Xerox Phaser 7800 Color Printer

Imprimante couleur





Xerox[®] Phaser[®] 7800 User Guide Guide d'utilisation

Dansk

Čeština

Polski

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

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

Svenska Användarhandbok Betjeningsvejledning Uživatelská příručka Przewodnik użytkownika Felhasználói útmutató Magyar

Русский Türkçe Ελληνικά

Руководство пользователя Kullanıcı Kılavuzu Εγχειρίδιο χρήστη



© 2011 Xerox Corporation. Alla rättigheter förbehålles. Rättigheterna till opublicerat material skyddas av de upphovsrättslagar som gäller i USA. Innehållet i den här publikationen får inte reproduceras i någon form utan tillåtelse från Xerox Corporation.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dokumentversion 1.0: Oktober 2011

Innehåll

1 Säkerhet

Elektrisk säkerhet	8
Allmänna riktlinjer	8
Driftsäkerhet	9
Ozonutsläpp	9
Skrivarens placering	9
Anvisningar om handhavande	9
Nätsladd	. 10
Tillbehör till skrivaren	. 10
Underhållssäkerhet	. 11
Symboler på skrivaren	. 12

2 Funktioner

krivarens delar14	
Vänster framsida på färgskrivaren Phaser 7800DN	14
Vänster framsida på färgskrivaren Phaser 7800GX	15
Vänster framsida på färgskrivaren Phaser 7800DX	15
Sedd bakifrån	16
Kontrollpanel	16
Invändiga delar	17
Professionell efterbehandlare	17
Avancerad efterbehandlare	18
Informationssidor	19
Skriva ut konfigurationsrapporten	19
Energisparläge	20
dministrationsegenskaper	
CentreWare Internet Services	21
Automatisk datainsamling	22
Information om fakturering och användning	22
Mer information	23

3 Installation och inställning

Installation och inställning – översikt	
Fysiskt ansluta skrivaren till nätverket	
Starta och slå av skrivaren	
Grundläggande inställning av skrivaren	
Optimera skrivarens prestanda	
Ändra allmänna inställningar	
Installera programmet	
Krav på operativsystem	
Installera drivrutiner och verktyg för Windows	
Installera drivrutiner och verktyg för Macintosh OS X version 10.5 och senare	
Installera drivrutiner och verktyg för UNIX och Linux	
Övriga drivrutiner	

4 Papper och material

Papper som stöds	
Rekommenderat material	34
Beställa papper	34
Allmänna riktlinjer för att lägga i papper	34
Papper som kan skada skrivaren	35
Anvisningar för pappersförvaring	35
Riktlinjer för den avancerade efterbehandlaren	36
Riktlinjer för den professionella efterbehandlaren	36
Papperstyper och vikter som stöds	37
Standardpappersformat som kan användas med färgskrivarna Phaser 7800DN	
och 7800GX	37
Standardpappersformat som kan användas i färgskrivaren Phaser 7800DX	38
Pappersformat och -vikter som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift	38
Anpassade standardformat som stöds	38
Lägga i papper	39
Lägga papper i magasin 1	39
Fylla på papper i magasin 2–5	43
Ställa in stödlåsen i inställningsbara magasin för 500 ark	47
Ändra papperets format, typ och färg	50
Skriva ut på specialpapper	51
Kuvert	51
Etiketter	53
Glättad kartong	54
Stordior	54

5 Utskrift

Utskrift – översikt	56
Välja utskriftsalternativ	57
Hjälp för drivrutin	57
Windows utskriftsalternativ	58
Macintosh utskriftsalternativ	59
Utskriftsegenskaper	60
Skriva ut på bägge sidor av papperet	60
Välja pappersalternativ för utskrift	61
Skriva ut flera sidor på samma ark (N-upp)	61
Skriva ut häften	62
Använda färgalternativ	63
Skriva ut omslag	63
Skriva ut på mellanlägg	64
Skriva ut undantagssidor	64
Skalning	65
Skriva ut vattenstämplar	66
Skriva ut spegelvända bilder	66
Skapa och spara anpassade pappersformat	67
Välja meddelande om slutfört jobb i Windows	67
Skriva ut specialjobbtyper	67

71

6 Underhåll

Allmänna försiktighetsåtgärder	72
Rengöra skrivaren	73
Rengöra utsidan på skrivaren	73
Rengöra skrivarens insida	74
Artiklar som kräver regelbundet underhåll	80
Byta ut klammerkassetter	80
Tömma behållaren för pappersrester	87
Information om fakturering och användning	
Beställa tillbehör	91
Hitta maskinnumret	
Förbrukningsmaterial	91
Artiklar som kräver regelbundet underhåll	92
Utbytbara enheter	92
Övriga förbrukningsvaror	92
När det är dags att beställa tillbehör	93
Avläsa förbrukningsmaterialets status	93
Återvinna tillbehör	94
Flytta skrivaren	

7 Felsökning

\sim	_
<u>u</u>	_ /
_	

Allmän problemlösning	98
Det går inte att slå på skrivaren	
Skrivaren återställs eller stängs av ofta	
Utskriften tar för lång tid	
Dokument skrivs ut från fel magasin	
Dokument skrivs inte ut	100
Skrivaren låter konstigt	100
Problem med automatisk dubbelsidig utskrift	101
Datum och tid är fel	101
Kvaddar	103
Rensa papperskvadd	104
Åtgärda papperskvaddar i den avancerade efterbehandlaren	119
Rensa kvaddar i den professionella efterbehandlaren	121
Minimera papperskvaddar	132
Felsökning papperskvadd	133
Rensa felmatade klamrar i häftapparaten	135
Problem med utskriftskvaliteten	143
Kontrollera utskriftskvalitet	143
Lösa problem med utskriftskvaliteten	145
Få hjälp	149
Meddelanden på kontrollpanelen	149
Använda de inbyggda felsökningsverktygen	152
Mer information	155

Specifikationer Α

157

Skrivarkonfigurationer och alternativ	158
Standardfunktioner	158
Tillgängliga konfigurationer	159
Tillval och uppgraderingar	159
Fysiska specifikationer	160
Konfiguration för Phaser 7800DN färgskrivare	160
Konfiguration för Phaser 7800GX färgskrivare	160
Konfiguration för Phaser 7800DX färgskrivare	160
Konfiguration med avancerad efterbehandlare och efterbehandlare för häften	160
Konfiguration med professionell efterbehandlare	160
Utrymmeskrav	161
Miljöspecifikationer	163
Temperatur	163
Relativ luftfuktighet	163
Höjd	163
Elspecifikationer	164
Driftspänning och frekvens	
Strömförbrukning	
ENERGY STAR-certifierad enhet	
Specifikationer av prestanda	165
Utskriftsupplösning	
Utskriftshastighet	
	4.67
Föreskriftsinformation	16/

Föreskriftsinformation В

168

Återvinning och kassering С

171

Alla länder	. 172
Nordamerika	. 173
EU	. 174
Hem-/hushållsmiljö	174
Yrkes-/kontorsmiljö	. 174
Insamling och kassering av förbrukad utrustning och förbrukade batterier	175
Anmärkning avseende batterisymbol	. 175
Avlägsnande av batteri	. 175
Andra länder	. 176

Säkerhet

1

Det här kapitlet innehåller:

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

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

Elektrisk säkerhet

Allmänna riktlinjer

VARNING!

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

Nedanstående utgör fara för din säkerhet:

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

Gör följande om något av detta inträffar:

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

Driftsäkerhet

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

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

Ozonutsläpp

Skrivaren avger ozon vid normal drift. Den mängd ozon som släpps ut beror på utskriftsvolym. Ozon är tyngre än luft och avges inte i skadliga mängder. Installera skrivaren i ett rum med bra ventilation.

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

Skrivarens placering

- Placera skrivaren på ett plant, stabilt underlag som inte vibrerar och som klarar skrivarens vikt. Information om skrivarkonfigurationens vikt finns i Fysiska specifikationer på sidan 160.
- Blockera inte och täck inte för öppningarna som finns på skrivaren. De är avsedda för ventilation och för att skrivaren inte ska överhettas.
- Placera skrivaren där det finns tillräckligt med utrymme för handhavande och service.
- Placera skrivaren på en dammfri plats.
- Placera och använd inte skrivaren i extremt varm, kall eller fuktig miljö.
- Placera inte skrivaren nära en värmekälla.
- Placera inte skrivaren i direkt solljus, detta för att undvika att ljuskänsliga komponenter utsätts för ljus.
- Placera inte skrivaren så att den direkt befinner sig i luftflödet från ett luftkonditioneringssystem.
- Placera inte skrivaren på ställen där den kan utsättas för vibrationer.
- Bästa prestanda erhålls om skrivaren används på de höjder som rekommenderas i Höjd på sidan 163.

Anvisningar om handhavande

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

Nätsladd

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

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

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

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

Tillbehör till skrivaren

- Använd tillbehör som är avsedda för skrivaren. Användning av olämpliga tillbehör kan leda till sämre prestanda och risksituationer.
- Följ alla varningar och instruktioner som placerats på eller levererats med maskinen, tillvalsutrustning och tillbehör.
- Förvara allt förbrukningsmaterial enligt instruktionerna på förpackningen eller behållaren.
- Förvara allt förbrukningsmaterial utom räckhåll för barn.
- Kasta aldrig förbrukningsmaterial i öppen eld.
- Undvik kontakt med hud och ögon när du hanterar kassetter, exempelvis färgpulverkassetter. Kontakt med ögonen kan orsaka irritation och inflammation. Försök inte att plocka isär kassetten eftersom det kan öka risken för kontakt med hud eller ögon.
- ▲ VARNING! Användning av tillbehör från andra tillverkare än Xerox[®] rekommenderas inte. Xerox[®]-garanti, serviceavtal och *Total Satisfaction Guarantee* (Garanti för fullständig belåtenhet) omfattar inte skador, fel eller försämrade prestanda som orsakats av användning av tillbehör som inte kommer från Xerox[®], eller användning av tillbehör från Xerox[®] som inte är avsedda för denna skrivare. Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) finns i USA och Kanada. Omfattningen kan variera utanför dessa områden. Kontakta en Xerox-representant för mer information.

Underhållssäkerhet

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

Symboler på skrivaren

Symbol	Beskrivning
	Varning eller Försiktighet: Att ignorera denna varning kan orsaka allvarlig skada eller till och med dödsfall. Om du nonchalerar den kan utrustningen skadas.
	Het yta på eller i skrivaren. Iaktta försiktighet för att undvika personskador.
()	Elda inte upp artikeln.
	Lyft inte här.
₩ 185°C 00:40 365°F	Het yta. Vänta den angivna tiden innan hantering.
	Denna produkt kan återvinnas. Mer information finns i Återvinning och kassering på sidan 171.

