifter av høyeste kvalitet ■ Rikeste farger og nesten fotografiske detaljer ■ Skriver ut en kontinuerlig tone (flere fargetettheter per piksel) ved 600 x 600 dpi	papir for inntil 22 sider per minutt

*Anslagsvis antall sider per minutt omfatter ikke tid til bildebehandling. Andre papirtyper enn laserpapir eller andre størrelser enn Letter/A4 gir lavere antall sider per minutt. Tosidig utskrift gir også lavere antall sider per minutt.

TekColor™-fargekorreksjon

Du kan velge en fargekorreksjon som samsvarer med særlige trykkspesifikasjoner eller som samsvarer med fargene på dataskjermen din. Ellers bør du velge **Automatic** (Automatisk) slik at skriveren automatisk velger de fargekorreksjonene som passer best til ditt dokument.

Fargekorreksjon	Beskrivelse
Automatic (Automatisk)	■ Optimaliserer automatisk fargekorreksjonen for alle elementer (tekst, grafikk og fotografier) på siden.
sRGB Display (sRGB-visning)	■ Etterligner fargene på en vanlig dataskjerm.
sRGB Vivid (sRGB-klar)	■ Gir farger som er så klare som mulig.
None (Ingen)	■ Bruker ingen fargekorreksjon, slik at fargene du spesifiserte i programmet du brukte, ikke endres ■ Brukes når du har angitt farger fra fargekartet PANTONE®.
SWOP Press (SWOP-trykk)	■ Samsvarer med amerikanske pressestandarder som bruker spesifikasjonene Web Offset Publications.
Euroscale Press (Europeisk trykkstandard)	■ Emulerer trykkemodusen for 4-farger prosessen Euroscale (europeisk trykkstandard).
Commercial Press (Tidsskrifttrykk)	■ Emulerer trykkemodusen for 4-farger prosessen Commercial Press (tidsskrifttrykk).
SNAP Press (SNAP-trykk)	■ Samsvarer med standardene for utskrift på ikke-bestrøket papir og papir for avistrykk som bruker spesifikasjonene Non-Heat Advertising Printing.
DIC	■ Samsvarer med Dai Nippon-utskriftsblekk på bestrøket papir.
Toyo	■ Samsvarer med Toyo-utskriftsblekk på bestrøket papir.
Black and White (Svart-hvitt)	■ Lager en svart-hvittversjon av dokumentet. ■ Farger konverteres til gråskalatoner. ■ Brukes til utskrift av maler for fotokopiering i svart/hvitt.
Fax Friendly (Faksvennlig)	■ Farger konverteres til svart-hvittmønstre. ■ Fax Friendly (Faksvennlig) anbefales for utskrifter som du vil kopiere eller fakse.

Strømsparing

Etter en forhåndsdefinert periode siden siste aktivitet, går Phaser 7700-skriveren over i ENERGY STAR®-klarmodus. I denne modusen blir skriverens systemer slått av. Når en ny utskriftsjobb sendes til skriveren, vil den *aktivere* skriveren igjen. Du kan også *aktivere* skriveren ved å trykke **OK**-knappen på frontpanelet.

Det kan være du synes at skriveren går inn i ENERGY STAR-ventemodus litt for ofte, og at du ikke ønsker å vente på utskriftsjobbene mens skriveren *aktiveres*. Slik går du frem hvis du vil forlenge perioden før skriveren går inn i ENERGY STAR-klarmodus:

1. Med **Menus** (Menyer) markert, trykker du **OK**-knappen.
2. Rull deg frem til **Printer Setup Menu** (Skriveroppsettmenyen) ved å trykke **Pil opp**- eller **Pil ned**-knappen.
3. Trykk **OK**-knappen.
4. Rull deg frem til **Set Energy Star Timeout** (Angi Energy Star-tidsutkobling) ved å trykke **Pil opp**- eller **Pil ned**-knappen.
5. Trykk **OK**-knappen.
6. Øk tiden som skriveren kan være uvirksom før den går inn i ENERGY STAR-klarmodus ved å trykke **Pil opp** -knappen.
7. Trykk **OK**-knappen.

Intelligent Ready-modus

Intelligent Ready-modus er et automatisk system som overvåker bruken av skriveren og varmer opp skriveren når du sannsynligvis har mest behov for den.

Slik slår du Intelligent Ready-modus på eller av fra skriverens frontpanel:

1. Med **Menus** (Menyer) markert, trykker du **OK**-knappen.
2. Rull deg frem til **Printer Setup Menu** (Skriveroppsettmenyen) ved å trykke **Pil opp**- eller **Pil ned**-knappen.
3. Trykk **OK**-knappen.
4. Rull deg frem til **Intelligent Ready** ved å trykke **Pil opp**- eller **Pil ned**-knappen.
5. Endre innstillingen ved å trykke **OK**-knappen.

Papirtips

Forsiktig

Ikke bruk papir eller transparenter laget for blekkskrivere, særlig ikke bestrøket papir og transparenter for blekkskrivere. Blekkskriverpapir er belagt med et stoff som kan skade laserskriverens komponenter. Skade forårsaket av bruk av papir som ikke støttes, dekkes ikke av skriverens garanti. Bruk alltid papir for Xerox Phaser som er laget spesielt for bruk i skriveren din.

Bruk bare Phaser 7700-transparenter av toppkvalitet. Andre transparenter kan skade varmeelementet. Skade forårsaket av bruk av transparentfilm som ikke støttes, dekkes ikke av skriverens garanti. Se *side 32*.

- Skriv ut **Paper Tips Page** (Papirtipssiden) fra frontpanelet dersom du ønsker en omfattende liste over ulike papirtyper, vekt, størrelser og delenumre.
  - Velg **Printable Pages Menu** (Meny for utskrivbare sider) ved å trykke **Pil ned**-knappen.
  - Trykk **OK**-knappen.
  - Velg **Print Paper Tips Page** (Skriv ut papirtipsside) ved å trykke **Pil ned**- eller **Pil opp**-knappen.
  - Trykk **OK** knappen.
- De beste resultatene får du med Xerox Phaser-papir. Det gir garantert ypperlige resultater på skriveren din.
- Du kan bytte skuff automatisk. Hvis du velger **Autoselect** (Automatisk valg) og en skuff løper tom for papir, bytter skriveren til neste skuff som inneholder samme papirstørrelse. Hvis du ikke har en annen skuff, viser frontpanelet meldingen *Load Paper in Tray 1* (Legg papir i skuff 1).
- Ikke ta ut papirskuffen som brukes til utskriftsjobben mens utskriften pågår.

- Oppbevar alltid papir i en forseglet pakke for å unngå fuktighet, noe som kan påvirke utskriftskvaliteten.
- Hvis du bruker annet papir enn Xerox-papir, må du passe på at det oppfyller følgende kriterier:
  - Vektområde: 60-220 g/m^2 (16-58 pund fint papir)
  - Glatt overflate
  - Beregnet for laserskrivere
- Ikke bruk krøllete eller skadet papir.

Støttede papirvekter, papirstørrelser og utskriftsområde

Tabellen nedenfor viser hvilke papirvekter som kan plasseres i hver enkelt skuff eller komponent i skriveren.

Papirvekt

Godkjent vekt	Inndatakilder
60–169 g/m^2 (16–45 pund)	Skuff 1
60–105 g/m^2 (16–28 pund)	Skuff 2, 3, 4
60–220 g/m^2 (16–58 pund)	Flerfunksjonsskuff
60–105 g/m^2 (16–28 pund)	Tosidigenhet
60–105 g/m^2 (16–28 pund)	Sluttbehandler

Støttede papirformater

Tabellen viser hvilke papirvekter som kan plasseres i hver enkelt skuff. **Laserpapir** med følgende vekt: 60-90 g/m^2 (16-24 pund fint papir, 40-60 fint trykkpapir); **Tungt laserpapir** med følgende vekt: 91-105 g/m^2 eller (25-28 pund fint papir, 61-71 pund trykkpapir) og **Tynt omslag/ innholdsfortegnelse** med følgende vekt: 106-169 g/m^2 (50-60 pund omslag, 65-90 pund innholdsfortegnelse, 32-40 pund fint papir).

Papirstørrelse:	Universalskuff 1	Universalskuffer 2- 4*	Fler funksjons skuff	Høykapasitetsskuffer (3-4)
Statement (5,5 x 8,5 tommer)	•	•	•	
Executive (7,25 x 10,5 tommer)			•	
8 x 10 tommer	•	•	•	
UK Foolscap (8 x 13 tommer)			•	
A/Letter (8,5 x 11 tommer)	•	•	•	•
US Folio (8,5 x 13 tommer)	•	•	•	
Legal (8,5 x 14 tommer)	•	•	•	
B/Tabloid (11 x 17 tommer)	•	•	•	
Tabloid Extra (12 x 18 tommer)			•	
A6 (105 x 148 mm)			•	
A5 (148 x 210 mm)	•	•	•	
A4 (210 x 297 mm)	•	•	•	•
A3 (297 x 420 mm)	•	•	•	
SP Folio (215 x 315 mm)			•	
Oficio (215 x 340 mm)			•	
B6 JIS (128 x 182 mm)			•	
B5 JIS (182 x 257 mm)	•	•	•	•
B4 JIS (257 x 364 mm)	•	•	•	
RA3 (305 x 430 mm)			•	
SRA3 (320 x 450 mm)			•	

*Tynt omslag/kartotekpapir kan ikke benyttes i skuffene 2-4.

Spesialpapir

Papirtype og -størrelse	Skuff 1	Skuffer 2 - 4	Fler funksjons skuff	Høykapasit etsmater
Phaser 7700-transparenter av toppkvalitet	•		•	
Etiketter			•	
Papirkonvolutter (alle størrelser)			•	

Utskriftsområde

			Marger	
Papir	Sideformat	Bildeområde	Topp/ bunn	Sider
Statement	5,5 x 8,5 tommer	5,1 x 8,1 tommer	0,2 tommer	0,2 tommer
Executive	7,25 x 10,5 tommer	6,85 x 10,1 tommer	0,2 tommer	0,2 tommer
8 x 10 tommer	8 x 10 tommer	7,6 x 9,6 tommer	0,2 tommer	0,2 tommer
UK Foolscap	8 x 13 tommer	7,6 x 12,6 tommer	0,2 tommer	0,2 tommer
Letter	8,5 x 11 tommer 215,9 x 279,4 mm	8,1 x 10,6 tommer 205,9 x 269,4 mm	0,2 tommer 5 mm	0,2 tommer 5 mm
US Folio	8,5 x 13 tommer	8,1 x 12,6 tommer	0,2 tommer	0,2 tommer
Legal	8,5 x 14 tommer 216 x 356 mm	8,1 x 13,6 tommer	0,2 tommer	0,2 tommer
Tabloid	11 x 17 tommer 279 x 432 mm	10,4 x 16,4 tommer 269 x 432 mm	0,2 tommer 5 mm	0,2 tommer 5 mm
Tabloid Extra	12 x 18 tommer	11,6 x 17,6 tommer	0,2 tommer	0,2 tommer
A6	105 x 148 mm	95 x138 mm	5 mm	5 mm
A5	148 x 210 mm 5,83 x 8,27 tommer	138 x 200 mm 5,43 x 7,87 tommer	5 mm 0,2 tommer	5 mm 0,2 tommer
A4	210 x 297 mm 8,3 x 11,7 tommer	200 x 287 mm 7,9 x 11,3 tommer	5 mm 0,2 tommer	5 mm 0,2 tommer

Utskriftsområde (forts.)