Funktioner

2

Det här kapitlet innehåller:

•	Skrivarens delar	14
•	Informationssidor	19
•	Energisparläge	20
•	Administrationsegenskaper	21
•	Mer information	23

Skrivarens delar

Det här avsnittet omfattar:

•	Vänster framsida på färgskrivaren Phaser 7800DN	14
•	Vänster framsida på färgskrivaren Phaser 7800GX	15
•	Vänster framsida på färgskrivaren Phaser 7800DX	15
•	Sedd bakifrån	16
•	Kontrollpanel	16
•	Invändiga delar	17
•	Professionell efterbehandlare	17
•	Avancerad efterbehandlare	18

Vänster framsida på färgskrivaren Phaser 7800DN



- 1. Magasin 1, med förlängningsmagasin
- 2. Vänster sidolucka B
- 3. Vänster sidolucka A
- 4. Vänster sidolucka D
- 5. Kontrollpanel

- 6. Utmatningsfack
- 7. Mittenutmatningsfack
- 8. Sekundär strömbrytare
- 9. Frontlucka
- 10. Magasin 2



Vänster framsida på färgskrivaren Phaser 7800GX

- 1. 2.
 - förlängningsmagasin
- 3. Vänster sidolucka B
- 4. Vänster sidolucka A
- 5. Vänster sidolucka D
- 8. Mittenutmatningsfack 9.
- Sekundär strömbrytare
- 10. Frontlucka
- 12. Arkmatare för 1 500 ark (magasin 3–5)
- 13. Magasin 3
- 14. Magasin 4
- 15. Magasin 5

Vänster framsida på färgskrivaren Phaser 7800DX



- 1. Vänster sidolucka C
- 2. Magasin 1, med förlängningsmagasin
- 3. Vänster sidolucka B
- 4. Vänster sidolucka A
- 5. Vänster sidolucka D
- Kontrollpanel 6.
- 7. Utmatningsfack
- 8. Mittenutmatningsfack
- Sekundär strömbrytare 9.
- 10. Frontlucka

- 11. Magasin 2
- 12. Arkmatare för 2 500 ark (magasin 3–5)
- 13. Magasin 3
- 14. Magasin 5
- 15. Magasin 4

Sedd bakifrån



- 1. USB-anslutning
- 4. Strömbry dast för 5. Strömbry
- 2. USB-minnesport, endast för servicearbeten
- Strömbrytare till efterbehandlareStrömbrytare till skrivare

3. Ethernet-anslutning

Kontrollpanel

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

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



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

Invändiga delar



- 1. Överföringsrulle
- 2. Fixeringsenhet
- 3. Bildreproduktionsenhetens låsspak
- 4. Färgpulverkassetter
- 5. Huvudströmbrytare

Professionell efterbehandlare

- 6. Rengörare för överföringsband
- 7. Överskottsbehållare
- 8. Bildreproduktionsenheter
- 9. Lucka till bildreproduktionsenhet



- 1. Mittenfack
- 2. Hålstans
- 3. Behållare för pappersrester
- 4. Efterbehandlarens frontlucka
- 5. Övre höger utmatningsfack
- 6. Utmatningslucka

- 7. Höger mittenfack
- 8. Häftklammerkassett
- 9. Fack för häften
- 10. Häftenhet för häften
- 11. Efterbehandlare för häften

Avancerad efterbehandlare



- 1. Främre transportlucka
- 2. Hålstans (tillval)
- 3. Behållare för pappersrester
- 4. Mittenfack
- 5. Efterbehandlarens övre lucka
- 6. Klammerkassett för efterbehandlaren för häften (tillval)
- 7. Sidolucka för efterbehandlaren för häften (tillval)

- 8. Efterbehandlare för häften (tillval)
- 9. Höger magasin
- 10. Höger förlängningsmagasin
- 11. Falsningsenhet
- 12. Häftklammerkassett
- 13. Efterbehandlarens frontlucka
- 14. Avancerad efterbehandlare

Informationssidor

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

Så här skriver du ut informationssidor via kontrollpanelen:

- 1. Tryck på **Skrivare** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på **Skriv ut referensmaterial** på fliken Information.
- 3. Om du vill ange antalet exemplar, pekar du på #.
- 4. Ange antal exemplar som ska skrivas ut genom att trycka på + eller eller skriva ett värde med knappsatsen.
- 5. Tryck på **OK**.
- 6. Rulla i listan med hjälp av Uppil eller Nedpil och tryck på den sida som du vill skriva ut.
- 7. Tryck på **Skriv ut**.

Obs! Du kan även skriva ut informationssidor från CentreWare Internet Services.

Så här anger du källmagasin för utskrift av informationssidor:

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

Obs!

- Information om hur du skriver ut sidor som kan vara till hjälp vid problem med utskriftskvaliteten finns i Använda inbyggda felsökningsverktyg på sidan 152.
- Vissa av skärmarna på kontrollpanelen innehåller länkar till vanliga informationssidor.

Skriva ut konfigurationsrapporten

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

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

Energisparläge

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

- 1. Tryck på **Skrivare** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på fliken Verktyg och sedan på Inställning.
- 3. Tryck på Energisparläge.
- 4. Aktivera automatisk övergång:
 - a. Markera kryssrutan Aktivera energisparläge.
 - b. Välj **Redigera** om du vill ändra alternativen:
 - Klarläge till lågeffektläge
 - Låggeffektläge till viloläge
 - c. Ange minuter från 1–120 med knappsatsen. Grundinställningen för lågeffektläget är 5. Grundinställningen för viloläget är 45.
 - d. Tryck på **OK** för att bekräfta ändringen eller tryck på **X** för att avbryta den.
- 5. Tryck på **OK** för att återgå till inställningsskärmen.

Obs!

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

Administrationsegenskaper

Det här avsnittet omfattar:

•	CentreWare Internet Services	21
•	Automatisk datainsamling	22
•	Information om fakturering och användning	22

Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/7800docs.

CentreWare Internet Services

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

CentreWare Internet Services kräver:

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

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

Komma åt CentreWare Internet Services

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

Hitta skrivarens IP-adress

Du kan ta reda på skrivarens IP-adress via kontrollpanelen eller i konfigurationsrapporten. Mer information finns i Skriva ut konfigurationsrapporten på sidan 19.

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

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

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

- 4. Om IPv6 används ska du trycka på **TCP/IP (v6)** när du vill läsa information.
- 5. Tryck på **Hem** för att återgå till huvudskärmen.

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

Automatisk datainsamling

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

Så här inaktiverar du automatisk datainsamling:

Klicka på länken i anmärkningen om automatiska tjänster på välkomstsidan i CentreWare Internet Services.

Information om fakturering och användning

Information om fakturering och användning visas på skärmen Räkneverk. Det registrerade antalet utskrifter används vid fakturering. Anvisningar om hur du hittar den här informationen finns i Information om fakturering och användning på sidan 90.

Mer information

Du kan få mer information om skrivaren från följande källor:

Resurs	Plats
Installationshandbok	Medföljer skrivaren
Introduktionshandbok	Medföljer skrivaren
System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok)	www.xerox.com/office/7800docs
Videosjälvstudiekurser	Tillgänglig på skrivarens kontrollpanel och på www.xerox.com/office/7800docs
<i>Recommended Media List</i> (Rekommenderad materiallista)	(USA): www.xerox.com/paper (Europa): www.xerox.com/europaper
PhaserSMART - teknisk support diagnostiserar automatiskt problem med den nätverksanslutna skrivaren och föreslår åtgärder.	www.phasersmart.com
Information om teknisk support för skrivaren inkluderar teknisk support online, Online Support Assistant (Övriga supportsidor) och hämtning av drivrutiner.	www.xerox.com/office/7800support
Information om menyer och felmeddelanden	Knappen Hjälp (?) på kontrollpanelen
Informationssidor	Skriva ut från kontrollpanelens meny
Beställa tillbehör till skrivaren	www.xerox.com/office/7800supplies
Resurs med verktyg och information, till exempel interaktiva självstudiekurser, utskriftsmallar, användbara tips och anpassade funktioner för individuella önskemål.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Lokala återförsäljare och kundtjänstcentra	www.xerox.com/office/worldcontacts
Registrering av skrivare	www.xerox.com/office/register
Xerox [®] Direct, onlinebutik	www.direct.xerox.com/

Installation och inställning

Det här kapitlet innehåller:

•	Installation och inställning – översikt	26
•	Ändra allmänna inställningar	28
•	Installera programmet	29

Se även:

Installationshandbok levererades med skrivaren. *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/7800docs.

Installation och inställning – översikt

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

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

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

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

Mer information om hur du konfigurerar skrivarens inställningar finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/7800docs.

Fysiskt ansluta skrivaren till nätverket

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

Så här ansluter du skrivaren:

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

Starta och slå av skrivaren

Skrivaren har två strömbrytare. Huvudströmbrytaren är placerad bakom den främre luckan och styr huvudströmmen till skrivaren. Den sekundära strömbrytaren är placerad på skrivarens ovansida och styr strömförsörjningen till skrivarens elektroniska komponenter. När strömbrytaren stängs av inleds programstyrd avstängning av skrivaren. Du rekommenderas att starta och stänga av skrivaren med den sekundära strömbrytaren.

Slå på båda strömbrytarna när du vill använda skrivaren. Slå först på huvudströmbrytaren och därefter den sekundära strömbrytaren.



Grundläggande inställning av skrivaren

Kontrollera att skrivaren är installerad innan du installerar skrivarens programvara. I installationen ingår att aktivera tillvalsfunktioner och tilldela en IP-adress för Ethernets nätverksanslutning. Om det är första gången skrivaren används finns mer information i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/7800docs.

Optimera skrivarens prestanda

Skrivarens prestanda påverkas av flera faktorer, som temperatur, luftfuktighet, lufttryck samt den kemiska sammansättningen i papperet och bestrykningsämnet. Skrivaren måste avge en elektrostatisk bild på papperet, vilket är beroende av luftens förmåga att hålla kvar och leda elektrisk laddning. Papperet och bestrykningen måste hålla kvar den elektriska laddningen på de områden där färgpulvret ska anläggas.

Så här optimerar du skrivarens prestanda:

- 1. Tryck på Skrivare på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på fliken Verktyg och sedan på Justera färg.
- 3. Välj Färgkalibrering.
- 4. Följ anvisningarna på skärmen när du vill skriva ut kalibreringssidor.
- 5. Följ de tryckta anvisningarna när du vill ändra inställningarna för skrivarfärg.
- 6. Peka på Klart.
- 7. Välj Kalibrera papperstyp.
- 8. Följ anvisningarna på skärmen när du vill skriva ut Kalibrera för papper-sidor.
- 9. Följ de tryckta anvisningarna när du vill justera skrivaren för olika papperstyper och förhållanden.

Ändra allmänna inställningar

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

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

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

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

Installera programmet

Det här avsnittet omfattar:

•	Krav på operativsystem	29
•	Installera drivrutiner och verktyg för Windows	29
•	Installera drivrutiner och verktyg för Macintosh OS X version 10.5 och senare	30
•	Installera drivrutiner och verktyg för UNIX och Linux	31
•	Övriga drivrutiner	32

Innan du installerar drivrutinerna, kontrollera att skrivaren är strömsatt, rätt ansluten och har en giltig IP-adress. IP-adressen visas vanligtvis högst upp till höger på kontrollpanelen. Om du inte hittar IP-adressen, se Hitta skrivarens IP-adress på sidan 21.

Om *Software and Documentation disc* (skivan Programvara och dokumentation) inte är tillgänglig kan du hämta den senaste drivrutinen på www.xerox.com/office/7800drivers.

Krav på operativsystem

- Windows XP SP1 och senare, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2
- Macintosh OS X version 10.5 och senare
- UNIX och Linux: Skrivaren kan hantera anslutning till olika UNIX-plattformar via nätverksgränssnittet. Mer information finns i www.xerox.com/office/7800drivers.

Installera drivrutiner och verktyg för Windows

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

Så här installerar du skrivardrivrutinerna:

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

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

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

Så här installerar du skrivardrivrutinerna:

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

Obs! Skrivaren läggs automatiskt till i skrivarkön i Macintosh OS X version10.4 och senare.

Kontrollera att skrivardrivrutinen kan identifiera installerade tillval:

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

Installera drivrutiner och verktyg för UNIX och Linux

Xerox[®] Services for UNIX Systems är en installationsprocess som består av två delar. Den kräver installation av ett kodpaket för Xerox[®] Services for UNIX Systems samt ett skrivarstödpaket. Kodpaketet till Xerox[®] Services for UNIX Systems måste installeras innan du installerar skrivarstödpaketet.

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

- 1. Gör så här vid skrivaren:
 - a. Kontrollera att både TCP/IP-protokollet och rätt kontakt är aktiverade.
 - b. Gör något av följande för IP-adressen på skrivarens kontrollpanel:
 - Låt skrivaren ställa in en DHCP-adress.
 - Ange IP-adressen manuellt.
 - c. Skriv ut konfigurationsrapporten och behåll den som referens. Mer information finns i Konfigurationsrapport på sidan 19.
- 2. Gör så här vid datorn:
 - a. Besök www.xerox.com/office/7800drivers och välj din skrivarmodell.
 - b. Välj UNIX och klicka på Gå på operativsystemmenyn.
 - c. Välj paketet **Xerox[®] Services for UNIX Systems** för rätt operativsystem. Detta paket är kärnpaketet och måste installeras innan skrivarens stödpaket.
 - d. Klicka på **Start** för att börja hämtningen.
 - e. Upprepa steg a och b och klicka sedan på skrivarpaketet som ska användas med Xerox[®] Services for UNIX Systems som du valde tidigare. Den andra delen av drivrutinspaketet är klart för nedladdning.
 - f. Klicka på **Start** för att börja hämtningen.
 - g. I anteckningarna under drivrutinspaketet som du valde klickar du på länken för **Installationshandbok** och följer sedan installationsanvisningarna.

Obs!

- Om du vill ladda Linux-skrivardrivrutiner ska du utföra procedurerna ovan men välja Linux som operativsystem. Välj drivrutinen Xerox[®] Services for Linux Systems eller Linux
 CUPS-utskriftspaketet. Du kan även använda CUPS-drivrutinen som ingår i Linux-paketet.
- Information om vilka Linux-drivrutiner som kan användas finns på www.xerox.com/office/7800drivers.
- Information om vilka UNIX- och Linux-drivrutiner som kan användas finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/7800docs.

Övriga drivrutiner

Följande drivrutiner som kan hämtas finns på www.xerox.com/office/7800drivers.

- Xerox[®] Global Print Driver fungerar med alla skrivare i nätverket, inklusive skrivare från andra tillverkare. Drivrutinen konfigureras automatiskt för den aktuella skrivaren i samband med installationen.
- Xerox[®] Mobile Express Driver fungerar med alla skrivare som är tillgängliga för datorn som stöder standarden PostScript. Drivrutinen konfigureras automatiskt för den aktuella skrivaren varje gång du skriver ut. Om du ofta reser till samma plats kan du spara dina favoritskrivare på platsen så att inställningarna sparas automatiskt i drivrutinen.
- 32 Färgskrivare Phaser 7800 Användarhandbok

Papper och material



Det här kapitlet innehåller:

•	Papper som stöds	. 34
•	Lägga i papper	. 39
•	Skriva ut på specialpapper	. 51

Papper som stöds

Det här avsnittet omfattar:

•	Rekommenderat material	34
•	Beställa papper	34
•	Allmänna riktlinjer för att lägga i papper	34
•	Papper som kan skada skrivaren	35
•	Anvisningar för pappersförvaring	35
•	Riktlinjer för den avancerade efterbehandlaren	36
•	Riktlinjer för den professionella efterbehandlaren	36
•	Papperstyper och vikter som stöds	37
•	Standardpappersformat som kan användas med färgskrivarna Phaser 7800DN och 7800GX	37
•	Standardpappersformat som kan användas i färgskrivaren Phaser 7800DX	38
•	Pappersformat och -vikter som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift	38
•	Anpassade standardformat som stöds	38

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

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

Rekommenderat material

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

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

Beställa papper

Om du vill beställa papper, stordior eller annat specialmaterial kan du kontakta en lokal återförsäljare eller besöka www.xerox.com/office/7800supplies.

Allmänna riktlinjer för att lägga i papper

- Använd bara rekommenderad OH-film från Xerox[®]. Utskriftskvaliteten kan variera om andra fabrikat används.
- Skriv inte ut på etikettark där etiketter har tagits bort.
- Använd endast papperskuvert. Skriv ut kuvert endast enkelsidigt.
- Lägg inte i för mycket i magasinen. Lägg inte i papper ovanför magasinets maxstreck.
- 34 Färgskrivare Phaser 7800 Användarhandbok

- Ändra styrskenorna så att de passar pappersformatet.
- Bläddra igenom papperet innan det läggs i magasinet.
- Om det ofta inträffar papperskvaddar bör du använda papper eller annat godkänt material från en ny förpackning.

Papper som kan skada skrivaren

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

- Skrovligt eller poröst papper.
- Papper för bläckstråleskrivare
- Glättat eller bestruket papper ej avsett för laserskrivare
- Fotokopierat papper
- Papper som har vikts eller skrynklats
- Papper med utstansningar eller perforeringar
- Häftat papper
- Fönsterkuvert eller kuvert med metallklämmor, kantlimning eller självhäftande remsa med skyddspapper
- Vadderade kuvert
- Plastmaterial
- VARNING! Xerox[®] garanti, serviceavtal och Xerox[®] Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) omfattar inte skador som orsakats av otillåtet papper, stordia eller annat specialmaterial. Xerox[®] Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) finns i USA och Kanada. Omfattningen kan variera utanför dessa områden. Kontakta din lokala representant om du vill ha mer information.

Anvisningar för pappersförvaring

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

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

Riktlinjer för den avancerade efterbehandlaren

- Kapacitet i höger magasin: 2 000 ark
- Pappersformat som stöds: Från 182 x 210 mm (7,2 x 8,6 tum) till 297 x 432 mm (11,7 x 17 tum)
- Pappersvikter som stöds: 75–256 g/m²
- Häftningsalternativ: En eller två häftklamrar. Automatisk häftning kan häfta upp till 50 ark 75–256 g/m² papper.
- Häftning kan användas med pappersformat från 203 x 182 mm (8 x 7,2 tum) till 297 x 432 mm (11,7 x 17 tum).
- Efterbehandlaren kan inte häfta OH-film, etiketter, kuvert, kraftig kartong, extra kraftig kartong, kraftig glättad kartong eller extra kraftig glättad kartong.
- Fyll på JIS B5 eller Executive med långsidesmatning om du vill använda häftningsalternativen.
- Hålstans: Hålstans för två eller tre hål finns för 110 V-skrivare. Hålstans för två eller fyra hål finns för 220 V-skrivare.
- Kapacitet i efterbehandlaren f
 ör h
 fter: Viker och h
 ftar upp till 15 ark 90 g/m² (24 lb. Bond).
 Det f
 örsta arket kan v
 aga upp till 256 g/m² (94 lb. Cover).
- Efterbehandlaren för häften har stöd för pappersformat från 210 x 279,4 mm (8,2 x 11 tum) till 297 x 432 mm (11,7 x 17 tum).
- Fyll på alla pappersformat med kortsidesmatning när efterbehandlaren för häften används.

Riktlinjer för den professionella efterbehandlaren

- Kapacitet i övre höger magasin: 500 ark
- Kapacitet i höger mittenfack: 1 500 ark
- Övre höger magasin har stöd för pappersformat från 182 x 182 mm (7,2 x 7,2 tum) till 330,2 x 488 mm (13 x 19,2 tum).
- Höger mittenfack har stöd för pappersformat från 203 x 182 mm (8 x 7,2 tum) till 330,2 x 488 mm (13 x 19,2 tum).
- Pappersvikter som kan användas i övre höger magasin: 75–350 g/m²
- Pappersvikter som kan användas i höger mittenfack: 75–256 g/m²
- Häftningsalternativ: En, två eller fyra häftklamrar. Automatisk häftning kan häfta upp till 50 ark 75–256 g/m² papper.
- Häftning med en eller två häftklamrar kan användas med pappersformat från 203 x 182 mm (8 x 7,2 tum) till 297 x 432 mm (11,7 x 17 tum).
- Efterbehandlaren kan inte häfta OH-film, etiketter, kuvert, kraftig kartong, extra kraftig kartong, kraftig glättad kartong eller extra kraftig glättad kartong.
- Fyll på JIS B5 eller Executive med långsidesmatning om du vill använda häftningsalternativen. Fyll på A4- eller Letter-format med långsidesmatning för häftning med fyra häftklamrar.
- Hålstans: Hålstans för två eller tre hål finns för 110 V-skrivare. Hålstans för två eller fyra hål finns för 220 V-skrivare.
- Kapacitet i efterbehandlaren för häften: Falsar och häftar upp till 15 ark 90 g/m² (24 lb. Bond). Det första arket kan väga upp till 256 g/m² (94 lb. Cover).
- Efterbehandlaren för häften har stöd för pappersformat från 210 x 279,4 mm (8,2 x 11 tum) till 330,2 x 457,2 mm (13 x 18 tum).
- Fyll på alla pappersformat med kortsidesmatning när efterbehandlaren för häften används.
Papperstyper och vikter som stöds

Magasin	Typer och vikter
Magasin 1–5, enkelsidig eller	Vanligt, Hålat, Brevhuvud, Förtryckt, Återvunnet och Egen
aubbeisiaig utskrift	Installing $(75-105 \text{ g/m}^2)$
	Tunn kartong (106–169 g/m ⁻)
	Kartong (170–256 g/m²)
	Tunn glättad kartong (106–169 g/m²)
	Glättad kartong (170–256 g/m²)
Magasin 1, enkelsidig utskrift	Kraftig kartong (257–300 g/m²)
	Kraftig glättad kartong (257–300 g/m²)
	Extra kraftig kartong (301–350 g/m²)
	Extra kraftig glättad kartong (301–350 g/m²)
	Kuvert
Magasin 1–5, enkelsidig utskrift	Etiketter (106–169 g/m ²)
Magasin 1 och 2, enkelsidig utskrift	Stordior
Magasin 1, dubbelsidig utskrift med	Kraftig kartong (257–300 g/m²)
satsen för extra kraftigt material (tillval) monterad	Kraftig glättad kartong (257–300 g/m²)

Obs! Tryck på **Skrivare > Skriv ut referensmaterial > Papperstips > Utskrift** på kontrollpanelen om du vill skriva ut en lista över papper och andra medier som kan användas.