			Marger	
Papir	Sideformat	Bildeområde	Topp/ bunn	Sider
A3	297 x 420 mm 11,7 x 16,5 tommer	287 x 410 mm 11,3 x 16,1 tommer	5 mm 0,2 tommer	5 mm 0,2 tommer
SP Folio	215 x 315 mm	205 x 305 mm	5 mm	5 mm
Oficio	215 x 340 mm	205 x 330 mm	5 mm	5 mm
B6 JIS	128 x 182 mm	118 x 172 mm	5 mm	5 mm
B5 JIS	182 x 257 mm	172 x 247 mm	5 mm	5 mm
B4 JIS	257 x 364 mm	247 x 354 mm	5 mm	5 mm
RA3	305 x 430 mm	297 x 420 mm	5 mm	4 mm
SRA3*	320 x 450 mm	303 x 432 mm	9 mm	8,5 mm
Official #10, konvolutt	4,13 x 9,5 tommer 105 x 241 mm	3,73 x 9,1 tommer 95 x 231 mm	0,2 tommer 5 mm	0,2 tommer 5 mm
#9 1/2 Booklet	9 x 12 tommer	8,6 x 11,6 tommer	0,2 tommer	0,2 tommer
DL, konvolutt	110 x 220 mm	100 x 210 mm	5 mm	5 mm
B6, konvolutt	125 x 176 mm	115 x 166 mm	5 mm	5 mm
B5, konvolutt	176 x 250 mm	166 x 240 mm	5 mm	5 mm
B4, konvolutt	250 x 353 mm	240 x 343 mm	5 mm	5 mm
C6, konvolutt	114 x 162 mm	104 x 152 mm	5 mm	5 mm
C5, konvolutt	162 x 229 mm	152 x 219 mm	5 mm	5 mm
C4, konvolutt	229 x 324 mm 9,02 x 12,8 tommer	219 x 314 mm	5 mm 0,2 tommer	5 mm 0,2 tommer

*Det er støtte for papirstørrelsen SRA3 og A3 og bruk av farger i hele billedområdet gjennom flerbruksskuffen. Utskriftskvaliteten utenfor billedområdet garanteres ikke.

Legge i skuffene (Skuff 1, 2, 3 eller 4)

For en liste over anbefalt papir, transparenter og etiketter som kan benyttes i de ulike papirskuffene, se *side 18*. For ytterligere informasjon om bruk av transparenter, se *side 31*.

Det finnes videoer som viser hvordan du legger i skuffene. Videoene finner du på CD-ROMen eller på Xerox' Web-område: **www.xerox.com/officeprinting/7700support/**

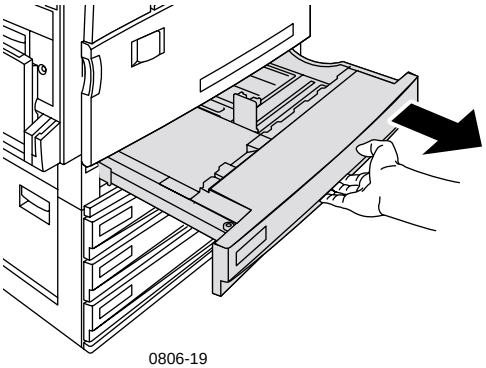
Hvis du har lagt videoene inn på harddisken til PCen, kan du også få tilgang til dem fra kategorien **Troubleshooting** (Feilsøking) i driveren.

Merk

Ikke legg i en skuff som er i bruk.

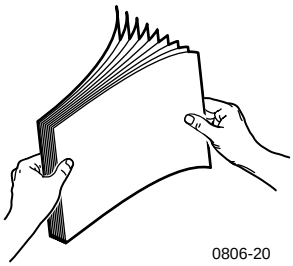
Slik legger du papir i en skuff:

1. Trekk ut skuffen.

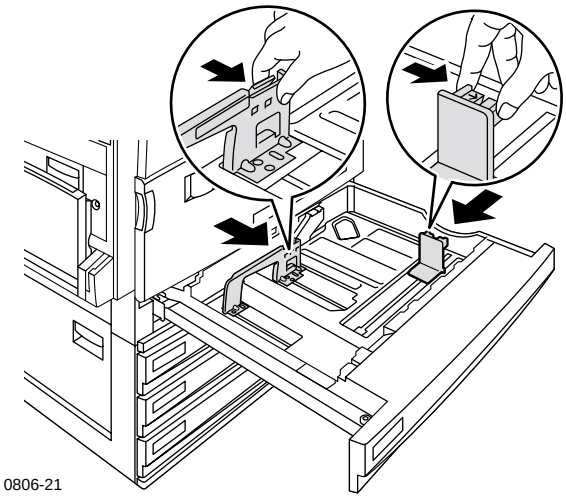


0806-19

2. Luft papiret for å løsne sider som er klistret sammen.

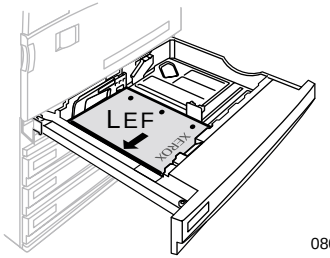


3. Juster bredde- og lengdelederne slik at de passer til papirformatet ditt.



4. Legg en stabel papir i skuffen. Se illustrasjonen nedenfor for riktig utskriftsretning:

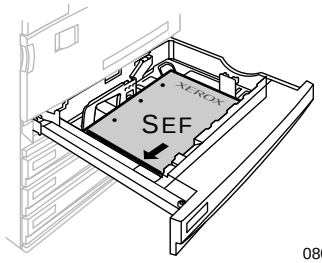
Langsidemating (LEF)



0806-83

- Legg i papir i formatene Letter og A4 slik at langsiden mates inn først.
- Utskriftssiden plasseres med **forsiden opp.**
- Hull må ligge til **høyre** når du ser mot skriveren.
- Brevhoder må ligge **foran** i skuffen.

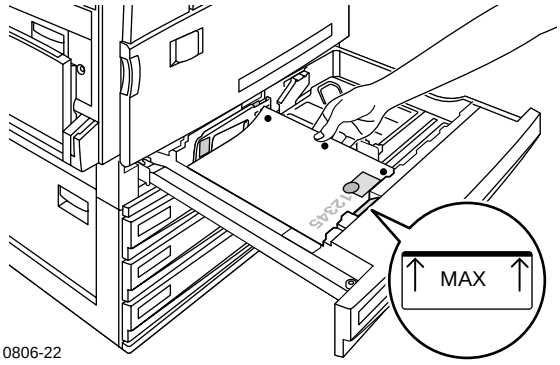
Kortsidemating (SEF)



0806-82

- Legg i papir i formatene Legal, Tabloid (11 x 17 tommer), A3, A5, B4, B5, US Folio, Statement og 8 x 10 tommer med kortsiden først.
- Utskriftssiden plasseres med **forsiden opp.**
- Hull må ligge mot **bakenden** av skuffen.
- Brevhoder må mates inn i skriveren **sist.**

5. Legg ikke i papir eller transparenter over påfyllingsstreken, da dette kan føre til papirstopp.



6. Skyv inn universalskuffen igjen.
7. Hvis du blir bedt om å velge papirtype, gjør du dette i frontpanelet.
   a. Velg papirstørrelse ved å trykke **Pil ned**- eller **Pil opp**-knappen.
   b. Lagre valget ved å trykke **OK**-knappen.

Merk

For å unngå problemer med utskriftskvalitet og papirmating, må du passe på at papiret i skuffen svarer til papirtypeinnstillingen for skuffen.

Flerfunksjonsskuff

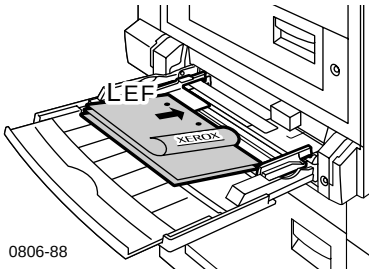
Flerfunksjonsskuffen kan brukes til spesialpapir.

- Når du sender en jobb for flerfunksjonsskuffen fra driveren, kan du bli bedt om å legge i riktig papir hvis papiret ikke er det samme som du la inn tidligere.
- Hvis det er lagt papir av en annen størrelse i flerfunksjonsskuffen enn det som er valgt i driveren, blir bildet skalert slik at det passer til papiret i skuffen.
- Flerfunksjonsskuffen detekterer ikke papirformatet automatisk.
- Automatisk tosidig utskrift er ikke tilgjengelig med flerfunksjonsskuffen.
- For ytterligere informasjon om bruk av transparenter, se *side 30*. Du må bare bruke transparenter av toppkvalitet for Xerox Phaser 7700.
- Du finner informasjon om hvordan du legger i Xerox Phaser-fargelaseretiketter på *side 36*.
- For ytterligere informasjon om ilegging av konvolutter, se *side 33*.

Legge papir i flerfunksjonsskuffen

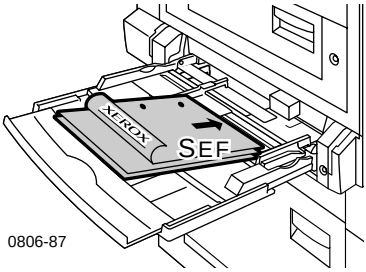
1. Åpne flerfunksjonsskuffen.
2. Juster papirlederen til papirbredden. Hvis du bruker RA3, SRA3 eller 12 x 18 tommer størrelser, må du justere papirlederen på høyre side av skuffen.
3. Legg i papiret. Se illustrasjonen nedenfor for riktig utskriftsretning:

   Langsidemating (LEF)



- Legg papir i formatene Letter, A4, A6, B6, Statement, Executive, UK Foolscap, SP Folio og 8 x 10 tommer slik at langsiden mates inn først.
- Utskriftssiden plasseres med **forsiden ned.**
- Hull må mates inn i skriveren **først.**
- Brevhoder må ligge mot **fronten** av skriveren.

Kortsidemating (SEF)



- Legg i papir i formatene Legal, Tabloid, Tabloid Extra, A3, A5, B4, B5, US Folio, Officio, RA3 og SRA3 med kortsiden først.

Merk

Det er støtte for papirstørrelsen SRA3 og A3 og bruk av farger i hele billedområdet gjennom flerbruksskuffen. Utskriftskvaliteten utenfor billedområdet garanteres ikke.

- Utskriftssiden plasseres med **forsiden ned.**
- Hull må ligge mot **bakenden** av skriveren.
- Brevhoder må mates inn i skriveren **sist.**

4. Hvis frontpanelet ber deg verifisere papirtypen og -størrelsen, kan du bekrefte eller endre valgt type og størrelse.
   a. Hvis valgt type og størrelse er riktig, trykker du **OK**-knappen. Hvis du vil endre type og størrelse, trykker du **Pil ned**-knappen for å velge **Change** (Endre).
   b. Trykk **OK.**
   c. Velg papirstørrelse ved å trykke **Pil opp**- eller **Pil ned**-knappen.
   d. Lagre valget ved å trykke **OK**-knappen.

e. Velg papirstørrelse ved å trykke **Pil opp**- eller **Pil ned**-knappen.

f. Lagre valget ved å trykke **OK**-knappen.

Merk

For å unngå problemer med utskriftskvalitet og papirmating, må du passe på at papiret i skuffen svarer til papirtypeinnstillingen for skuffen.

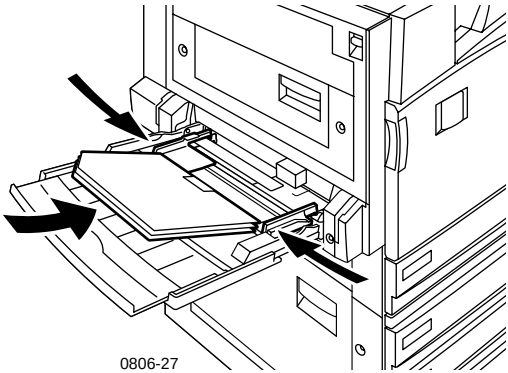
Transparenter av toppkvalitet for Xerox Phaser 7700

Det finnes videoer som viser hvordan du mater inn transparenter. Videoene finner du på CD-ROMen eller på Xerox' Web-område: **www.xerox.com/officeprinting/7700support/**

Hvis du har lagt videoene over på harddisken til PCen, kan du også få tilgang til dem fra kategorien **Troubleshooting** (Feilsøking) i driveren.

Legge transparenter i flerfunksjonsskuffen

1. Legg i transparentene (maksimal kapasitet er 150 ark):
   - Legg transparentene slik at langsiden mates inn (LEF).
   - Plasser transparentene slik at det hvite merket kommer inn i skriveren **først**, og med hakket mot **baksiden og til venstre** for skriveren.
2. Juster papirlederne i flerfunksjonsskuffen, slik at de passer til transparentenes bredde.



3. Ledeteksten i frontpanelet ber deg om å bekrefte eller endre valgt papirtype og størrelse.
   a. Hvis valgt type og størrelse er riktig, trykker du **OK**-knappen. Hvis du vil endre type og størrelse, trykker du **Pil ned**-knappen for å velge **Change** (Endre).
   b. Du kan velge menyen for papirtype ved å trykke **OK.**

c. Velg **Phaser 7700 Transparency** (Phaser 7700-transparent) ved å trykke **Pil ned**- eller **Pil opp**-knappen.