Standardpappersformat som kan användas med färgskrivarna Phaser 7800DN och 7800GX

Facknummer	Europeiska standardformat	Nordamerikanska standardformat
Alla magasin	A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5 tum)	Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 tum)
	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 tum)	Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 tum)
	A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 tum)	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 tum)
	JIS B4 (257 x364 mm, 10,1 x 14,3 tum)	216 x 330 mm, 8,5 x 13 tum
	JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 tum)	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 tum)
		Tabloid (279 x 432 mm, 11 x 17 tum)
Magasin 1	C4-kuvert (324 x 229 mm, 12,8 x 9 tum)	Monarch-kuvert (98 x 190 mm, 3,875 x 7,5 tum)
	C5-kuvert (162 x 229 mm, 6,4 x 9 tum)	Kuvert No. 10 (241 x 105 mm, 4,125 x 9,5 tum)
	C6-kuvert (114 x 162 mm, 4,5 x 6,38 tum)	A7-kuvert (133 x 184 mm, 5,25 x 7,25 tum)
	DL-kuvert (110 x 220 mm, 4.33 x 8,66 tum)	152 x 228 mm, 6 x 9 tum kuvert
	A6 (105 x 148 mm, 4,1 x 5,8 tum)	Korrespondenskort (101,6 x 152,4 mm, 4 x 6 tum)
	ISO B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 tum)	127 x 178 mm, 5 x 7 tum
Magasin 1 och 3–5	SRA3 (320 x 450 mm, 12,6 x 17,7 tum)	305 x 457 mm, 12 x 18 tum

Magasin	Europeiska standardformat	Nordamerikanska standardformat
Alla magasin	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 tum)	Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 tum)
	JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 tum)	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 tum)
Magasin 1	C4-kuvert (324 x 229 mm, 12,8 x 9 tum)	Monarch-kuvert (98 x 190 mm, 3,875 x 7,5 tum)
	C5-kuvert (162 x 229 mm, 6,4 x 9 tum)	Kuvert No. 10 (241 x 105 mm, 4,125 x 9,5 tum)
	C6-kuvert (114 x 162 mm, 4,5 x 6,38 tum)	A7-kuvert (133 x 184 mm, 5,25 x 7,25 tum)
	DL-kuvert (110 x 220 mm, 4.33 x 8,66 tum)	152 x 228 mm, 6 x 9 tum kuvert
	A6 (105 x 148 mm, 4,1 x 5,8 tum)	Korrespondenskort (101,6 x 152,4 mm, 4 x 6 tum)
	ISO B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 tum)	127 x 178 mm, 5 x 7 tum
Magasin 1–3	JIS B4 (257 x364 mm, 10,1 x 14,3 tum)	Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 tum)
	A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5 tum)	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 tum)
	A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 tum)	216 x 330 mm, 8,5 x 13 tum
		Tabloid (279 x 432 mm, 11 x 17 tum)
Magasin 1, 3	SRA3 (320 x 450 mm, 12,6 x 17,7 tum)	305 x 457 mm, 12 x 18 tum

Standardpappersformat som kan användas i färgskrivaren Phaser 7800DX

Pappersformat och -vikter som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift

	Minst	Högst
Format	128 x 140 mm (5 x 5,5 tum)	322 x 457 mm (12,6 x 18 tum)
Vikt	75 g/m²	256 g/m²
		Obs! Maximal vikt är 300 g/m² med uppgraderingssatsen (tillval) installerad.

Anpassade standardformat som stöds

Facknummer	Pappersformat, minst-högst
Magasin 1	Bredd: 89–320 mm (3,5–12,6 tum)
	Längd: 99–1 219 mm (3,9–48 tum)
Magasin 2	Bredd: 140–297 mm (5,5–11,7 tum)
	Längd: 182–431 mm (7,2–17 tum)
Phaser 7800GX färgskrivare magasin 3–5	Bredd: 140–330 mm (5,5–13 tum)
Phaser 7800DX färgskrivare magasin 3	Längd: 182–457 mm (7,2–18 tum)

Lägga i papper

Det här avsnittet omfattar:

•	Lägga papper i magasin 1	. 39
•	Fylla på papper i magasin 2–5	. 42
•	Ställa in stödlåsen i inställningsbara magasin för 500 ark	. 46
•	Ändra papperets format, typ och färg	. 49

Lägga papper i magasin 1

1. Öppna magasin 1 och ta bort allt papper av annat format eller annan typ.



2. Dra ut magasinförlängningen för större format.



3. Flytta breddstöden till magasinets kanter.



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



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

- 5. Lägg papperet i magasinet. Gör något av följande:
 - För enkelsidig utskrift med långsidesmatning ska du fylla på brevhuvud, förtryckt papper eller etiketter med utskriftssidan nedåt och den övre kanten riktad mot framsidan. Fyll på hålat papper med hålen åt vänster.



• För dubbelsidig utskrift med långsidesmatning ska du fylla på brevhuvud eller förtryckt papper med utskriftssidan uppåt och den övre kanten riktad mot framsidan. Fyll på hålat papper med hålen åt höger.



• För enkelsidig utskrift med kortsidesmatning ska du fylla på brevhuvud, förtryckt papper eller etiketter med utskriftssidan nedåt och den undre kanten riktad in i skrivaren. Fyll på hålat papper med hålen mot baksidan.



• För dubbelsidig utskrift med kortsidesmatning ska du fylla på brevhuvud eller förtryckt papper med utskriftssidan uppåt och den övre kanten riktad in i skrivaren. Fyll på hålat papper med hålen mot baksidan.



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

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



- 7. Om du på kontrollpanelen blir ombedd att kontrollera uppgifterna om papperets format, typ och färg på skärmen magasininställningar.
 - a. Tryck på **Format**, **Typ** eller **Färg** och ändra inställningarna efter behov.
 - b. Tryck på **OK**.

Obs! Mer information om att ändra pappersformat, typ och färg finns i Ändra papperets format, typ och färg på sidan 49.

Fylla på papper i magasin 2–5

1. Dra ut magasinet så långt det går.



- 2. Kontrollera att stödlåsen är i rätt läge för det papper med standardformat eller anpassat format som du fyller på. Mer information finns i Ställa in stödlåsen i inställningsbara magasin för 500 ark på sidan 46.
- 3. Ta bort allt papper av annat format eller annan typ.
- 4. Flytta ut längd- och breddstöden:
 - a. Tryck in styrspaken på båda stöden.
 - b. Flytta stöden utåt så långt det går.
 - c. Släpp spakarna.



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



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

- 6. Lägg papperet i magasinet. Gör något av följande:
 - För enkelsidig utskrift med långsidesmatning ska du fylla på brevhuvud, förtryckt papper eller etiketter med utskriftssidan uppåt och den övre kanten riktad mot framsidan. Fyll på hålat papper med hålen åt höger.



• För dubbelsidig utskrift med långsidesmatning ska du fylla på brevhuvud eller förtryckt papper med utskriftssidan nedåt och den övre kanten riktad mot framsidan. Fyll på hålat papper med hålen åt vänster.



• För enkelsidig utskrift med kortsidesmatning ska du fylla på brevhuvud, förtryckt papper eller etiketter med utskriftssidan uppåt och den övre kanten riktad åt höger. Fyll på hålat papper med hålen mot baksidan.



• För dubbelsidig utskrift med kortsidesmatning ska du fylla på brevhuvud eller förtryckt papper med utskriftssidan nedåt och den övre kanten riktad åt vänster. Fyll på hålat papper med hålen mot baksidan.



Obs!

- Du kan inte fylla på papper med kortsidesmatning i magasin 4 och 5 när mataren för 2 500 ark används.
- Fyll inte på papper ovanför maxstrecket. Om du lägger i för mycket i magasinet kan det inträffa stopp.

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



8. Stäng magasinet.



- 9. Om du på kontrollpanelen blir ombedd att kontrollera uppgifterna om papperets format, typ och färg på skärmen magasininställningar.
 - a. Tryck på **Format**, **Typ** eller **Färg** och ändra inställningarna efter behov.
 - b. Tryck på OK.

Obs! Mer information om att ändra pappersformat, typ och färg finns i Ändra papperets format, typ och färg på sidan 49.

Ställa in stödlåsen i inställningsbara magasin för 500 ark

Du kan justera stöden i magasin 2–5 så att de passar papper med standardformat eller anpassat format. Stöden flyttas till de pappersinställningar som stöds i standardläget. Stöden flyttas i steg om 1 mm i anpassat läge.

Gör på följande sätt när du ska flytta stödlåsen från läget för standardpappersformat till läget för anpassade pappersformat:

1. Dra ut magasinet så långt det går.



Obs! För bästa resultat ska du ta bort allt papper från magasinet, klämma ihop stödspakarna och skjuta stöden inåt.

2. Bänd upp hållaren med fingret och dra den nedre kanten mot dig.



3. Koppla in finjusteringsblocket genom att klämma ihop spakarna och skjuta stödlåset åt vänster så som visas.



4. Sätt tillbaka hållaren och snäpp fast den på plats.



5. Lägg papperet med anpassat format i magasinet. Magasinstöden flyttas i steg om 1 mm.

Gör på följande sätt när du ska flytta stödlåsen från läget för anpassade pappersformat till läget för standardpappersformat:

1. Dra ut magasinet så långt det går.



Obs! För bästa resultat ska du ta bort allt papper från magasinet, klämma ihop stödspakarna och skjuta stöden inåt.

2. Bänd upp hållaren med fingret och dra den nedre kanten mot dig.



3. Koppla bort finjusteringsblocket genom att klämma ihop spakarna och skjuta stödlåset åt höger så som visas.



4. Sätt tillbaka hållaren och snäpp fast den på plats.



5. Lägg i papper med standardformat i magasinet. Magasinstöden flyttas till lägena för standardpappersformat.

Ändra papperets format, typ och färg

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

När magasin 2-5 är inställda på Helt justerbart, öppnar du det valda magasinet och lägger i önskat material. När du stänger magasinet, blir du ombedd att ställa in papperets format, typ och färg.

Ett meddelande visas inte på kontrollpanelen när du fyller på papper i ett magasin som är inställt på Ej justerbart. Ett felmeddelande visas på kontrollpanelen om du flyttar pappersstöden för att lägga i ett annat format i magasinen 2–5. Ändra inställningarna för format, typ och färg på kontrollpanelen när du har fyllt på det nya papperet.

Så här ställer du in papperets format, typ och färg för ett ej justerbart magasin:

- 1. Tryck på **Skrivare** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på fliken Verktyg och sedan på Magasinhantering.
- 3. Tryck på **Magasininställningar** och välj sedan ett magasin.
- 4. Om du ska ändra magasininställningarna, trycker du på **Redigera**.
- 5. Välj Format, Typ eller Färg.
- 6. Bläddra genom listan efter behov och tryck på önskad pappersinställning.
- 7. Tryck på OK.
- 8. Om du ska spara inställningen, pekar du på OK.

Obs! För att komma till menyn Magasinhantering kan det hända att du måste vara inloggad som administratör. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/7800docs.

Skriva ut på specialpapper

Det här avsnittet omfattar:

•	Kuvert	51
•	Etiketter	53
•	Glättad kartong	53
•	Stordior	54

Om du vill beställa papper, stordior eller annat specialmaterial kan du kontakta en lokal återförsäljare eller besöka www.xerox.com/office/7800supplies.

Se även:

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

Kuvert

Du kan skriva ut kuvert från magasin 1.

Riktlinjer för utskrift av kuvert

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

Lägga kuvert i magasin 1

1. Öppna magasin 1 och ta bort allt papper av annat format eller annan typ.



2. Flytta breddstöden till magasinets kanter.



- 3. Fyll på kuvert med flikarna stängda och utskriftssidan nedåt:
 - Fyll på kuvert upp till 320 mm (12,6 tum) med långsidesmatning och flikarna riktade in i skrivaren.



• Fyll på C4 och anpassade kuvertformat som är längre än 320 mm (12,6 tum) med kortsidesmatning och flikarna riktade mot baksidan samt ange ett anpassat format på kontrollpanelen.



- 4. Ändra breddstöden så att de passar kuverten.
- 5. Ställ in pappersformat, typ och färg på kontrollpanelen. Mer information finns i Ändra papperets format, typ och färg på sidan 49.

Etiketter

Du kan skriva ut etiketter från valfritt magasin.

Riktlinjer för utskrift av etiketter

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



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

Glättad kartong

Du kan skriva ut på tunn glättad kartong och glättad kartong från alla magasin. Du kan skriva ut på kraftig glättad kartong och extra kraftig glättad kartong från magasin 1.

Riktlinjer för utskrift av glättad kartong

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

Stordior

Du kan skriva ut stordior från magasin 1 och 2.

Riktlinjer för utskrift av stordior

- Ta bort allt papper innan du fyller på stordior i magasinet.
- Håll stordiorna i kanterna med båda händerna. Fingeravtryck eller veck kan ge dålig utskriftskvalitet.
- Använd inte stordior med randmarkering vid kanten.
- Lufta inte stordior.
- Välj Stordior som papperstyp i drivrutinsprogrammet.

Utskrift

5

Det här kapitlet innehåller:

•	Utskrift – översikt	. 56
•	Välja utskriftsalternativ	. 57
•	Utskriftsegenskaper	. 60

Utskrift – översikt

Före utskrift måste datorn och skrivaren vara inkopplade, påslagna och anslutna. Se till att du har rätt skrivardrivrutin installerad på datorn. Mer information finns i Installera programmet på sidan 29.

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

Välja utskriftsalternativ

Det här avsnittet omfattar:

•	Hjälp för drivrutin	. 57
•	Windows utskriftsalternativ	. 58
•	Macintosh utskriftsalternativ	. 59

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

Hjälp för drivrutin

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



Information om utskriftsinställningar finns i hjälpfönstret på två flikar:

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

Windows utskriftsalternativ

Ställa in grundinställda utskriftsalternativ för Windows

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

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

Så här väljer du grundinställda utskriftsalternativ:

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

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

Ställa in utskriftsalternativ för ett enstaka jobb i Windows

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

Välja efterbehandlingsalternativ i Windows

Om det finns en efterbehandlare installerad på skrivaren väljer du efterbehandlingsalternativ i skrivardrivrutinens Utskriftsinställningar. Efterbehandlarna kan användas för sortering, vikning och häftning. En hålstans och efterbehandlare för häften ingår som standard i den professionella efterbehandlaren och finns som tillval för den avancerade efterbehandlaren.

Så här väljer du efterbehandlingsalternativ i skrivardrivrutinerna för PostScript och PCL:

- 1. Klicka på fliken Papper/Utmatning i skrivardrivrutinen.
- 2. Klicka på pilen till höger om avsnittet Efterbehandling och välj önskade efterbehandlingsalternativ.

Spara vanligt förekommande utskriftsalternativ i Windows

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

Så här sparar du en uppsättning utskriftsalternativ:

- 1. När dokumentet är öppet i programmet klickar du på Arkiv > Skriv ut.
- 2. Välj skrivare och klicka på **Egenskaper**. Klicka på flikarna i fönstret Utskriftsegenskaper och välj önskade inställningar.
- 3. Klicka på Sparade inställningar längst ned i fönstret Utskriftsalternativ och klicka på Spara som.
- 4. Namnge uppsättningen och klicka på **OK** om du vill spara alternativen i listan Sparade inställningar.
- 5. När du vill skriva ut med alternativen markerar du namnet i listan.
- 58 Färgskrivare Phaser 7800 Användarhandbok

Macintosh utskriftsalternativ

Välja utskriftsalternativ för Macintosh

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

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

Välja efterbehandlingsalternativ i Macintosh

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

Så här väljer du häftning i Macintosh-skrivardrivrutinen:

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

Så här väljer du förskjutning i Macintosh-skrivardrivrutinen:

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

Spara vanligt förekommande utskriftsalternativ i Macintosh

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

Så här sparar du en uppsättning utskriftsalternativ:

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

Utskriftsegenskaper

Det här avsnittet omfattar:

•	Skriva ut på bägge sidor av papperet	. 60
•	Välja pappersalternativ för utskrift	. 61
•	Skriva ut flera sidor på samma ark (N-upp)	. 61
•	Skriva ut häften	. 61
•	Använda färgalternativ	. 62
•	Skriva ut omslag	. 63
•	Skriva ut på mellanlägg	. 64
•	Skriva ut undantagssidor	. 64
•	Skalning	. 65
•	Skriva ut vattenstämplar	. 65
•	Skriva ut spegelvända bilder	. 66
•	Skapa och spara anpassade pappersformat	. 66
•	Välja meddelande om slutfört jobb i Windows	. 67
•	Skriva ut specialjobbtyper	. 67

Skriva ut på bägge sidor av papperet

Skriva ut ett dubbelsidigt dokument

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

Alternativ för dubbelsidig sidlayout

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

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

Välja pappersalternativ för utskrift

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

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

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

1	2

Skriva ut häften

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

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

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



Använda färgalternativ

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

De tre standardfärglägena är:

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

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

- Välj färg med ord är en trestegsprocess där du definierar anpassad färgkorrigering. Genom att välja bland dessa tre fält kan du styra dokumentets färgegenskaper. Du kan skapa flera meningar om du på ett mer exakt sätt vill styra dokumentets färginnehåll. Meningsstrukturen består av tre delar:
 - Vilken färg ska ändras? här finns en rullgardinsmenyn där du kan välja en färg eller olika färger som ska ändras till exempel alla gröna färger.
 - Hur mycket ska ändras? här kan du välja hur effekten ska vara på den valda färgen, till exempel Mycket mer.
 - Vilken typ av ändring? här kan du välja typ av förändring i listrutan, till exempel Intensiv färg.

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

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

Skriva ut omslag

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

Välj ett alternativ för utskrift av omslag:

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

Skriva ut på mellanlägg

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

Ändra följande inställningar när du skriver ut mellanlägg:

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

Skriva ut undantagssidor

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

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

I fönstret Lägg till undantag kan du ange inställningarna för undantagssidorna och välja alternative papperskälla:

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

Obs!

- Om skrivaren inte stöder automatisk dubbelsidig utskrift, är inte alla alternativ tillgängliga.
- Somliga kombinationer av dubbelsidig utskrift och vissa papperstyper och -format kan ge oavsedda resultat.
- 64 Färgskrivare Phaser 7800 Användarhandbok

Skalning

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



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

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

Skriva ut vattenstämplar

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



Med hjälp av vattenstämplar kan du göra följande:

- Skapa en vattenstämpel eller redigera en befintlig vattenstämpel med hjälp av Redigering av vattenstämpel:
 - Namn används om du vill ge den nya vattenstämpel ett unikt namn.
 - Alternativ används om du vill använda text, tidsstämplar eller grafik för vattenstämpeln.
 - Text är ett fält där du skriver texten som ska skrivas ut som vattenstämpeln.
 - Teckensnitt och Färg avgör vattenstämpelns teckensnitt, storlek, stil och färg.
 - Vinkel anger rotationsgraden som tillämpas på texten eller grafiken som används för vattenstämpeln.
 - **Täthet** definierar hur svag eller hur framträdande vattenstämpeln visas på sidorna.
 - Läge från mitten bestämmer vattenstämpelns läge på sidan. Standardläget är mitt på de utskrivna sidorna.
- Placera en vattenstämpel på första sidan eller på varje sida i ett dokument.
- Skriva ut en vattenstämpel i förgrunden eller bakgrunden eller infoga den i själva utskriften.

Skriva ut spegelvända bilder

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

Skapa och spara anpassade pappersformat

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

Information om vilka pappersformat som kan fyllas på i magasinen finns i Anpassade standardformat som stöds på sidan 38.

Så här skapar du och sparar anpassade format för Windows:

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

Så här skapar du och sparar anpassade format för Macintosh:

- 1. Klicka på Arkiv, Utskriftsformat i programmet.
- 2. Klicka på Pappersformat och välj Hantera pappersformat.
- 3. Om du vill lägga till ett nytt format klickar du på plustecknet (+) i fönstret Hantera pappersformat.
- 4. Dubbelklicka på **Utan namn** längst upp i fönstret och skriv ett namn på det nya anpassade formatet.
- 5. Ange höjden och bredden på den nya anpassade storleken.
- 6. Klicka på pilen till höger om fältet Ej utskrivbart område och välj skrivaren i listan. Eller ställ in övre, nedre, höger och vänster marginaler för Användardefinierade marginaler.
- 7. Spara inställningen genom att klicka på **OK**.

Välja meddelande om slutfört jobb i Windows

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

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

Så här väljer du meddelande om att utskriften är klar:

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

Skriva ut specialjobbtyper

Med specialjobbtyper kan du skicka ett utskriftsjobb från datorn och sedan skriva ut det via skrivarens kontrollpanel. Välj specialjobbtyper i Utskriftsinställningar i skrivardrivrutinen.

Provsats

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

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

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

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

3. Tryck på Frigör.

Resten av utskriften skrivs ut och jobbet tas bort från skrivarens hårddisk.

Skyddad utskrift

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

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

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

Jobbet skrivs ut och tas sedan bort från skrivarens hårddisk.

Sparade jobb

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

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

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

Så här skriver du ut ett allmänt sparat jobb:

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

Så här skriver du ut ett privat sparat jobb:

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

Privat utskrift

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

Så här skriver du ut ett privat jobb:

- 1. Tryck på **Jobb** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på Privata och skyddade jobb.
- 3. Tryck på den privata mapp som du har tilldelats.
- 4. Tryck på motsvarande utskrift i listan.
- 5. Tryck på Skriv ut.

Jobbet skrivs ut och tas sedan bort från skrivarens hårddisk.

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

Underhåll

6

Det här kapitlet innehåller:

•	Allmänna försiktighetsåtgärder	72
•	Rengöra skrivaren	73
•	Artiklar som kräver regelbundet underhåll	80
•	Information om fakturering och användning	90
•	Beställa tillbehör	91
•	Flytta skrivaren	95

Allmänna försiktighetsåtgärder

- **VARNING!** Använd inte organiska eller starka kemiska lösningar eller rengöringsmedel i sprayform när du rengör skrivaren. Häll inte vätskor i eller på ett område. Använd endast tillbehör och rengöringsmaterial enligt anvisningarna i denna dokumentation.
- **VARNING!** Förvara allt rengöringsmaterial utom räckhåll för barn.
- VARNING! Använd inte rengöringsmedel i tryckbehållare på eller i skrivaren. Vissa tryckbehållare innehåller explosiva lösningar som inte lämpar sig för bruk i eller på elektriska apparater. Bruk av sådana rengöringsmedel är förenat med brandfara och explosionsrisk.
- **VARNING!** Ta inte bort kåpor och skydd som är fastsatta med skruvar. Komponenter bakom kåpor och höljen är inte avsedda att underhållas och repareras av användaren. Underhåll inte den här skrivaren på något annat sätt än vad som beskrivs i dokumentationen som medföljer skrivaren.

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

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

Det här avsnittet omfattar:

•	Rengöra utsidan på skrivaren	73
•	Rengöra skrivarens insida	74

Rengöra utsidan på skrivaren

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

Så här rengör du skrivarens utsida:

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



2. Om du behöver ta bort fingeravtryck och fläckar rengör du pekskärmen och kontrollpanelen med en mjuk luddfri duk.



- 3. Återställ skrivaren till klarläge genom att trycka på knappen Energibesparing.
- 4. Rengör utsidan av utmatningsfacket, pappersmagasinen och övriga ytor på skrivaren med en mjuk och luddfri duk.



Rengöra skrivarens insida

Rengöring av skrivhuvudets linser

Skrivaren är utrustad med fyra linser till skrivhuvudet. Rengör alla linser enligt beskrivningen i följande procedur.



VARNING! Utför inte denna åtgärd under pågående kopiering eller utskrift.

1. Öppna skrivarens frontlucka.



2. Vrid den orangefärgade spaken till vänster.



3. Dra ner luckan till trumkassetten tills den klickar på plats.



4. Var och en av de fyra skrivhuvuden har ett eget rengöringsverktyg. Dra långsamt ut skrivhuvudets linsrengörare tills de tre punkterna syns.

Obs! Skrivhuvudets linsrengörare kan inte tas bort från skrivaren.



5. Tryck sakta in skrivhuvudets linsrengörare i skrivhuvudet tills det tar stopp.



- 6. Upprepa steg 4 och 5 för varje skrivhuvud.
- 7. Stäng luckan till trumkassetten.



8. Vrid den orangefärgade spaken till höger så att den återgår till låst läge.



9. Stäng skrivarens frontlucka.

Rengöra matarrullarna

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

1. Dra ut magasinet så långt det går.



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



Obs! Magasinen 4 och 5 i arkmataren för 2 500 ark kan inte tas bort.