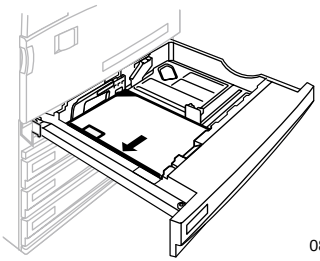
d. Lagre valget ved å trykke **OK**-knappen.

e. Velg papirstørrelse ved å trykke **Pil opp**- eller **Pil ned**-knappen.

f. Lagre valget ved å trykke **OK**-knappen.

Legge i transparenter i Skuff 1

1. Trekk ut skuffen.
2. Juster bredde- og lengdelederne slik at de passer til størrelsen på transparentene.
3. Legg en stabel transparenter i skuffen.
   - Legg transparentene slik at langsiden mates inn (LEF).
   - Plasser transparentene slik at det hvite merket kommer inn i skriveren **først**, og med hakket mot **bakre høyre** hjørne av skuffen.



4. Legg ikke i transparenter over påfyllingsstreken, da dette kan føre til papirstopp.
5. Skyv inn universalskuffen igjen.
6. Velg papirtype i frontpanelet.
   a. Velg **Phaser 7700 Transparency** (Phaser 7700-transparent) ved å trykke **Pil ned**- eller **Pil opp**-knappen.
   b. Lagre valget ved å trykke **OK**-knappen.

Bruke transparenter som ikke er laget for Xerox Phaser 7700

Skriveren har et unikt varmeelement uten olje. Phaser 7700-transparenter av toppkvalitet er utviklet spesielt for skriverens varmeelement. Hvis du ønsker å bruke transparenter som ikke er laget for Phaser 7700, *må* du bruke transparentfilm som oppfyller følgende spesifikasjoner:

- Kompatibel med oljefrie varmeelementsystemer
- Varmebehandlingstemperatur: 165 C
- Tykkelse: 4,7 mil (120 mikrometer)
- Stivhet: 250 mgf Gurley-enheter, minimum

Transparentfilm som ikke oppfyller disse spesifikasjonene, kan gi dårlig bildekvalitet, føre til papirstopp i skriveren, rulle seg rundt varmeelementvalsene og til og med smelte på varmeelementvalsene. Noen transparenter som ikke er laget for Phaser 7700, har papirtape i forkant, noe som kan separeres i varmen fra varmeelementet og føre til skade. Bruk av transparenter som ikke er laget for Xerox Phaser 7700 kan skade varmeelementet. Skade forårsaket ved bruk av utskriftsmateriell som ikke støttes, dekkes ikke av skriverens garanti, serviceavtale eller Total Satisfaction Guarantee (garanti for full tilfredsstillelse).

Hvis det oppstår en papirstopp i varmeelementet når du bruker transparenter som ikke er laget for Phaser 7700, blir utskriftsjobben avbrutt, og det blir automatisk sendt rensesider gjennom skriveren.

Merk

Xerox- og Xerox Phaser-transparentfilmer som er utviklet for andre Xerox-skrivere og-kopimaskiner, er ikke ment å brukes sammen med Phaser 7700-skriveren. Bruk av slike transparenter kan skade varmeelementet, og dekkes ikke av garantien.

Konvolutter

Retningslinjer for utskrift av konvolutt:

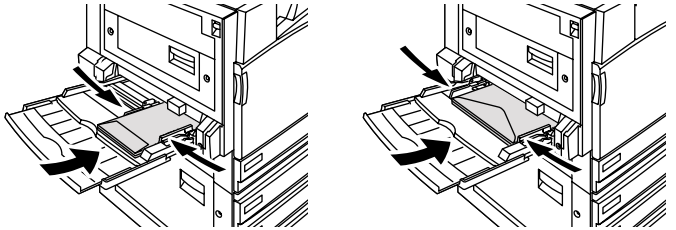
Forsiktig

Bruk aldri konvolutter med vinduer eller metallklemmer. De vil skade skriveren. Skade forårsaket ved bruk av konvolutter som ikke støttes, dekkes ikke av skriverens garanti.

- Konvolutter kan bare skrives ut fra flerfunksjonsskuffen.
- Bruk bare papirkonvolutter.
- Ikke skriv ut på baksiden av konvolutten.
- Oppbevar ubrukte konvolutter i emballasjen for å unngå fuktighet og uttørring, noe som kan påvirke utskriftskvaliteten og forårsake krølling.
- Mange programmer har et verktøy for å lage et konvoluttdokument. Microsoft Word har for eksempel en funksjon som heter **Konvolutter og etiketter** på **Verktøy**-menyen. Pass på at du velger **Forsiden ned.** Velg matemetoden med bildet sentrert og fjern markeringen ved **Roter med klokken.**
- Legg i maksimalt 10 konvolutter om gangen.
- Denne skriveren er ikke laget for å håndtere utskrift av konvolutter i svært store kvanta.
- Konvoluttene kan bli krøllete, avhengig av hvilken vekt og stivhet de har.

Legge i konvolutter

1. Legg konvoluttene i flerfunksjonsskuffen:
   - Legg i konvolutter i formatene #9 1/2 Booklet, B4, B5 og B6 med kortsiden først.
   - Legg i konvolutter i formatene #10, C4, C5, C6 og DL med langsiden først.
   - Utskriftssiden plasseres med **forsiden ned** og med klaffen lukket.
   - Klaffen må mates inn i skriveren **sist.**



0806-98

Merk

Hvis konvoluttene føre til papirstopp i skriveren, må du brette inn klaffen.

2. Juster lederne til flerfunksjonsskuffen, slik at de passer til konvoluttenes bredde.
3. Ledeteksten i frontpanelet ber deg om å bekrefte eller endre valgt papirtype og størrelse.
   a. Hvis valgt type og størrelse er riktig, trykker du **OK.** Hvis du vil endre type og størrelse, trykker du **Pil ned**-knappen for å velge **Change** (Endre).
   b. Trykk **OK.**
   c. Velg **Envelopes** (konvolutter) ved å trykke **Pil ned** eller **Pil opp**-knappen.
   d. Lagre valget ved å trykke **OK.**

e. Velg konvoluttstørrelse ved å trykke **Pil opp** eller **Pil ned**-knappen.

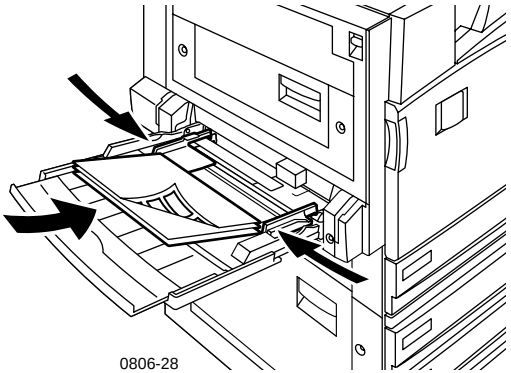
f. Lagre valget ved å trykke **OK.**

4. Utfør en prøveutskrift fra programmet ditt for å bekrefte riktig papirretning for konvolutten.

Legge i etiketter

Etiketter kan bare mates inn i flerfunksjonsskuffen:

1. Legg i etikettarkene (maksimal kapasitet er 30 ark).
   - Ikke bruk ark der det mangler etiketter.
   - Utskriftssiden plasseres med **forsiden ned.**
   - Etiketter må mates inn med den lengste siden først (LEF).



2. Juster papirlederne i flerfunksjonsskuffen, slik at de passer til etikettenes bredde.
3. Ledeteksten i frontpanelet ber deg om å bekrefte eller endre valgt papirtype og -størrelse.
   a. Hvis valgt type og størrelse er riktig, trykker du **OK**-knappen. Hvis du vil endre type og størrelse, trykker du **Pil ned**-knappen for å velge **Change** (Endre).
   b. Trykk **OK.**
   c. Trykk **Pil ned**- eller **Pil opp**-knappen til **Labels** (Etiketter) er valgt.
   d. Lagre valget ved å trykke **OK**-knappen.
   e. Velg papirstørrelse ved å trykke **Pil opp**- eller **Pil ned**-knappen.
   f. Lagre valget ved å trykke **OK**-knappen.

Automatisk tosidig utskrift

Automatisk tosidig utskrift (dupleksutskrift) er tilgjengelig fra skuff 1-4. Du kan ikke skrive ut tosidig fra flerfunksjonsskuffen.

Automatisk tosidig utskrift er tilgjengelig for alle papirstørrelser som støttes av skuff 1-4, men bare når papirtypen er satt til enten **Laser Paper** (laserpapir) eller **Heavy Laser Paper** (tungt laserpapir). Papirets vekt må være mellom 64-105 g/m^2 (17-28 punds fint papir). De beste resultatene med tosidig utskrift får du med laserpapir av typen 90 g/m^2 (24 punds fint papir).

Merk

Se *Manuell tosidig utskrift* (*side 41*) for informasjon om tosidig utskrift av tyngre papirtyper.

For å få best mulig resultat med automatisk tosidig utskrift må du unngå å bruke tung tonerdekning på utskriftsjobbens partallssider.

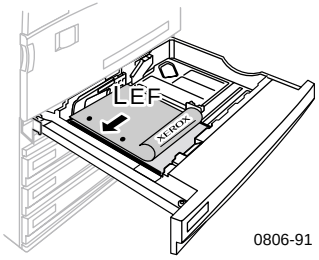
Forsiktig

Bruk bare fint laserpapir for automatisk tosidig utskrift i universalskuffene. **Ikke bruk** spesialpapir (som f.eks. blankt, bestrøket papir) ved automatisk tosidig utskrift. Skade forårsaket av bruk av papir som ikke støttes for tosidig utskrift, dekkes ikke av skriverens garanti.

1. Legg i universalskuffen.

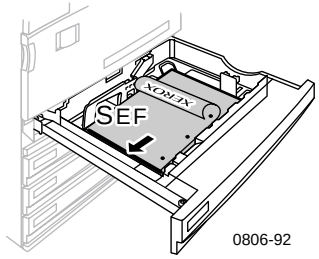
Langsidemating (LEF)

- Legg i papir i formatene Letter og A4 slik at langsiden mates inn først.
- Den første siden som skal skrives ut, plasseres med **forsiden ned.**
- Toppen på den første siden som skal skrives ut, skal ligge mot **forsiden** av skuffen.
- Hull må mates inn i skriveren **først.**



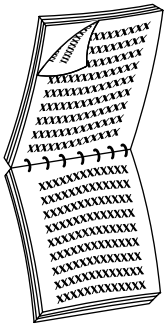
Kortsidemating (SEF)

- Legg i papir i formatene Legal, Tabloid (11 x 17 tommer), A3, A5, B4, B5, US Folio, Statement og 8 x 10 tommer med kortsiden først.
- Den første siden som skal skrives ut, plasseres med **forsiden ned.**
- Plasser toppen av den første siden som skal skrives ut, slik at brevhodet mates inn i skriveren **sist.**
- Hull må ligge mot **forsiden** av skriveren.

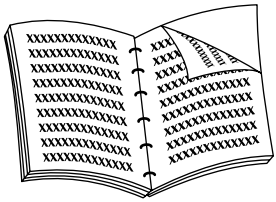


2. Bestem papirretningen for bildene på siden: **Portrait** (stående papirretning) eller **Landscape** (liggende papirretning). Når du benytter tosidig utskrift, kan du også velge innbinding, noe som avgjør hvordan siden vil vendes; se tabellen på *side 40* for hvilke betegnelser som brukes i de enkelte skriverdriverne.

- **Portrait** (Stående papirretning)

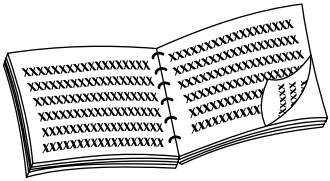


Innbinding øverst
eller
Vend på kortsiden

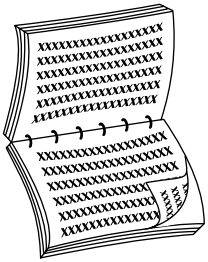


Innbinding på siden
eller
Vend på langsiden

- **Landscape** (Liggende papirretning)



Innbinding på siden
eller
Vend på kortsiden



Innbinding øverst
eller
Vend på langsiden

3. Finn driveren du bruker i tabellen nedenfor for å finne ut hvordan du utfører tosidig utskrift.

Stille inn skriverdriveren for tosidig utskrift.