3. Leta reda på matarrullarna i magasinet.



4. Skjut luckan till matarrullen mot skrivarens framsida.



- 5. Vrid varje matarrulle så att du ser rullhaken.
- 6. Dra ut rullhakarna ur skårorna på axeln.



7. Skjut matarrullarna mot framsidan och ta bort en rulle i taget.



- 8. Torka av rullarna med en ren och luddfri duk fuktad med vatten.
- 9. Passa in hålet på den första matarrullen mot axeln.



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



- 11. Sätt i den andra och tredje matarrullen på samma sätt.
- 12. Skjut tillbaka luckan till matarrullen i skrivaren.



13. Vinkla magasinet och för in det igen.



14. Skjut in magasinet i skrivaren igen.



15. Upprepa för alla installerade magasin.



Artiklar som kräver regelbundet underhåll

Det här avsnittet omfattar:

•	Byta ut klammerkassetter	80
•	Tömma behållaren för pappersrester	86

Information om hur du beställer förbrukningsmaterial finns i Beställa tillbehör på sidan 91.

Byta ut klammerkassetter

Ett meddelande visas på kontrollpanelen när en häftklammerkassett är tom.

Byta häftklamrar i efterbehandlaren för häften på den avancerade efterbehandlaren



1. Öppna efterbehandlarens sidolucka.



2. Om klammerkassetterna inte syns tar du tag i de vertikala panelerna till vänster och höger om öppningen och skjut till mitten.



3. Håll flikarna på båda sidor om häftklammerkassetten och dra ut kassetten ur efterbehandlaren.



4. Håll flikarna på båda sidor om den nya häftklammerkassetten och sätt in den i sitt ursprungsläge i efterbehandlaren.

Obs! Om du har problem med att sätta in kassetten ska du kontrollera att klamrarna sitter ordentligt i kassetten.



Obs! Efterbehandlaren för häften använder två klammerkassetter. Vid häftning av häften måste båda kassetterna innehålla häftklamrar.

- 5. Upprepa proceduren för den andra klammerkassetten.
- 6. Stäng efterbehandlarens sidolucka.

Byta häftklammer i häftenheten för den professionella efterbehandlaren LX

1. Öppna frontluckan på efterbehandlaren.



2. Håll häftenheten med den orangefärgade spaken R1 och tryck den åt höger.



3. Håll klammerkassetten i det orangefärgade handtaget och ta bort den genom att bestämt dra den mot dig. Se om du hittar lösa häftklamrar i efterbehandlaren och ta bort dem.



4. Tryck ihop sidorna på klammerpaketet (1) och ta bort det från kassetten (2).



5. För in framsidan på det nya klammerpaketet i klammerkassetten (1) och skjut in baksidan i kassetten (2).



6. Fatta tag i det orangefärgade handtaget på klammerkassetten och för in den i häftenheten. Skjut in den tills den snäpps fast.



7. Stäng efterbehandlarens frontlucka.

Byta häftklammer i häftenheten för den professionella efterbehandlaren

1. Öppna frontluckan på efterbehandlaren.



2. Samtidigt som du trycker ihop de orangefärgade spakarna R2 och R3 (1) drar du ut häftenheten ur efterbehandlaren tills den stannar (2).

Obs! Häftenheten lossnar inte från efterbehandlaren.



3. Grip tag i de orangefärgade flikarna på båda sidor av häftklammerkassetten.



4. Under tiden du tar tag i de orangefärgade flikarna på häftklammerkassetten roterar du den i riktningen som visas.



5. Lyft ut klammerkassetten ur häftenheten.



6. Skjut in den nya klammerkassetten i häftenheten tills den snäpps fast.



84 Färgskrivare Phaser 7800 Användarhandbok

- 7. Om du inte hittar några häftklamrar som har fastnat upprepar du föregående steg för den andra häftklammerkassetten.
- 8. Skjut in häftenheten tills den snäpps fast i ursprungsläget.



9. Stäng efterbehandlarens frontlucka.

Byta häftklamrar i häftenheten på den avancerade efterbehandlaren

1. Öppna frontluckan på efterbehandlaren.



- 2. För in handen i efterbehandlarens skåp och dra häftenheten mot dig tills det tar stopp.
- 3. Skjut häftenheten åt höger som på bilden.



4. Håll klammerkassetten i det orangefärgade handtaget och ta bort den genom att bestämt dra den mot dig. Se om du hittar lösa häftklamrar i efterbehandlaren och ta bort dem.



5. Tryck ihop sidorna på klammerpaketet (1) och ta bort det från kassetten (2).



6. För in framsidan på det nya klammerpaketet i klammerkassetten (1) och skjut in baksidan i kassetten (2).



7. Fatta tag i det orangefärgade handtaget på klammerkassetten och för in den i häftenheten. Skjut in den tills den snäpps fast.



8. Stäng efterbehandlarens frontlucka.

Tömma behållaren för pappersrester

Ett meddelande visas på kontrollpanelen när behållaren för pappersrester måste bytas ut.

Tömma behållaren för pappersrester i den professionella efterbehandlaren

VARNING! Utför inte den här åtgärden under pågående utskrift.

1. Öppna frontluckan på efterbehandlaren.



2. Dra ut överskottsbehållaren vid R4.



3. Töm behållaren.



4. Skjut in behållaren så långt det går i efterbehandlaren.



5. Stäng efterbehandlarens frontlucka.

Tömma behållaren för pappersrester i den avancerade efterbehandlaren

VARNING! Utför inte den här åtgärden under pågående utskrift.

1. Lyft på efterbehandlarens övre lucka och öppna sedan den främre transportluckan.



2. Dra ut behållaren för pappersrester.



3. Töm behållaren.



4. Skjut in behållaren så långt det går i efterbehandlaren.



5. Stäng efterbehandlarens främre transportlucka och stäng sedan den övre luckan.

Information om fakturering och användning

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

Så här visar du information om räkneverk och användare:

- 1. Tryck på **Skrivare** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på **Räkneverk** när du vill visa grundläggande räkneverksinformation på fliken Information.
 - Totalt antal färgbilder: Totalt antal sidor som har skrivits ut i färg.
 - Totalt antal svartvita bilder: Totalt antal sidor som har skrivits ut i svart.
 - Totalt antal bilder: Det totala antalet utskrifter i färg och svartvitt.
- 3. Gå till nästa skärm om du vill se räkneverksinformation om utskrifter på stora papper.
 - Stora färgbilder: Antalet stora sidor som har skrivits ut i färg.
 - Stora svartvita bilder: Antalet stora sidor som har skrivits ut i svart.
 - Totalt antal stora bilder: Det totala antalet stora utskrifter i färg och svartvitt.

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

- 4. Om du vill se detaljerad information om användning, pekar du på Användningsräkneverk.
- 5. Välj ett av följande:
 - Skriv ut innebär att du kan skriva ut sidor för Räkneverk eller Tillbehörsanvändning.
 - Föregående innebär att du återgår till skärmen Räkneverk.
 - Hem innebär att du återgår till huvudskärmen.

Beställa tillbehör

Det här avsnittet omfattar:

•	Hitta maskinnumret	91
•	Förbrukningsmaterial	91
•	Artiklar som kräver regelbundet underhåll	91
•	Utbytbara enheter	92
•	Övriga förbrukningsvaror	92
•	När det är dags att beställa tillbehör	92
•	Avläsa förbrukningsmaterialets status	93
•	Återvinna tillbehör	93

Hitta maskinnumret

Du behöver skrivarens maskinnummer när du ska beställa tillbehör eller kontakta Xerox för att få hjälp. Maskinnumret anges till vänster på skrivarens framsida, bakom den vänstra sidoluckan A. Du kan också avläsa maskinnumret på kontrollpanelen.

Så här tar du reda på maskinnumret via kontrollpanelen:

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

Förbrukningsmaterial

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

Obs! Till allt förbrukningsmaterial medföljer installationsanvisningar.



Artiklar som kräver regelbundet underhåll

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

Artiklar som kräver regelbundet underhåll på skrivaren inkluderar följande:

- Bildreproduktionsenheter (cyan, magenta, gult och svart)
- Bandrengörare
- Sugfilter
- Överskottsbehållare

Obs! Alla artiklar som kräver regelbundet underhåll inkluderar installationsanvisningar.

Utbytbara enheter

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

Utbytbara enheter till skrivaren inbegriper följande:

- 110 V fixeringsenhet för Färgskrivare Phaser 7800
- 220 V fixeringsenhet för Färgskrivare Phaser 7800
- Sats med matarrullar
- Överföringsrulle

Obs! Till alla utbytbara delar medföljer installationsanvisningar.

Övriga förbrukningsvaror

Övriga förbrukningsartiklar är delar som krävs för vissa skrivarkonfigurationer eller tillbehör som inte behövs för dagligt bruk.

Övriga förbrukningsartiklar till skrivaren inbegriper följande:

- Häftklamrar för den avancerade och den professionella efterbehandlaren
- Häftklammerkassetter för den avancerade och den professionella efterbehandlaren
- Häftklammerkassetter för efterbehandlaren för häften på den avancerade efterbehandlaren
- Häftklammerkassetter för efterbehandlaren för häften på den professionella efterbehandlaren

När det är dags att beställa tillbehör

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

Beställ förbrukningsmaterial från din lokala återförsäljare eller besök www.xerox.com/office/7800supplies.

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

Avläsa förbrukningsmaterialets status

Du kan när som helst ta reda på förbrukningsmaterialets status.

- 1. Gör ett av följande om du vill visa grundläggande information om färgpulverkassetter:
 - Tryck på Skrivare på kontrollpanelen och tryck på fliken Förbrukningsvaror.
 - Tryck på någon av ikonerna C, M, Y och K längst ned till höger på huvudskärmen.
- 2. Tryck på **C**, **M**, **Y** eller **K** om du vill läsa information om en viss färgpulverkassett, till exempel när du behöver artikelnumret vid beställning.
- 3. Tryck på **Stäng** för att återgå till fliken Förbrukningsvaror.
- 4. Tryck på Övriga förbrukningsvaror om du vill se mer information. Bläddra genom listan och välj ett av följande:
 - Fixeringsenhet
 - Bandrengörare
 - Överföringsrulle
 - Överskottsbehållare
 - Bildreproduktionsenheter
 - Överföringsband
 - Sugfilter
 - Matningsrullar
 - Häftklammerkassett
- 5. Tryck på bakåtpilen när du vill gå tillbaka till skärmen Övriga förbrukningsvaror.
- 6. Du kan skriva ut sidan Tillbehörsanvändning genom att trycka på ikonen **Skriv ut** och sedan på **Tillbehörsanvändning**.
- 7. Tryck på **Hem** för att återgå till huvudskärmen.

Återvinna tillbehör

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

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

Flytta skrivaren

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

Obs! Ta bort bildreproduktionsenheterna och färgpulverkassetterna för att förhindra färgpulverspill när skrivaren flyttas längre sträckor. Förpacka skrivaren i en kartong. Gå till www.xerox.com/office/7800support för förpackningar och instruktioner.

VARNING! Eventuella skador som beror på att skrivaren inte har förpackats korrekt inför transport omfattas inte av Xerox[®]-garantin, serviceavtal eller Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet). Xerox[®]-garantin, serviceavtal och Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) omfattar inte skador på skrivaren som orsakas av felaktig förflyttning. Xerox[®] Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) finns i USA och Kanada. Omfattningen kan variera utanför dessa områden. Kontakta en Xerox-representant för mer information.



Felsökning

7

Det här kapitlet innehåller:

•	Allmän problemlösning	98
•	Kvaddar	103
•	Problem med utskriftskvaliteten	143
•	Få hjälp	149

Allmän problemlösning

Det här avsnittet omfattar:

•	Det går inte att slå på skrivaren	
•	Skrivaren återställs eller stängs av ofta	
•	Utskriften tar för lång tid	
•	Dokument skrivs ut från fel magasin	
•	Dokument skrivs inte ut	100
•	Skrivaren låter konstigt	100
•	Problem med automatisk dubbelsidig utskrift	100
•	Datum och tid är fel	101

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

Det går inte att slå på skrivaren

Möjliga orsaker	Lösningar
En av strömbrytarna är inte påslagen.	Stäng av båda strömbrytarna. Huvudströmbrytaren finns bakom frontluckan och den sekundära strömbrytaren finns ovanpå skrivaren. Vänta i två minuter och slå sedan på båda strömbrytarna. Mer information finns i Starta och slå av skrivaren på sidan 26.
Nätsladden har inte anslutits korrekt till uttaget.	Stäng av strömbrytaren på skrivaren och sätt i nätsladden ordentligt i uttaget. Mer information finns i <u>Starta och slå av skrivaren</u> på sidan 26.
Det är problem med uttaget som skrivaren är ansluten till.	 Koppla in annan elutrustning i uttaget för att se om det fungerar korrekt. Prova ett annat uttag.
Skrivaren är ansluten till ett uttag med en spänning eller frekvens som inte överensstämmer med skrivarspecifikationerna.	Använd en strömkälla som uppfyller specifikationerna i Elspecifikationer på sidan 164.

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

 \wedge

Skrivaren återställs eller stängs av ofta

Möjliga orsaker	Lösningar
Nätsladden har inte anslutits korrekt till uttaget.	Stäng av skrivaren, kontrollera att nätsladden har anslutits korrekt till skrivaren och uttaget och slå sedan på skrivaren igen. Mer information finns i <mark>Starta och slå av skrivaren</mark> på sidan 26.
Skrivaren är ansluten till en UPS-enhet, en förlängningssladd eller ett grenuttag.	Använd endast en förlängningssladd som har utformats för skrivarens strömstyrka.
Det är problem med nätverkskonfigurationen.	Dra ut nätverkskabeln. Om problemet åtgärdades ska du kontakta nätverksadministratören för omkonfigurering av nätverksinstallationen.
Ett systemfel har inträffat.	Kontakta den lokala Xerox-representanten och uppge felkoden och meddelandet. Kontrollera felhistoriken på kontrollpanelen. Mer information finns i Visa felmeddelanden på kontrollpanelen på sidan 149.

Utskriften tar för lång tid

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

Dokument skrivs ut från fel magasin

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

Dokument skrivs inte ut

Möjliga orsaker	Lösningar
Det valda magasinet innehåller	 Så här visar du jobbstatus för en misslyckad utskrift på pekskärmen: 1. Tryck på Jobb på kontrollpanelen. 2. Hitta den misslyckade utskriften i listan. 3. Anteckna status på den misslyckade utskriften, t.ex. Behållet:
fel pappersformat.	Resurser krävs. 4. Om du vill läsa mer information kan du trycka på utskriften och välja Jobbdetaljer. 5. Anteckna magasinnumret som visas under Resurser samt status för det valda magasinet. 6. Fyll på rätt pappersformat i magasinet eller välj ett annat magasin.
Den valda papperstypen eller färgen är	 Så här visar du jobbstatus för en misslyckad utskrift på pekskärmen: 1. Tryck på Jobb på kontrollpanelen. 2. Hitta den misslyckade utskriften i listan. 3. Anteckna status på den misslyckade utskriften, t.ex. Behållet:
inte tillgänglig.	Resurser krävs. 4. Om du vill läsa mer information kan du trycka på utskriften och välja Jobbdetaljer. 5. Anteckna magasinnumret som visas under Resurser samt status för det valda magasinet. 6. Fyll på rätt papperstyp eller färg i magasinet eller välj ett annat magasin.
Programmet och skrivardrivrutinen ha	Mer information finns i Dokument skrivs ut från fel magasin på
konkurrerande magasinval.	sidan 99.

Skrivaren låter konstigt

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

Problem med automatisk dubbelsidig utskrift

Möjliga orsaker	Lösningar
Materialet är inte tillåtet.	Kontrollera att du använder rätt papper. Mer information finns i Pappersformat och vikter som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift på sidan 38. Kuvert, etiketter, stordior och kraftigare papper än 220 g/m² kan inte användas vid dubbelsidig utskrift.
Felaktig inställning.	 Välj Dubbelsidig utskrift på fliken Papper/Utmatning i skrivardrivrutinen. Kontrollera inställningarna på skrivarens kontrollpanel: Tryck på Skrivare > Verktyg > Inställning > Utskriftsinställningar > Dubbelsidig utskrift.

Datum och tid är fel

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

Möjliga orsaker	Lösningar
Inställning av datum och tid har angetts till Manuell (NTP inaktiverad).	 Ändra datum och tid till Automatiskt genom att aktivera NTP. Aktivera NTP via CentreWare Internet Services: 1. Vid datorn ska du öppna en webbläsare, skriva IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycka på Bekräfta eller Retur. Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns information i Hitta skrivarens IP-adress på sidan 21. 2. Klicka på fliken Egenskaper. 3. Klicka på pilen till vänster om Allmänna inställningar i navigeringsrutan. 4. Välj Datum och tid på den utökade menyn Allmänna inställningar. 5. Klicka på pilen till höger om rutan Inställning av datum och tid på sidan Datum och tid. 6. Välj Automatiskt med NTP. 7. Ange NTP-serverns IP-adress i NTP-serverinställningar. 8. Klicka på Använd.

Tidszonen, datumet eller tiden är felinställd.	Ange tidszon, datum och tid manuellt:
	1. Tryck på Skrivare på kontrollpanelen.
	2. Tryck på fliken Verktyg och sedan på Inställning.
	3. Tryck på Allmänna inställningar > Datum/tid.
	4. Ändra uppgifterna vid behov:
	 a. Tryck på Tidszon, välj geografiskt område och tidszon med hjälp av Uppil och Nedpil och tryck på OK.
	 b. Tryck på Datum, välj år, månad och dag med hjälp av Vänsterpil och Högerpil och tryck på OK.
	c. Tryck på Tid och sedan på Timme eller Minuter. Ange tiden med hjälp av knappsatsen, tryck på FM eller EM och sedan på OK.

Kvaddar

Det här avsnittet omfattar:

•	Rensa papperskvadd	. 104
•	Åtgärda papperskvaddar i den avancerade efterbehandlaren	. 119
•	Rensa kvaddar i den professionella efterbehandlaren	. 121
•	Minimera papperskvaddar	. 131
•	Felsökning papperskvadd	. 133
•	Rensa felmatade klamrar i häftapparaten	. 135

Rensa papperskvadd

Det här avsnittet omfattar:

•	Åtgärda papperskvaddar vid magasin 1	104
•	Åtgärda papperskvaddar vid magasin 2	106
•	Åtgärda papperskvaddar vid magasin 3–5 i mataren för 1 500 ark	108
•	Åtgärda papperskvaddar vid magasin 3–4 i mataren för 2 500 ark	110
•	Åtgärda papperskvaddar vid magasin 5 i mataren för 2 500 ark	111
•	Åtgärda papperskvaddar vid vänster sidolucka A	113
•	Åtgärda papperskvaddar i duplexenheten vid den vänstra sidoluckan B	114
•	Åtgärda papperskvaddar i duplexenheten vid de vänstra sidoluckorna A och B	116
•	Åtgärda en pappersformats- eller papperstypskvadd i magasin 1	117

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

Obs!

- Gröna handtag och rattar ger åtkomst för att åtgärda papperskvaddar.
- Om du behöver rensa kvaddar kan du titta på videon och följa anvisningarna på kontrollpanelen.

Åtgärda papperskvaddar vid magasin 1

1. Ta bort allt papper från magasin 1.



2. Om du inte hittar något papper som fastnat ska du skjuta upp spärren på skrivarens vänstra sida och öppna den vänstra sidoluckan A.



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

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



4. Stäng vänster sidolucka A.



5. Lägg tillbaka papperet i magasinet.

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



Åtgärda papperskvaddar vid magasin 2

1. Öppna vänster sidolucka A.



2. Avlägsna papperet som har fastnat.



3. Stäng vänster sidolucka A.



4. Dra ut magasin 2 så långt det går.



5. Ta bort eventuellt skrynklat papper från magasinet.



6. Kontrollera att papperet är rätt påfyllt i magasinet och att stöden ligger an ordentligt mot papperet

Obs! Ta bort papperet och justera pappersstöden om du får ett meddelande om pappersformatskvadd. Mer information finns i Felmatat papper och pappersformatskvaddar på sidan 133.



7. Skjut in magasinet helt i skrivaren igen.



Åtgärda papperskvaddar vid magasin 3–5 i mataren för 1 500 ark

1. Öppna vänster sidolucka C.


2. Avlägsna papperet som har fastnat.



3. Stäng vänster sidolucka C.



4. Dra ut magasinet som anges på kontrollpanelen.



5. Ta bort eventuellt skrynklat papper från magasinet.



6. Kontrollera att papperet är rätt påfyllt i magasinet och att stöden ligger an ordentligt mot papperet

Obs! Ta bort papperet och justera pappersstöden om du får ett meddelande om pappersformatskvadd. Mer information finns i Felmatat papper och pappersformatskvaddar på sidan 133.



7. Skjut in magasinet helt i skrivaren igen.



Åtgärda papperskvaddar vid magasin 3–4 i mataren för 2 500 ark

Mer information om att åtgärda papperskvaddar vid magasin 3–4 finns i Åtgärda papperskvaddar vid magasin 3–5 i mataren för 1 500 ark på sidan 108.

Åtgärda papperskvaddar vid magasin 5 i mataren för 2 500 ark

1. Öppna vänster sidolucka C.



2. Avlägsna papperet som har fastnat.



3. Stäng vänster sidolucka C.



4. Dra ut magasinet så långt det går.



5. Ta bort allt papper under transportluckan.



6. Ta bort eventuellt skrynkligt papper från magasinet och rivet papper från pappersbanan ovanför magasinet.



7. Skjut in magasinet helt i skrivaren igen.



Åtgärda papperskvaddar vid vänster sidolucka A

1. Öppna vänster sidolucka A.



2. Avlägsna papperet som har fastnat.

Δ



3. Öppna fixeringsenheten genom att dra ut det gröna handtaget.



VARNING! Området runt fixeringsenheten kan vara varmt. Iaktta försiktighet för att undvika skador.

4. Avlägsna papperet som har fastnat.



5. Stäng fixeringsenheten genom att trycka in det gröna handtaget tills det tar stopp.



VARNING! Kontrollera att fixeringsenheten är stängd innan du går vidare för att undvika skador på skrivaren.

6. Stäng vänster sidolucka A.



Åtgärda papperskvaddar i duplexenheten vid den vänstra sidoluckan B

1. Öppna magasin 1.



2. Öppna vänster sidolucka B.



3. Avlägsna papperet som har fastnat.



4. Stäng vänster sidolucka B.



Δ

Åtgärda papperskvaddar i duplexenheten vid de vänstra sidoluckorna A och B

1. Öppna vänster sidolucka A.

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



2. Avlägsna papperet som har fastnat.



3. Stäng vänster sidolucka A.



4. Öppna vänster sidolucka B.



116 Färgskrivare Phaser 7800 Användarhandbok 5. Avlägsna papperet som har fastnat.



6. Stäng vänster sidolucka B.



Åtgärda en pappersformats- eller papperstypskvadd i magasin 1

1. Ta bort allt papper från magasin 1.



2. Öppna vänster sidolucka A.