Macintosh LaserWriter 8.6 eller **LaserWriter 8.7**	**1.** Fra menyen **Fil** velges **Skriv ut** og deretter **Layout.** **2.** Velg **Skriv ut på begge sider.** **3.** Velg en innbindingspreferanse.
Windows 95 eller **Windows 98**	**1.** Fra menyen **Fil** velger du **Skriv ut.** **2.** Klikk knappen **Egenskaper.** **3.** I kategorien **Innstillinger** velger du **Print on 2 sides** (Tosidig utskrift). **4.** Marker eller fjern avmerkingen for **Bind on Top Edge** (Innbinding øverst).
Windows 2000	**1.** Fra menyen **Fil** velger du **Skriv ut.** **2.** Klikk knappen **Egenskaper.** **3.** I kategorien **Layout** velges enten **Flip on Long Edge** (Vend på langsiden) eller **Flip on Short Edge** (Vend på kortsiden).
Windows NT	**1.** Fra menyen **Fil** velger du **Skriv ut.** **2.** Klikk knappen **Egenskaper.** **3.** I kategorien **Page Setup** (Utskriftsformat) velger du enten **Long Edge** (Lang kant) eller **Short Edge** (Kort kant).

Manuell tosidig utskrift

Manuell tosidig utskrift kan foretas fra flerfunksjonsskuffen eller fra universalskuffene.

Papiregenskaper

- Bruk bare følgende papirtyper ved manuell tosidig utskrift:
  - Laserpapir
  - Tungt laserpapir
  - Tykt omslag/innholdsfortegnelse
  - Tynt omslag/innholdsfortegnelse
- Når du skriver ut fra skuff 1, må du bare bruke **Laser Paper** (Laserpapir) eller **Heavy Laser Paper** (Tungt laserpapir) for manuelle tosidige utskrifter.
- For å sikre ugjennomsiktighet og pålitelig mating, må du bruke laserpapir med en vekt på 90 g/m^2 (24 punds fint papir).
- Tosidig utskrift på spesialpapir kan forkorte levetiden til komponentene i skriveren.
- For å få best mulig resultat må du ikke bruke tung tonerdekning på side 1 av en manuell tosidig utskrift. Øk toppmargen på side 1 til minst 12 mm (eller 0,5 tommer).
- Utskriftskvaliteten kan bli nedsatt på den andre siden av manuelle tosidige utskrifter med papirvekter mellom 120-203 g/m^2 (44-75 pund omslag, 65-112 pund innholdfortegnelse).

Skrive ut side 1

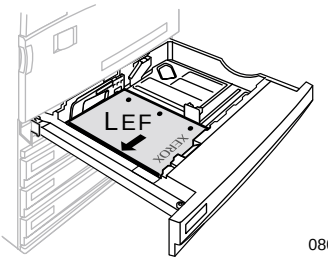
Merk

Hvis dokumentet har flere sider, skriver du ut **sider med oddetall som side 1.** (Dette er kanskje ikke mulig i alle programmer.)

1. **Legg papir i universalskuffen eller flerfunksjonsskuffen:**

   Langsidemating (LEF) - universalskuff

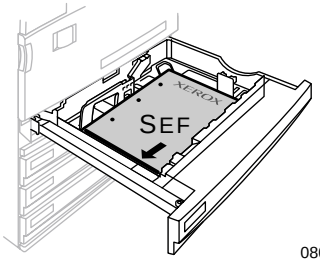
   - Legg i papir i formatene Letter, A4 og B5 slik at langsiden mates inn først.
   - Utskriftssiden plasseres med **forsiden opp.**
   - Hull må ligge til **høyre** når du ser mot skriveren.
   - Brevhoder må ligge **foran** i skuffen.



0806-83

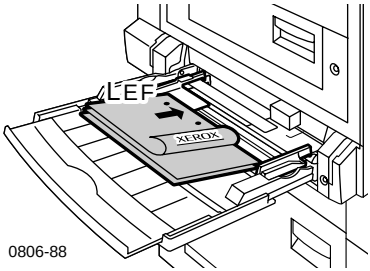
Kortsidemating (SEF) - universalskuff

- Legg i papir i formatene Legal, Tabloid (11 x 17 tommer), A3, A5, B4, B5, US Folio, Statement og 8 x 10 tommer med kortsiden først.
- Utskriftssiden plasseres med **forsiden opp.**
- Hull må ligge mot **bakenden** av skuffen.
- Brevhoder må mates inn i skriveren **sist.**



Langsidemating (LEF) - flerfunksjonsskuff

- Legg papir i formatene Letter, A4, A6, B6, Statement, Executive, UK Foolscap, SP Folio og 8 x 10 tommer slik at langsiden mates inn først.
- Utskriftssiden plasseres med **forsiden ned.**
- Hull må mates inn i skriveren **først.**
- Brevhoder må ligge mot **fronten** av skriveren.



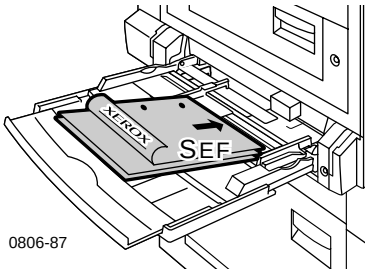
Kortsidemating (SEF) - flerfunksjonsskuff

- Legg i papir i formatene Legal, Tabloid, Tabloid Extra, A3, A5, B4, B5, US Folio, Officio, RA3 og SRA3 med kortsiden først.

Merk

Det er støtte for papirstørrelsen SRA3 og A3 og bruk av farger i hele billedområdet gjennom flerbruksskuffen. Utskriftskvaliteten utenfor billedområdet garanteres ikke.

- Utskriftssiden plasseres med **forsiden ned.**
- Hull må ligge mot **bakenden** av skriveren.
- Brevhoder må mates inn i skriveren **sist.**



2. Juster bredde- og lengdelederne slik at de passer til papirformatet.
3. Ledeteksten i frontpanelet ber deg om å bekrefte den valgte papirtypen og riktig størrelse.

Skrive ut side 2

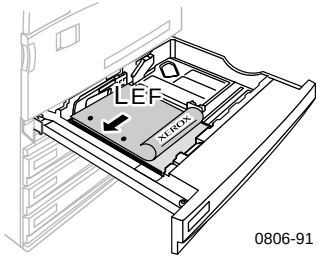
Merk

Hvis dokumentet har flere sider, skriver du ut **sider med partall som side 2.** (Dette er kanskje ikke mulig i alle programmer.)

1. **Legg papir i universalskuffen eller flerfunksjonsskuffen:**

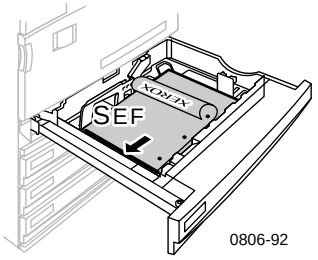
   Langsidemating (LEF) - universalskuff

   - Utskriftssiden plasseres med **forsiden opp.**
   - Hull må ligge til **venstre** når du ser mot skriveren.
   - Brevhodet eller toppen av siden som allerede er skrevet ut, skal være mot **forsiden** av skuffen.



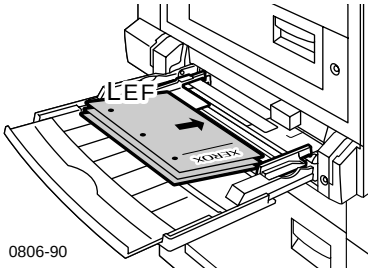
Kortsidemating (SEF) - universalskuff

- Utskriftssiden plasseres med **forsiden opp.**
- Hull må ligge mot **forsiden** av skriveren.
- Brevhodet eller toppen av siden som allerede er skrevet ut, skal mates inn i skriveren **sist.**



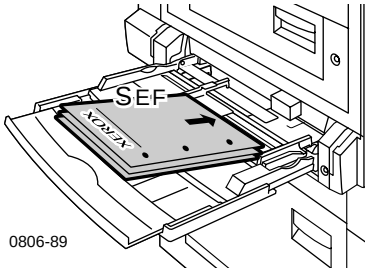
Langsidemating (LEF) - flerfunksjonsskuff

- Utskriftssiden plasseres med **forsiden opp.**
- Hull må ligge til **høyre** når du ser mot skriveren.
- Brevhodet eller toppen av siden som allerede er skrevet ut, skal være mot **forsiden** av skriveren.



Kortsidemating (SEF) - flerfunksjonsskuff

- Utskriftssiden plasseres med **forsiden opp.**
- Hull må ligge mot **forsiden** av skriveren.
- Brevhodet eller toppen av siden som allerede er skrevet ut, skal mates inn i skriveren **først.**



2. Juster papirlederne for bredde og lengde slik at de passer til papirformatet.
3. Velg papirtype og -størrelse i frontpanelet.

Forskyve utskrifter

Du kan forskyve utskriften i utskriftsskuffen eller i utskriftsskuffen for sluttbehandler. Forskyvning skiller skriverjobber eller sorterte sett i en enkelt utskriftsjobb fra hverandre.

I frontpanelet kan du slå forskyvning av jobber av eller på:

1. Med **Menus** (Menyer) markert, trykker du **OK**-knappen.
2. Velg **Printer Setup Menu** (Skriveroppsett-menyen) ved å trykke **Pil opp**- eller **Pil ned**-knappen.
3. Trykk **OK**-knappen.
4. Velg **Job Defaults Menu** (Jobbstandard-menyen) ved å trykke **Pil ned**- eller **Pil opp**-knappen.
5. Trykk **OK**-knappen.
6. Velg **Job Offset** (Jobbforskyvning) ved å trykke **Pil ned**- eller **Pil opp**-knappen.
7. Velg **On** (På) eller **Off** (Av) ved å trykke **OK**-knappen.

Du kan velge forskyvning for sorterte sett i skriverdriveren:

1. I kategorien **Output Options** (Utskriftsvalg) markerer du **Collate** (Sortering) for å velge dette.
2. Klikk **Offset Collated Sets** (Forskyv sorterte sett) for å velge dette.

Merk

Når du velger stifting, vil jobber og sorterte sett bli forskjøvet uansett innstillingene i frontpanelet og driveren.

Bruke stiftemaskinen

Den valgfrie sluttbehandleren kan stifte sett på opp til 50 ark med 90 g/m^2 (20 pund fint) papir eller 35 ark med 105 g/m^2 (28 pund fint) papir. Når et sett med kopier er stiftet, legges det i sluttbehandlerens ut-skuff. Stiftemaskinen inneholder 5000 stifter.

Merk

Du kan ikke utføre stifting fra flerfunksjonsskuffen.

Merknader om stifting:

- Hvis de ferdige arkene blir sendt til stiftemaskinen, men antall ark overskrider 50, blir arkene sendt til sluttbehandlerskuffen uten å stiftes. Ytterligere ark går deretter forbi stiftemaskinen og rett til sluttbehandlerskuffen.
- Hvis de ferdige arkene sendes til stiftemaskinen og papirtypen i løpet av jobben deretter endres til en type som ikke støttes, blir stiftingen slått av og eventuelle ark i stiftemaskinen blir sendt til sluttbehandlerens ut-skuff. Papirtyper som ikke støttes, går deretter forbi stiftemaskinen og rett til sluttbehandlerskuffen.
- Hvis stifting er slått på og du skal skrive ut flere eksemplarer, merk av for **Collate** (Sortering), ellers vil alle kopiene av hver side stiftes, i stedet for hvert sett av kopier.
- Når stiftemaskinen er tom, blir det vist en melding i frontpanelet, men utskriften fortsetter med sider som sendes til sluttbehandlerskuffen uten å stiftes.
- Hvis du velger øverste ut-skuff og stifting, vil de ferdige sidene bli stiftet og sendt til sluttbehandlerens ut-skuff, ikke til den øverste ut-skuffen.

Plassering av stifter

Velg plassering av stiftene i driveren:

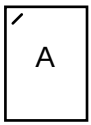
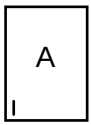
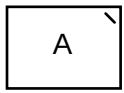
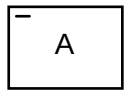
None (Ingen): (standard) De utskrevne sidene blir ikke stiftet.

Front (Foran): Setter én stift i hvert kopisett. Se tabellen nedenfor for å bestemme plasseringen av stiften.

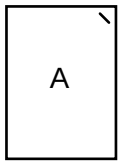
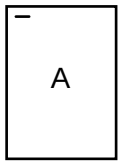
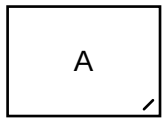
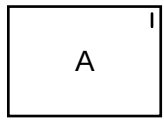
Rear (Bak):Setter én stift i hvert kopisett. Se tabellene nedenfor for å bestemme plasseringen av stiften.

Dual (Dobbel): Setter to stifter i hvert kopisett. Se tabellene på *side 51* for å bestemme plasseringen av stiftene.

Langsidemating (LEF)

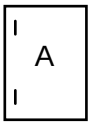
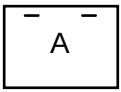
	Portrait (stående papirretning)		Landscape (liggende papirretning)	
Gjeldende papirstørrelse	Stift foran	Stift bak	Stift foran	Stift bak
■ **Universalskuffer** Letter A4				

Kortsidemating (SEF)

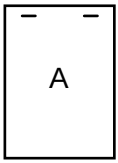
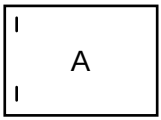
	Portrait (stående papirretning)		Landscape (liggende papirretning)	
Gjeldende papirstørrelse	Stift foran	Stift bak	Stift foran	Stift bak
■ **Universalskuffer** A3 A4 B4 JIS B5 JIS Tabloid US Folio Legal 8 x 10 tommer				

Dobbel stifting

Langsidemating (LEF)

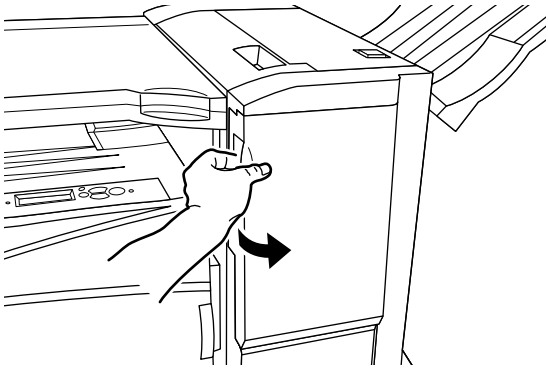
Gjeldende papirstørrelse	Portrait (stående papirretning)	Landscape (liggende papirretning)
■ **Universalskuffer** Letter A4		

Kortsidemating (SEF)

Gjeldende papirstørrelse	Portrait (stående papirretning)	Landscape (liggende papirretning)
■ **Universalskuffer** A3 B4 JIS B5 JIS Tabloid		

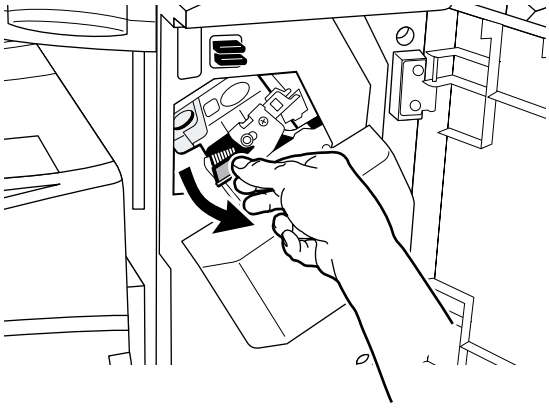
Legge inn stifter

1. Åpne frontdekslet til sluttbehandleren (merket J).



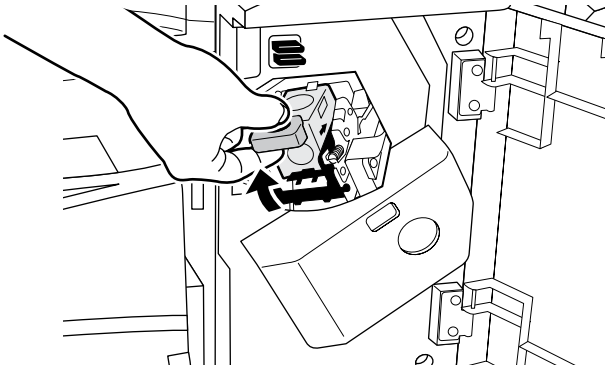
0806-78

2. Trekk stiftekassetten mot fronten av skriveren.



0806-80

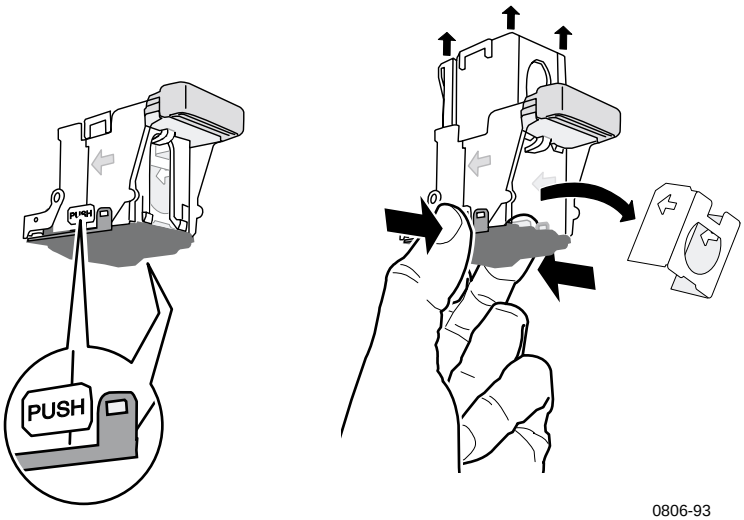
3. Fjern stiftekassetten ved å løfte opp og trekke i det grønne håndtaket på stiftekassetten.



0806-81

4. Hold stiftekassetten rett opp.

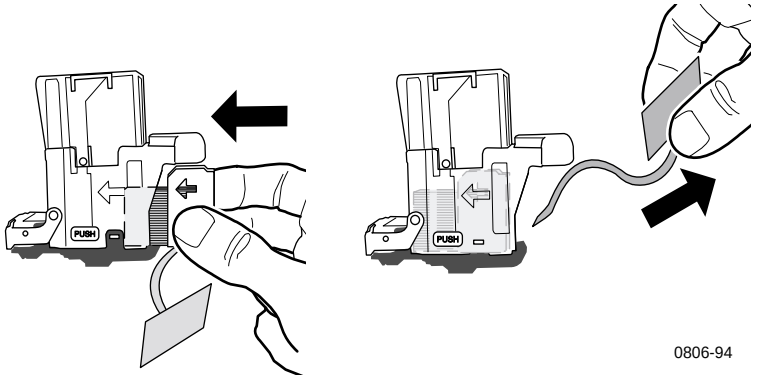
5. Trykk sidene på stiftekassetten sammen der den er merket **PUSH** (TRYKK) og løft den delen av stiftekassetten som løsnet.



0806-93

6. Fjern den tomme pappen fra stiftekassetten.

7. Skyv et nytt sett stifter inn i kassetten og dra i tappen for å fjerne emballasjen.



8. Trykk toppen av stiftekassetten ned til du hører et klikk.
9. Sett stiftekassetten tilbake i skriveren.
10. Lukk frontdekslet til sluttbehandleren (merket J).

Feilsøking i forbindelse med utskriftskvaliteten

Slik reduserer du mulige utskriftsproblemer:

- Sørg for at skriveren står i et miljø med stabil temperatur og relativ fuktighet.
- Bruk bare det papiret som anbefales for denne skriveren. Se *side 17*.
- Juster papirkantlederne i papirskuffen slik at de passer til papiret.
- Beskytt skriverkassetten mot langvarig eksponering for direkte lys.
- For å få hjelp med feilsøking kan du skrive ut **Diagnosing Print-Quality Problems** (skriverens diagnosesider):

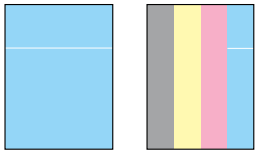
  1. På frontpanelet ruller du frem til **Support**-menyen (støtte-menyen) ved å trykke **Pil opp**- eller **Pil ned**-knappen.
  2. Trykk **OK**-knappen.
  3. Rull til **Improve Print Quality?**-menyen (Forbedre utskriftskvaliteten?) ved å trykke **Pil opp**- eller **Pil ned**-knappen.
  4. Trykk **OK**-knappen.
  5. Rull deg frem til **Print Diagnostic Pages** (Skriv ut diagnosesider) ved å trykke **Pil opp**- eller **Pil ned**-knappen.
  6. Du skriver ut sidene ved å trykke **OK**-knappen.

Merk

Følg også fremgangsmåtene for justering av papirkalibrering som er skissert i *Advanced Features and Troubleshooting Manual* (Avanserte funksjoner og feilsøking) på CD-ROMen.

Hvis informasjonen i dette avsnittet ikke løser utskriftsproblemet ditt, kan du slå opp på *Slik får du hjelp* på side 76.

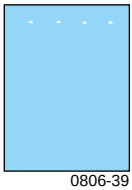
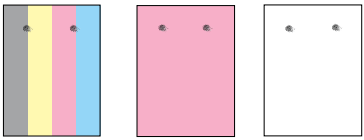
Utskriftsfeil og mulige tiltak

Problemer med utskriftskvaliteten	Mulige tiltak
Lyse linjer i én enkelt farge Tynne, lyse eller hvite linjer vises i bare én farge. .  0806-33	**1.** Åpne frontdekslet. **2.** Fjern toneroppsamlingskassetten, og vær forsiktig så du ikke søler toner når du tar ut kassetten. **Merk** Du finner informasjon om hvordan du fjerner toneroppsamlingskassetten på etikettene på innsiden av dekslet. **3.** Fjern renseren for laserlinsen fra innsiden av frontdekslet. **4.** Rengjør laserlinsen til fargen som er problemet. **5.** Hvis problemet vedvarer etter rengjøring av laserlinsen, gjør du følgende: **a.** Fjern skriverkassetten til problemfargen. **Forsiktig:** Ikke berør den blanke, blå overflaten til skriverkassetten, da du kan skade denne. **b.** Se over den blanke, blå overflaten til skriverkassetten. **c.** Hvis du ser skraper eller skader på den blanke, blå overflaten eller hvis problemet vedvarer, må du bytte ut skriverkassetten med en ny.

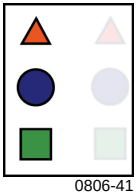
Utskriftsfeil og mulige tiltak (forts.)

Problemer med utskriftskvaliteten	Mulige tiltak
Ufullstendig varmebehandling Det virker som om toneren er dratt av utskriften, eller er lett å gni eller skrape av. 0806-42	**1.** Kontroller at papiret du bruker, er av riktig type, og at det er matet inn på riktig måte i riktig skuff på skriveren. Fra frontpanelets **Printable Pages Menu** (Meny for utskrivbare sider) velger du **Print Paper Tips Page** (Skriv ut papirtipsside). **2.** Kontroller at papiret som er matet inn i skuffen, svarer til papirtypen som er valgt på skriverens frontpanel. **3.** Hvis problemet vedvarer, sett papirtypen i frontpanelet til den **nest tyngste typen papir** i forhold til den du benytter. Nedenfor følger en liste over papirtyper, fra tyngste til letteste papir: Tykt omslag/innholdsfortegnelse Tynt omslag/innholdsfortegnelse Tungt laserpapir Laserpapir Merk Hvis du vil ha tilgang til **Tray Setup Menu** (Skuffeoppsettmenyen) i frontpanelet, må du legge inn papiret du matet inn i flerfunksjonsskuffen på nytt eller trekke ut og sette inn igjen universalskuffen. Når du bruker flerfunksjonsskuffen og Skuff 1, får du alltid en melding på frontpanelet om å velge papirtype. Når du bruker skuffene 2-4, ber frontpanelet deg bare om å velge papirtype når du tidligere har valgt **Heavy Laser Paper** (Tungt laserpapir).

Utskriftsfeil og mulige tiltak (forts.)

Problemer med utskriftskvaliteten	Mulige tiltak
Feil som gjentas Merker eller fargeluker forekommer regelmessig, men bare i én farge.  0806-39 Merker av en hvilken som helst farge eller fargeluker forekommer regelmessig i alle farger og/eller på områder uten utskrift.  0806-40	**1.** Fra **Support**-menyen (Støtte-menyen) på frontpanelet velger du menyen **Improve Print Quality?** (Forbedre utskriftskvaliteten?). Velg **Remove Print Smears** (Fjern utskriftsflekker). Denne funksjonen fører flere tomme papirark gjennom skriveren for å rense varmeelementvalsene. **2.** Velg menyen **Printable Pages Menu** (Meny for utskrivbare sider) på frontpanelmenyen. Velg menyen **Service Pages Menu** (Meny for servicesider). Skriv ut siden **Repeating Defects**-siden (Feil som gjentas-siden). Feil som gjentas-siden inneholder retningslinjer som hjelper til å bestemme kilden til de gjentatte feilene.

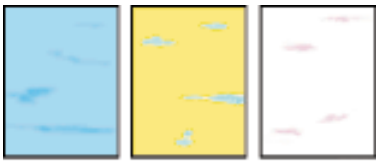
Utskriftsfeil og mulige tiltak (forts.)

Problemer med utskriftskvaliteten	Mulige tiltak
Bildeforskyvning Det virker som om toneren er dratt av siden og plassert omkring 84 mm (3,3 tommer) fra det stedet på siden der den skulle vært.  0806-41	**1.** Kontroller at papiret du bruker, er av riktig type, og at det er matet inn på riktig måte i skriveren. Fra frontpanelets **Printable Pages Menu** (Meny for utskrivbare sider) velger du **Print Paper Tips Page** (Skriv ut papirtipsside). **2.** Kontroller at papiret som er matet inn i skuffen, svarer til papirtypen som er valgt i skriverens frontpanel. **3.** Hvis problemet vedvarer, sett papirtypen i frontpanelet til den **nest tyngste typen papir** i forhold til den du benytter. Nedenfor følger en liste over papirtyper, fra letteste til tyngste papir: Laserpapir Tungt laserpapir Tynt omslag/innholdsfortegnelse Tykt omslag/innholdsfortegnelse Merk Hvis du vil ha tilgang til **Tray Setup Menu** (Skuffeoppsettmenyen) i frontpanelet, må du legge inn papiret du matet inn i flerfunksjonsskuffen på nytt eller trekke ut og sette inn igjen universalskuffen. Når du bruker flerfunksjonsskuffen og Skuff 1, får du alltid en melding i frontpanelet om å velge papirtype. Når du bruker skuffene 2-4, ber frontpanelet deg bare om å velge papirtype når du tidligere har valgt **Heavy Laser Paper** (tungt laserpapir).

Utskriftsfeil og mulige tiltak (forts.)

Problemer med utskriftskvaliteten	Mulige tiltak
Utskriften er for lys eller for mørk i alle farger **Heldekkende utfylling virker skjoldet eller flekket** **Svarte områder virker blå** 0806-95	**1.** Kontroller at papiret du bruker, er av riktig type, og at det er matet inn på riktig måte i skriveren. Fra frontpanelets **Printable Pages Menu** (Meny for utskrivbare sider) velger du **Print Paper Tips Page** (Skriv ut papirtipsside). **2.** Kontroller at papiret som er matet inn i skuffen, svarer til papirtypen som er valgt i skriverens frontpanel. **3.** Program- og skriverdriverinnstillinger kan også gjøre at utskriften blir for lys eller for mørk. Prøv en annen fargekorreksjonsmodus. Fra **Support**-menyen (Støtte-menyen) på frontpanelet velger du **Improve Print Quality?** -menyen (Forbedre utskriftskvaliteten?). Velg **Print Quality Tips Page** (Skriv ut kvalitetstipsside). **4.** Fra **Support**-menyen (Støtte-menyen) på frontpanelet velger du **Improve Print Quality?** -menyen (Forbedre utskriftskvaliteten?). Velg **Calibrate for Paper**-menyen (Kalibrer for papir) og følg instruksjonene på de arkene som blir skrevet ut automatisk. Du må plassere papiret du ønsker å kalibrere i flerbruksskuffen.

Utskriftsfeil og mulige tiltak (forts.)

Problemer med utskriftskvaliteten	Mulige tiltak
Fargede eller svarte linjer/flekker lager streker i alle farger Svarte og/eller fargede områder vises på siden i alle farger og/eller på områder uten utskrift.  0806-38	**1.** Kontroller at papiret du bruker, er av riktig type, og at det er matet inn på riktig måte i skriveren. Fra frontpanelets **Printable Pages Menu** (Meny for utskrivbare sider) velger du **Print Paper Tips Page** (Skriv ut papirtipsside). **2.** Kontroller at papiret som er matet inn i skuffen, svarer til papirtypen som er valgt i skriverens frontpanel. **3.** Fra **Support**-menyen (støtte-menyen) på frontpanelet velger du **Improve Print Quality?** -menyen (Forbedre utskriftskvaliteten?). Velg **Remove Print Smears** (Fjern utskriftsflekker). Denne funksjonen fører flere tomme papirark gjennom skriveren for å rense varmeelementvalsene. **4.** Hvis problemet vedvarer, skift ut skriverkassetten for den fargen som lager flekkene.
Bretter eller hvite flekker Utskriften har bretter og/eller hvite flekker. 0806-77	■ Kontroller at papiret du bruker, er matet inn på riktig måte i flerfunksjonsskuffen. ■ Kontroller at papirlederne er tett inntil siden av papirbunken. ■ Reduser antallet ark i skuffen.

Utskriftsfeil og mulige tiltak (forts.)

Problemer med utskriftskvaliteten	Mulige tiltak
Feilregistrering av farge Farge har forskjøvet seg utenfor det angitte området, eller er lagt oppå en annen farge. 0806-43	■ Slå skriveren av og deretter på. Skriveren utfører en automatisk registreringskalibrering.

Ordne opp i papirstopp

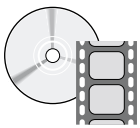
Forebygge papirstopp

- For å redusere hyppigheten av papir- og transparentstopp må du bare bruke Xerox Phaser-papir, Xerox Phaser-etiketter og Xerox Phaser 7700-transparenter. Se *side 8* for informasjon om hvordan du bestiller rekvisita.
- Luft papiret før du legger det inn i universalskuffen eller flerfunksjonsskuffen.
- Du finner informasjon om støttede papirstørrelser på *side 18*.
- Du finner instruksjoner for hvordan du legger i papir på riktig måte på *side 22*.

Hva er årsaken til papirstopp?

Papirstopp opptrer oftest i følgende situasjoner:

- Feil valg av papirtype i skriverdriveren.
- Papiret svarer ikke til spesifikasjonene.
- Papiret er fuktig, bøyd eller brettet.
- Papiret er ikke lagt riktig i.
- Universalskuffen er ikke justert riktig i forhold til papiret (papirledere på siden og bak).
- Universalskuffen er overfylt. Pass på at du ikke legger i mer papir enn det er plass til i skuffen.
- Papiret som er lagt i, støttes ikke av papirskuffen.
- Papirets vekt er ikke i overensstemmelse med papirskuffens kapasitet.



Det finnes videoer som viser hvordan du ordner opp i papirstopp. Videoene finner du på CD-ROMen eller på Xerox' Web-område:
www.xerox.com/officeprinting/7700support/

Hvis du har lagt videoene over på harddisken til PCen, kan du også få tilgang til dem fra kategorien **Troubleshooting** (Feilsøking) i driveren.

Ordne opp i papirstopp

Når en papirstopp inntreffer, stanser utskriften, og en melding vises i frontpanelet. Meldingen viser hvor papirstoppen befinner seg og hva du skal gjøre for å løse problemet. Mer enn ett ark kan ha satt seg fast i papirbanen. Les klistremerkene på skriveren for informasjon om hvordan papirstoppen rettes.

Forsiktig

For å unngå skade, ikke rør valsene på skriverens varmeelement. De kan være varme.

Pass på at du ikke tar på toneren på papiret som har satt seg fast. Toneren er ikke smeltet fast i papiret, og smitter av.

Merk

Inne i skriveren er alle håndtak og punkter som brukeren benytter for å rette på papirstopp, **grønne.**

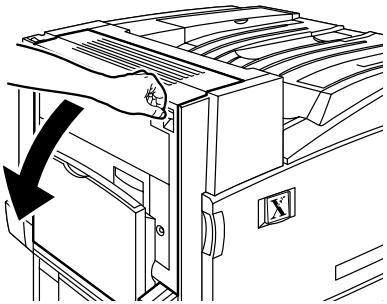
Papirstopp ved A

Gå frem på følgende måte for å rette på en papirstopp ved venstre deksel:

Advarsel

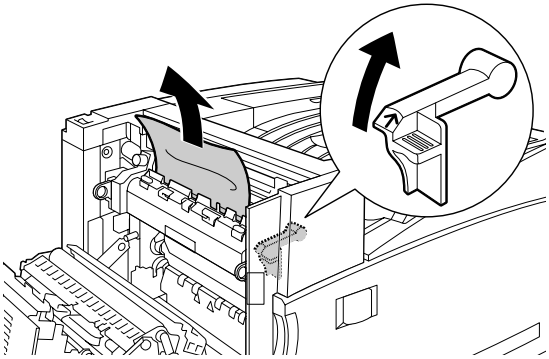
Enkelte komponenter bak det venstre dekslet kan være varme. Vær forsiktig, slik at du unngår skader når du ordner opp i papirstopp.

1. Åpne venstre deksel (merket A).



0806-34

2. Løft det grønne utløserhåndtaket som er plassert på høyre side av varmeelementet.



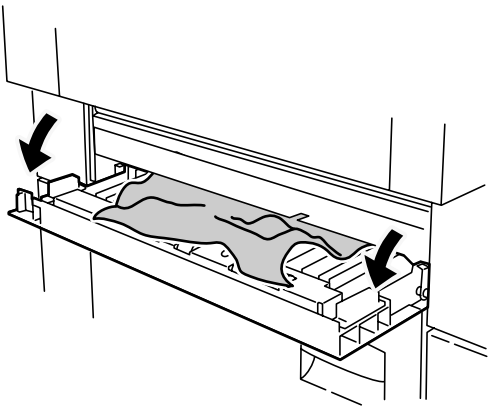
0806-45

3. Fjern papiret som har satt seg fast.
4. Trykk ned utløserhåndtaket.
5. Lukk det venstre dekslet.

Papirstopp ved B

Gå frem på følgende måte for å rette på en papirstopp ved venstre deksel under flerfunksjonsskuffen:

1. Åpne dekslet merket B (under flerfunksjonsskuffen).
2. Fjern papiret som har satt seg fast.



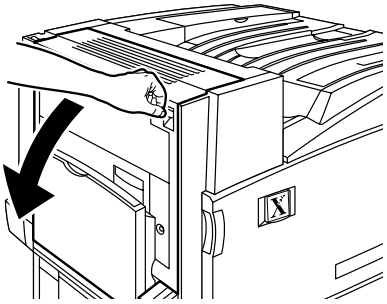
3. Lukk dekslet.
4. Trekk ut skuff 1.
5. Kontroller at papiret er lagt i skuffen på riktig måte, og at papirlederne er satt helt inntil papiret.
6. Skyv inn skuff 1 igjen.

Papirstopp ved flerfunksjonsskuffen

Advarsel

Enkelte komponenter bak det venstre dekslet kan være varme. Vær forsiktig, slik at du unngår skader når du ordner opp i papirstopp.

1. Åpne venstre deksel (merket A).



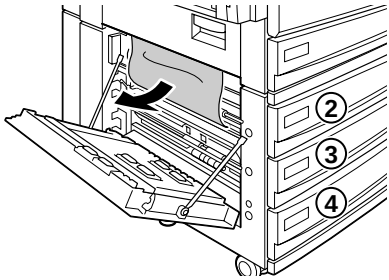
0806-34

2. Fjern papiret som har satt seg fast.
3. Lukk dekslet.

Papirstopp ved C

Gå frem på følgende måte for å rette på en papirstopp ved nedre venstre deksel:

1. Åpne nedre venstre deksel (merket C).
2. Fjern papiret som har satt seg fast.



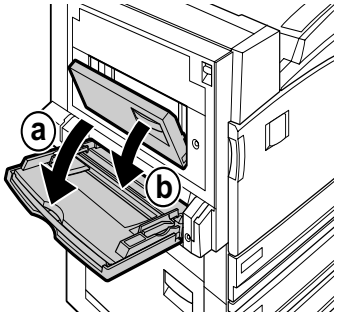
0806-47

3. Lukk dekslet.
4. Trekk ut skuffen som angis i frontpanelet (2, 3 eller 4).
5. Kontroller at papiret er lagt i skuffen på riktig måte, og at papirlederne er satt helt inntil papiret.
6. Skyv inn skuffen igjen.

Papirstopp ved D - tosidigenheten

Gå frem på følgende måte for å rette på en papirstopp i tosidigenheten:

1. Åpne **(a)** flerfunksjonsskuffen og **(b)** øvre venstre deksel (merket D).



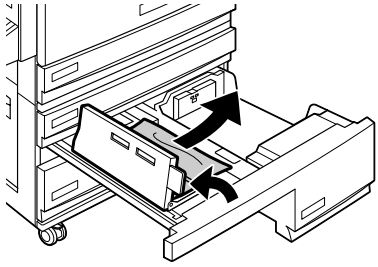
0806-66

2. Fjern papiret som har satt seg fast.
3. Lukk dekslet.

Papirstopp ved E - Skuff 4

Gå frem på følgende måte for å rette på en papirstopp i høykapasitetsmateren:

1. Åpne nedre venstre deksel (merket C).
2. Fjern papiret som har satt seg fast.
3. Lukk dekslet.
4. Trekk ut skuff 4.
5. Åpne lokket på venstre side av skuffen og fjern eventuelt papir som har satt seg fast.



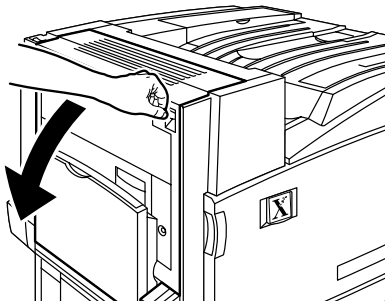
0806-67

6. Kontroller at papiret er lagt i skuffen på riktig måte, og at papirlederen er satt helt inntil papiret.
7. Skyv inn skuff 4.

Papirstopp ved sluttbehandler-sidemater (merket G)

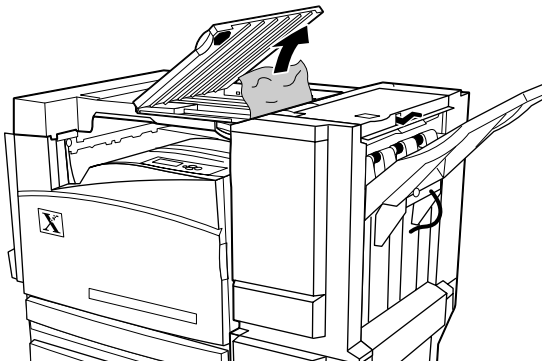
Gå frem på følgende måte for å rette på en papirstopp i sluttbehandler-sidemater:

1. Åpne skriverens venstre deksel (merket A).



0806-34

2. Fjern eventuelt papir som har satt seg fast.
3. Lukk skriverens venstre deksel (merket A).
4. Åpne dekslet for sluttbehandler-sidemater (merket G).



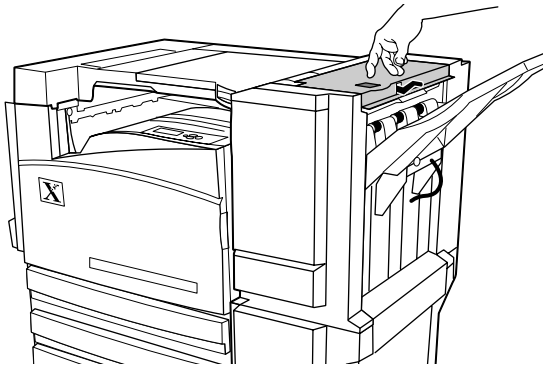
0806-75

5. Fjern eventuelt papir som har satt seg fast.
6. Lukk dekslet for sluttbehandler-sidemater (merket G).

Papirstopp ved H - Sluttbehandler

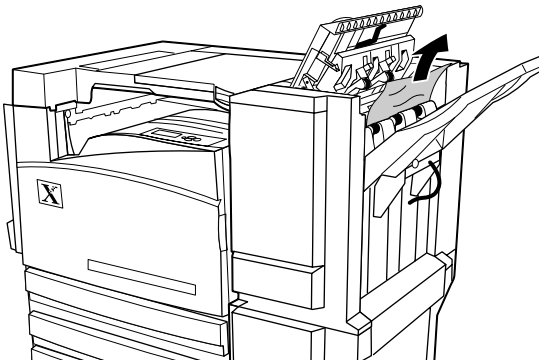
Gå frem på følgende måte for å rette på en papirstopp i sluttbehandleren:

1. Trykk knappen oppe på sluttbehandleren for å åpne dekslet.



0806-72

2. Fjern papiret som har satt seg fast.

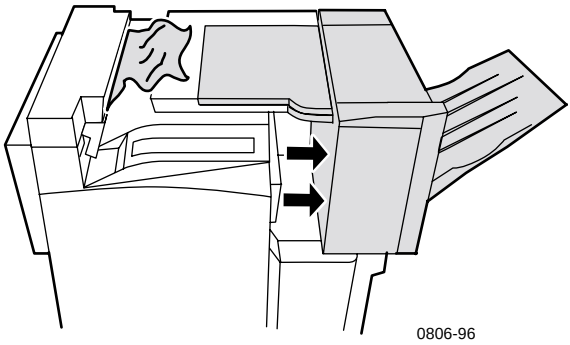


0806-73

3. Lukk toppdekslet.

Papirstopp ved F (bare med sluttbehandler)

1. Trekk sluttbehandleren bort fra skriveren.



2. Fjern papiret som har satt seg fast, fra skriveren eller fra inngangen til sluttbehandleren-sidemateren.
3. Skyv sluttbehandleren tilbake på plass.

Flytting og forsendelse av skriveren

Advarsel

Følg disse retningslinjene for å unngå å skade deg selv eller skriveren:

- Bruk alltid minst tre personer til å løfte skriveren.
- Slå alltid av skriveren med strømbryteren øverst på baksiden av skriveren.

Flytting av skriveren innenfor kontoret

Skriveren kan på en sikker måte flyttes fra ett sted til et annet innenfor kontoret, så lenge den blir flyttet forsiktig over jevne flater. Alle ristebevegelser, så som å skyve skriveren over en dørterskel eller over en parkeringsplass, kan skade skriveren.

Advarsel

Skade på skriveren som skyldes feilaktig flytting, dekkes ikke av skriverens garanti.

1. Lukk alle dører og deksler på skriveren.
2. Slå av skriveren med strømbryteren øverst til høyre på skriveren.
3. Få tre personer til å flytte skriveren til det nye stedet. (Bruk en tralle eller vogn som tåler minst 114 kg (250 pund).)

Forberede skriveren for forsendelse

Hvis skriveren skal transporteres med bil, må den forberedes i henhold til en spesiell fremgangsmåte. Spesielle maskinvareinnlegg (fjernet under installeringen) må settes inn i skriveren, slik at den kan forsendes på en sikker måte. I tillegg må skriveren pakkes inn på nytt i en egnet forsendelseskasse.

Hvis du ikke har all den originale innpakningen, kan du bestille innpakkingssett nummer 065-0592-00. Du bestiller dette ved å gå til **www.xerox.com/officeprinting/support** eller kontakte din lokale Xerox-servicerepresentant. Instruksjoner for innpakking av skriveren finner du i innpakkingssettet, på CD-ROMen eller på Web-området. Hvis du ikke kan pakke inn skriveren på nytt, kan Xerox' servicepersonale pakke skriveren mot en avgift.

Merk

Hvis skriveren ikke pakkes inn på riktig måte, kan dette føre til skade på skriveren som ikke dekkes av skriverens garanti.

Slik får du hjelp

Det vises til følgende ressurser for informasjon om skriveren din.

Frontpanelet

- Frontpanelet tilbyr en rekke verktøy med informasjonssider, som kan hjelpe deg med å løse problemer forbundet med utskriftskvalitet, mating av utskriftspapir, rekvisita og skriveradministrasjon.
  - Trykk informasjonsknappen på frontpanelet, og se *side 10* for informasjon om frontpanelet.
  - Slik skriver du ut feilsøkingssider: Rull deg frem til menyen **Printable Pages** (Utskrivbare sider) ved å trykke **Pil ned**- eller **Pil opp**-knappen. Trykk **OK.** Rull deg frem til **Print Help Guide** (Hjelpeveiledning for utskrift) ved å trykke **Pil ned**- eller **Pil opp**-knappen. Trykk **OK.**

Skriverens CD-ROM

- *Phaser 7700 Fargeskriver Brukerhåndbok* (denne brukerhåndboken)
- *Advanced Features and Troubleshooting Manual* (Avanserte funksjoner og feilsøking)
- *Installation Guide* (Installasjonsveiledning)
- Instruksjonsvideoer
- Skriverdrivere
- Driverinstallasjonsprogrammer (for Mac og Windows)
- Read Me (Versjonsmerknadene i Viktig-filen)
- Nettverksinformasjon
- CentreWare Font Download Utility (CentreWares verktøy for nedlasting av fonter)
- Adobe Acrobat Reader
- Adobe Type Manager (ATM)

PhaserSMART™

PhaserSMART™ er et automatisert, internettbasert system for kundestøtte. Du kan få tilgang til interaktiv feilsøking slik:

- I skriverdriveren, velg lenken **Technical Support** (Teknisk kundestøtte) i kategorien **Troubleshooting** (Feilsøking).
- I Centre Ware IS, velg lenken **Technical Support** (Teknisk kundestøtte) under **Support Links** (Lenker for kundestøtte) i kategorien **Support** (Kundestøtte).

Xerox' Web-område

www.xerox.com/officeprinting/

- Produkt-, rekvisita- og serviceinformasjon
- Laste ned skriverdrivere
- Finn din lokale forhandler
- Elektronisk dokumentasjon

infoSMART™ Kunnskapsbase

www.xerox.com/officeprinting/infoSMART/

infoSMART™ er den samme kunnskapsbasen for feilsøking som Xerox' kundestøtte bruker for å gi den nyeste tekniske informasjonen om:

- Programvarespørsmål
- Nettverksspørsmål
- Skriverfeil
- Utskriftskvalitetsspørsmål
- Feilsøking

Color Connection

www.colorconnection.xerox.com/

Fargeressurs for verktøy og informasjon som hjelper deg til å få mest mulig ut av fargeskriveren din:

- Interaktive opplæringsprogrammer og nyttige tips om hvordan du bruker skriveren og dine favorittprogrammer.
- Enkel tilgang til elektronisk teknisk støtte.
- Spesialtilpassede funksjoner for dine individuelle behov.

Andre elektroniske tjenester

Abonner på oppdateringer via e-post:	**www.colorconnection.xerox.com/**
Teknisk kundestøtte	**www.xerox.com/officeprinting/support**

Lokale forhandlere

Se **www.xerox.com/officeprinting/contacts** for oppdatert informasjon.

USA	**Canada**	**Utenfor USA og Canada**
1-800-835-6100	1-877-662-9338	Kontakt det lokale Xerox-kontoret hvis du vil ha en oversikt over lokale forhandlere

Kundestøttesenter

Se **www.xerox.com/officeprinting/contacts** for oppdatert informasjon.

Argentina
54-114-378-5444

ASEAN
+65 251 3006

Australia
1-800-811-177

Belgia - fransk
070 222 045

Belgia - nederlandsk
070 222 047

Bolivia
+(5913) 469-090

Brasil
0800-21-8400

Chile
800-200-600

Colombia
571-636-3011

Danmark
7010 7288

Ecuador
+593 (2) 520 480

Finland
0800 11 8388

Frankrike
0825 393 490

Hong Kong
2513-2513

Italia
199 112 088

Japan
+81 03 3448 3040

Korea
82(2) 528 4661

Mexico
52 (5) 628-1091

Nederland
0900 202 1154

New Zealand
0 800 449 177

Norge
815 00 308

Puerto Rico
1-800-835-6100

Singapore
1-800-356-5565

Spania
902 160 236

Storbritannia
0870 241 3459

Sveits
0845 845 107

Sverige
0771 1788 08

Taiwan
2 2757 1567

Thailand
2 645 3600

Tyskland
01 805 004392

USA og Canada
1-800-835-6100

Venezuela
+58(2)265-2625

Østerrike
017956 7083

Spesifikasjoner

Dataark om materialsikkerhet

Produsent: Xerox Corporation Office Printing Business
P. O. Box 1000
Wilsonville, Oregon, 97070-1000

Utarbeidelsesdato: 15. januar 2001

AVSNITT 1 - PRODUKTIDENTIFIKASJON

Produktnavn	**Delenumre**
Svart tonerkassett	016-1882-00, 016-1947-00
Cyan tonerkassett	016-1879-00, 016-1944-00
Magenta tonerkassett	016-1880-00, 016-1945-00
Gul tonerkassett	016-1881-00, 016-1946-00
Svart fremkallerkassett	116-1111-00
Cyan fremkallerkassett	116-1114-00
Magenta fremkallerkassett	116-1113-00
Gul fremkallerkassett	116-1112-00

(Fremkallerkassetter skal bare skiftes av serviceteknikere fra Xerox)

Produktanvendelse: XEROX Phaser ® 7700-fargeskrivere

AVSNITT 2 - INFORMASJON OM BESTANDDELER

Bestanddeler (prosent etter vekt)	**CAS-nummer**
Toner:	
Polyesterharpikser (60-90 prosent)	Forretningshemmelighet
Aktivt karbon eller ufarlige fargepigmenter (2-35 prosent)	Forretningshemmelighet
Amorfe silikater (2-5 prosent)	68611-44-9/67762-90-7
Fremkaller:	
Glasselementer, kjemiske stoffer (>95 prosent)	65997-18-4
Toner (<5 prosent)	

AVSNITT 3 - FAREIDENTIFIKASJON

HVORDAN MAN KAN BLI UTSATT FOR ET STOFF: Toner- og fremkallerpulveret er innesluttet i en kassett. Minimal eksponering ved innånding eller hudkontakt er ventet ved tilsiktet bruk.

POTENSIELLE HELSEVIRKNINGER: Helsevirkninger ved bruk av dette produktet er ubetydelige når produktet brukes som det er ment. Se Avsnitt 11, Toksikologisk informasjon.

Øyeblikkelige virkninger:

Innånding: Minimal irritasjon i luftveiene, som med annet ikke-giftig støv

Hud: Hudirritasjoner skal ikke oppstå

Øyne: Irritasjoner i øynene skal ikke oppstå

Ved svelging: Vanligvis blir man ikke eksponert for stoffet på denne måten

Kroniske virkninger: Ingen kjente

TEGN OG SYMPTOMER PÅ EKSPONERING: Mindre irritasjoner i luftveiene.

MEDISINSKE TILSTANDER SOM FORVERRES AV EKSPONERING: Ingen kjente.

AVSNITT 4 - FØRSTEHJELP

INNÅNDING: Bring personen ut i frisk luft. Søk medisinsk hjelp hvis symptomer oppstår.

ØYNE: Hvis partikler kommer inn på øyet, skyll grundig med vann. Søk medisinsk hjelp hvis symptomer oppstår.

HUD: Vask grundig med såpe og vann Søk medisinsk hjelp hvis symptomer oppstår.

VED SVELGING: Tynn ut mageinnholdet med flere glass vann. Søk medisinsk hjelp hvis symptomer oppstår.

AVSNITT 5 - BRANNSLUKKINGSINSTRUKS

ANTENNELSESTEMPERATUR: Ikke aktuelt

BRANN- OG EKSPLOSJONSFARE: Toner er et brennbart pulver. I likhet med de fleste organiske pulvere kan pulveret danne eksplosive blandinger når det spres i luft.

BRANNSLUKKINGSMIDLER: Vann, tørr kjemisk, karbondioksid eller skum.

BRANNSLUKKINGSINSTRUKS: Unngå innånding av røyk. Som ved enhver brann, bruk beskyttelsesklær og komplett pusteapparat.

AVSNITT 6 - FORHOLDSREGLER VED UTSLIPP

SØL ELLER LEKKASJE: Fei opp eller støvsug sølt materiale, og legg pulveret forsiktig i en avfallsbeholder som kan forsegles. Fei sakte for å hindre at støv blir virvlet opp under opprydding. Hvis du bruker støvsuger, må motoren være klassifisert som støvtett. En ledeslange festet til maskinen bør brukes for å redusere statisk opphoping. Hvis nødvendig, vask opp rester ved hjelp av såpe og kaldt vann. Vask eller rens klær etter fjerning av løst tonerpulver.

AVSNITT 7 - HÅNDTERING OG OPPBEVARING

HÅNDTERING: Ingen spesielle forhåndsregler ved tilsiktet bruk.

LAGRING: Unngå høye temperaturer.

AVSNITT 8 - BESKYTTELSE MOT STOFFER - PERSONLIG VERNEUTSTYR

Ikke noe spesielt verneutstyr indikert ved tilsiktet bruk av Xerox Phaser®-fargeskrivere.

NIVÅGRENSEVERDI: 10 mg/m^3 (total støvmengde)

TILLATT RISIKOGRENSE: 15 mg/m^3 (total støvmengde); 5 mg/m^3 (støv som kan innåndes)

KORTSIKTIG RISIKOGRENSE: Ingen fastslått

ØVERSTE GRENSE: Ingen fastslått

XEROX RISIKOGRENSE: 2,5 mg/m^3 (total støvmengde); 0,4 mg/m^3 (støv som kan innåndes)

AVSNITT 9 - FYSISKE OG KJEMISKE EGENSKAPER

UTSEENDE/LUKT: Svart, blått, rødt eller gult pulver / Vag lukt

KOKEPUNKT: Ikke aktuelt

VANNLØSELIGHET: Uoppløselig

FORDAMPNINGSHASTIGHET: Ikke aktuelt

DAMPTETTHET (Luft = 1): Ikke aktuelt

FLYKTIG: Ikke aktuelt

FORDRIVNINGSOMRÅDE: Ikke tilgjengelig

SMELTEPUNKT: Ikke tilgjengelig

SPESIFIKK VEKT (Vann = 1): Om lag 1 (toner), 5 (fremkaller)

DAMPTRYKK (mm Hg): Ikke aktuelt

pH: Ikke aktuelt

AVSNITT 10 - STABILITET OG REAKSJONSEVNE

STABILITET: Stabil.

INKOMPATIBILITET MED ANDRE MATERIALER: Sterke oksidanter

FARLIG POLYMERISERING: Vil ikke forekomme

FARLIGE NEDBRYTNINGSPRODUKTER: Ved brann kan giftige gasser utvikles på grunn av varmenedbryting eller forbrenning.

AVSNITT 11 - TOKSIKOLOGISK INFORMASJON

Dette stoffet er evaluert av Xerox Corporation. Giftighetsdataene nedenfor er basert på testresultater av lignende tonere.

Munn, LD_{50}: > 5 g/kg (rotter), praktisk talt ikke giftig

Hud, LD_{50}: > 5 g/kg (kaniner), praktisk talt ikke giftig

Innånding, LC_{50}: > 5 g/kg (rotter, 4 timers eksponering), praktisk talt ikke giftig

Innånding, LC_{50}: > 20 mg/l (rotter; beregnet etter 1 times eksponering), ikke giftig etter DOT

Øyeirritasjon: Ikke irriterende

Sensibilisering av huden: Ikke sensibiliserende

Hudirritasjon: Ikke irriterende

Mennesker: Ikke irriterende, ikke sensibiliserende

Genetisk virkning: Ingen genetisk virkning oppdaget i Ames' undersøkelse

Kreftfremkallende stoffer: Ikke tilstedeværende.

Mer informasjon: Resultatene fra undersøkelser av kronisk innånding av toner, som ble støttet av Xerox, viser ingen endringer i lungene på rotter ved laveste (1 mg/m^3) eksponeringsnivå (det vil si nivået som er mest relevant i forhold til mulig eksponering for mennesker). En veldig liten grad av fibrose ble oppdaget hos 25 % av dyrene ved middels (4 mg/m^3) eksponeringsnivå, mens en liten grad av fibrose ble oppdaget hos alle dyr ved høyeste (16 mg/m^3) eksponeringsnivå. Resultatene tilskrives "lungeoverbelastning", som er en generisk reaksjon på overdrevne mengder av et hvilket som helst støv i lungene over lengre tid. Denne undersøkelsen ble gjennomført ved hjelp av spesielle testtonere for å overholde EPAs testprotokoll. Testtoneren var ti ganger lettere å innånde enn kommersielt tilgjengelige Xerox-tonere, og ville ikke vært funksjonelt brukelig for Xerox-utstyr.

AVSNITT 12 - ØKOLOGISK INFORMASJON

Akvatisk, LC_{50}: > 1000 mg/l (ørekyte, regnbueørret) ikke giftig

AVSNITT 13 - FORHOLDSREGLER VED KASSERING

Disse stoffene er ikke farlig avfall i henhold til RCRA (Resource Conservation and Recovery Act - lov om bevaring og gjenvinning av ressurser) slik det er spesifisert i 40 CFR 261. Gjeldende krav til avfallsdeponering kan være strengere. Deponer avfallet i overensstemmelse med gjeldende bestemmelser. Brenn stoffet kun i en lukket beholder.

AVSNITT 14 - TRANSPORTINFORMASJON

DOT: Ikke regulert.

AVSNITT 15 - INFORMASJON OM BESTEMMELSER

TSCA: Alle komponentene i disse tonerne er produsert i overensstemmelse med TSCA (Toxic Substances Control Act - lov om kontroll med giftige stoffer).

RCRA: TCLP-metaller under nivåer for farlig avfall fastsatt av EPA.

KANADISK WHMIS: Disse tonerne er ikke regulert som produkter under WHMIS (Workplace Hazardous Material Information System – informasjonssystem for farlige stoffer på arbeidsplassen).

AVSNITT 16 - ANNEN INFORMASJON

NFPA 704: Helse-0, Brann-1, Reaksjonsevne-0 (Alle farger)

Opprinnelig utarbeidelsesdato: 1/15/01

Xerox Corporation
Office Printing Business
Environmental, Health & Safety
P.O. Box 1000
Mail Stop 60-512
Wilsonville, Oregon 97070

Sikkerhetsinformasjon: 800-828-6571

Helsefare: 716-422-2177

Krisesituasjon ved transport (Chemtrec): 800-424-9300

Innholdsfortegnelse

A

Automatisk 37
Automatisk fargekorreksjon 14
automatisk tosidig utskrift 37

B

belterensersett 4
    delenumre 4
Bildeforskyvning
    utskriftskvalitetsproblemer 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62
Black and White-fargekorreksjon 14

C

Color Connection 78
Commercial Press-fargekorreksjon 14

D

delenummer
    etiketter 7
    flyttesett 7
    papir 6
    skriverkassetter 3
    skriverstasjon 8
    standard tonerkassetter 2
    tilleggsminne 9
    tonerkassett med høy kapasitet 2
    Toneroppsamlingskassett 3
    transparent 6
DIC-fargekorreksjon 14

E

etiketter
    delenumre 7
    utskrift 36
    utskriftstips 37
Euroscale Press-fargekorreksjon 14

F

få hjelp
    frontpanel 76
    infoSMART-programvare 77
    innholdet på skriverens CD-ROM 76
fargekorreksjon 14
Fax Friendly (Faksvennlig) 14
feilsøking
    bruk av frontpanelet for å få hjelp 76
    bruke infoSMART-programvare 77
    bruke innholdet på skriverens CD-ROM 76
    få hjelp 76
feilsøking i forbindelse med utskriftskvaliteten 55
Flerfunksjonsskuff
    legge i 27
    legge i konvolutter 33
    legge i transparenter 30
    mate inn etiketter 36
flyttesett
    delenumre 7
forhåndshullet papir
    utskrift 37
forskyve utskrifter 48
frontpanel 10
funksjoner
    frontpanel 11

I

infoSMART-programvare 77
Ingen fargekorreksjon 14
innbindingspreferanse 39

K

konvolutter
    utskrift 33
kvalitetsmodi 13

L

lokal forhandler 78

M

manuell tosidig utskrift 41
menykart 11
minne, tilleggs-
    delenummer 9
modi
    utskriftskvalitet 13

P

papir
    bruk av universalskuff 22, 37
    delenumre 6
    legge i flerfunksjonsskuff 27
papirretning 39
papirstopp
    forebygge 63
    ordne opp i 63

S

sideformat, bildeområde
    støttede formater 18
skriver
    kvalitetsmodi 13
skriverkassett, delenummer 3
skriverstasjon
    delenummer 8
SNAP Press-fargekorreksjon 14
sRGB Display-fargekorreksjon 14
standard tonerkassett, delenummer 2
Standard utskriftskvalitetsmodus 13
stifte
    plassering 50
stiftemaskin
    bruke 49
stifter
    legge inn 52
SWOP Press-fargekorreksjon 14

T

TekColor-fargekorreksjoner 14
telefonnummer
    støtte 79
telefonnumre til kundestøtte 79
tonerkassett med høy kapasitet, delenummer 2
toneroppsamlingskassett, delenummer 3
tosidig utskrift 37
    automatisk 37
    manuell 41
Toyo-fargekorreksjon 14
transparent
    bruk av universalskuff 37
    delenumre 6
transparenter
    legge i 30
    utskriftskvalitetsmodi 13

U

universal
    legge i universalskuff 22
Universalskuff
    bruk av universalskuff 22
    papiregenskaper 22
universalskuff
    legge i transparenter 30
    legge i utskriftsmateriell 22
    papiregenskaper 37
    transparentegenskaper 37
utskrifter
    forskyve 48
utskriftskvalitet
    feilsøking av problemer 55
utskriftskvalitetsmodi 13
utskriftsmateriell
    bruk av universalskuff 37
    støttede formater 18
utskriftstips
    etiketter 37
    menykart 11

V

varsling med e-post 78
Vivid Color-fargekorreksjon 14

X

Xerox' Web-område 77

THE DOCUMENT COMPANY

XEROX

www.xerox.com/officeprinting

071-0842-00