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



3. Avlägsna papperet som har fastnat.



4. Stäng vänster sidolucka A.



5. Ersätt papperet i magasinet som anges på kontrollpanelen med det angivna pappersformatet och papperstypen.



Åtgärda papperskvaddar i den avancerade efterbehandlaren

Det här avsnittet omfattar:

Åtgärda papperskvaddar under den avancerade efterbehandlarens övre lucka

1. Dra upp frigöringsspaken på den övre luckan.



2. Öppna den övre luckan genom att rotera den till vänster.



3. Avlägsna papperet som har fastnat.

Obs! Om papperet har gått sönder måste du ta bort alla pappersbitar som finns inuti efterbehandlaren.



4. Stäng den övre luckan till efterbehandlaren.

Åtgärda papperskvaddar i den avancerade efterbehandlarens transportbana

1. Lyft upp handtaget på mittenfacket för att öppna transportluckan.



2. Avlägsna papperet som har fastnat.

Obs! Om papperet har gått sönder måste du ta bort alla pappersbitar som finns inuti efterbehandlaren.



3. Stäng transportluckan.

120 Färgskrivare Phaser 7800 Användarhandbok

Rensa kvaddar i den professionella efterbehandlaren

Det här avsnittet omfattar:

•	Rensa pappersstopp i mittenfacket	. 121
•	Åtgärda papperskvaddar i den professionella efterbehandlarens transportbana	. 122
•	Rensa pappersstopp vid 2a i efterbehandlaren	. 123
•	Rensa pappersstopp vid 2b i efterbehandlaren	. 1 2 4
•	Rensa pappersstopp vid 3 i efterbehandlaren	. 1 2 6
•	Rensa pappersstopp vid 4a i efterbehandlaren	. 127
•	Rensa pappersstopp vid 4b i efterbehandlaren	. 128
•	Rensa pappersstopp vid 5 i efterbehandlaren	. 129
•	Rensa pappersstopp i häftesmagasinet	. 130

Rensa pappersstopp i mittenfacket

1. Om papperet har fastnat i mittenfackets utgång drar du försiktigt bort det i riktningen som visas.



2. Öppna och stäng sedan efterbehandlarens transportlucka.



Åtgärda papperskvaddar i den professionella efterbehandlarens transportbana

1. Öppna efterbehandlarens transportlucka.



2. Avlägsna papperet som har fastnat.



Obs! Om papperet har gått sönder måste du ta bort alla pappersbitar som finns inuti efterbehandlaren.

Om du inte ser något papper vrider du den gröna ratten 1 i riktningen som visas och drar försiktigt ut papperet som har fastnat.



3. Stäng transportluckan.

Rensa pappersstopp vid 2a i efterbehandlaren

1. Om du ser papper i utmatningsfackets utgång tar du bort det genom att dra det i riktningen som visas.



2. Öppna efterbehandlarens frontlucka.



3. Vrid den gröna spaken 2a åt höger.



4. Avlägsna papperet som har fastnat.



5. Om du inte kommer åt papperet eller om kontrollpanelen visar ett meddelande där du ska göra det, vrider du ratten 2c i den riktning som visas för att frigöra papperet.



6. Ta försiktigt bort papperet.

Obs! Om papperet har gått sönder måste du ta bort alla pappersbitar som finns inuti efterbehandlaren.



- 7. Skjut spaken 2a tillbaka till ursprungsläget tills den snäpps fast på plats.
- 8. Stäng efterbehandlarens frontlucka.

Rensa pappersstopp vid 2b i efterbehandlaren

1. Öppna frontluckan på efterbehandlaren.



2. Vrid den gröna spaken 2b åt höger.



- 3. Avlägsna papperet som har fastnat.
- 4. Om du inte kommer åt papperet eller om kontrollpanelen visar ett meddelande där du ska göra det, vrider du ratten 2c i den riktning som visas för att frigöra papperet.



5. Ta försiktigt bort papperet.



- 6. Återställ spak 2b till sitt ursprungsläge.
- 7. Stäng efterbehandlarens frontlucka.

Rensa pappersstopp vid 3 i efterbehandlaren

1. Öppna efterbehandlarens frontlucka.



2. Fäll ned den gröna spaken 3.



3. Avlägsna papperet som har fastnat.



- 4. Återställ spak 3 till sitt ursprungsläge.
- 5. Stäng efterbehandlarens frontlucka.

Rensa pappersstopp vid 4a i efterbehandlaren

1. Öppna efterbehandlarens frontlucka.



2. Dra ut enhet 4 tills den stannar. Använd det gröna handtaget.



3. Vrid den gröna ratten 4a i angiven riktning för att frigöra papperet som har fastnat.



4. Ta försiktigt bort papperet.

- 5. Återställ enhet 4 till sitt ursprungsläge.
- 6. Stäng efterbehandlarens frontlucka.

Rensa pappersstopp vid 4b i efterbehandlaren

1. Öppna efterbehandlarens frontlucka.



2. Vrid den gröna spaken 4b åt vänster.



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



4. Dra ut enhet 4 tills den stannar. Använd det gröna handtaget.



5. Vrid den gröna ratten 4a i angiven riktning för att frigöra papperet som har fastnat.



6. Ta försiktigt bort papperet från över vänster sida och från insidan av enheten.



- 7. Återställ enhet 4 till sitt ursprungsläge.
- 8. Återställ spak 4b till sitt ursprungsläge.
- 9. Stäng efterbehandlarens frontlucka.

Rensa pappersstopp vid 5 i efterbehandlaren

1. Öppna efterbehandlarens utmatningslucka 5 genom att lyfta på den gröna etiketten 5.



2. Ta bort papperet genom att dra det i angiven riktning.

Obs! Om papperet har gått sönder måste du ta bort alla pappersbitar som finns inuti efterbehandlaren.



3. Återställ utmatningsluckan 5 till sitt ursprungsläge.

Rensa pappersstopp i häftesmagasinet

1. Öppna efterbehandlarens frontlucka.



2. Vrid den gröna ratten 4a i angiven riktning för att frigöra papperet som har fastnat.



3. Ta bort papperet genom att dra det i angiven riktning.

Obs! Om papperet har gått sönder måste du ta bort alla pappersbitar som finns inuti efterbehandlaren.



4. Stäng efterbehandlarens frontlucka.

Minimera papperskvaddar

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

Följande kan orsaka papperskvadd:

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

De flesta kvaddar kan förebyggas genom att följa enkla regler:

- Använd endast papper som stöds. Mer information finns i Papper som stöds på sidan 34.
- Följ rätt metoder för pappershantering och påfyllning.
- Använd alltid rent, oskadat papper.
- Undvik papper som är skrynkligt, trasigt, fuktigt, veckat eller vikt.
- Bläddra igenom papperet för att separera arken innan du lägger det i magasinet.
- Observera maxstrecket på pappersmagasinet, fyll aldrig på för mycket papper.
- Justera pappersstöden i alla magasin när du har fyllt på papperet. Ett stöd som inte sitter fast ordentligt kan orsaka dålig utskriftskvalitet, felmatningar, sneda utskrifter och skador på skrivaren.
- När du har fyllt på magasinen ska du välja rätt papperstyp och format på kontrollpanelen.
- Vid utskrift väljer du rätt typ och format i skrivardrivrutinen.
- Förvara papperet på en torr plats.
- Använd endast papper och stordior från Xerox[®] som är avsedda för skrivaren.

Undvik följande:

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

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

Felsökning papperskvadd

Det här avsnittet omfattar:

•	Flera ark dras in tillsammans	133
•	Felmatat papper och pappersformatskvaddar	133
•	Felmatade etiketter och kuvert	134
•	Meddelandet om papperskvadd fortsätter att visas	134
•	Kvaddar vid automatisk dubbelsidig utskrift	134

Flera ark dras in tillsammans

Möjliga orsaker	Lösningar
Pappersmagasinet är överfullt.	Ta bort lite papper. Fyll inte på papper ovanför maxstrecket.
Kanterna på papperet är inte jämna.	Ta bort papperet och jämna till kanterna. Lägg sedan i det igen.
Papperet är fuktigt.	Ta bort papper från magasinet och byt ut det mot nytt torrt papper.
Det finns för mycket statisk elektricitet.	Prova med en ny pappersbunt.Bläddra inte igenom OH-film innan du lägger det i magasinet.
Matarrullarna är slitna.	Byt ut matarrullarna. Mer information finns i Utbytbara enheter på sidan 92.
Använda papper som inte stöds.	Använd endast papper som har godkänts av Xerox [®] . Mer information finns i Papper som stöds på sidan 34.
Luftfuktigheten är för hög för bestruket papper.	Mata papperet ett ark i taget.

Felmatat papper och pappersformatskvaddar

Möjliga orsaker	Lösningar
Papperet ligger inte korrekt i magasinet.	 Ta bort det felmatade materialet och lägg tillbaka det i magasinet. Justera pappersstöden i magasinet så att de passar formatet på papperet.
Pappersmagasinet är överfullt.	Ta bort lite papper. Fyll inte på papper ovanför maxstrecket.
Pappersstöden har inte justerats korrekt efter pappersformatet.	 Ta bort papperet. Justera pappersstöden i magasinet så att de passar formatet på papperet. Byt ut papperet.
Matarrullarna är slitna.	Byt ut matarrullarna. Mer information finns i Utbytbara enheter på sidan 92.
Magasinet innehåller vridet eller skrynklat papper.	Ta bort papperet, jämna till det och lägg tillbaka det. Använd inte papperet om det ändå matas fel.

Papperet är fuktigt.	Ta bort det fuktiga papperet och byt ut det mot nytt, torrt papper.
Använd papper med rätt format, tjocklek eller typ.	Använd endast papper som har godkänts av Xerox [®] . Mer information finns i Papper som stöds på sidan 34.

Felmatade etiketter och kuvert

Möjliga orsaker	Lösningar
Etikettarket ligger åt fel håll i magasinet.	Lägg i etikettark efter tillverkarens instruktioner.
	• Fyll på etikettarken med framsidan nedåt i magasin 1.
	• Fyll på etikettarken med framsidan uppåt i magasin 2.
Kuvert har lagts i fel i magasin 1.	 Lägg kuverten i magasin 1 med flikarna stängda och vända uppåt med långsidan vänd mot skrivaren.
	 Fyll på C4-kuvert och kuvert med anpassade format som är längre än 320 mm (12,6 tum) med utskriftssidan nedåt, flikarna stängda och vända uppåt och riktade in i skrivaren.
Kuverten ligger i fel magasin.	Använd alltid magasin 1 när du skriver ut kuvert.
Matarrullarna är slitna.	Byt ut matarrullarna. Mer information finns i Utbytbara enheter på sidan 92.

Meddelandet om papperskvadd fortsätter att visas

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

Obs! Ta bort alla eventuella pappersbitar i pappersbanan.

Kvaddar vid automatisk dubbelsidig utskrift

Möjliga orsaker	Lösningar
Använd papper med rätt format, tjocklek eller typ.	 Använd papper med rätt format, tjocklek eller typ. Mer information finns i Pappersformat och vikter som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift på sidan 38. Använd inte stordior, kuvert, etiketter, papper som skrivits ut på ena sidan eller kraftigare papper än 220 g/m² vid automatisk dubbelsidig utskrift.
Papperet ligger i fel magasin.	Papperet måste ligga i rätt magasin. Mer information finns i Papper
	som stöds på sidan 34.
Magasinet är laddat med blandat papper.	Ladda magasinet med endast en typ och format av papper.

Rensa felmatade klamrar i häftapparaten

Det här avsnittet omfattar:

•	Rensa den primära häftklammerkassetten i den professionella efterbehandlaren	135
•	Rensa häftklammerkvadd i den professionella efterbehandlaren	136
•	Åtgärda klammerkvaddar i den avancerade efterbehandlaren	139
•	Åtgärda kvaddar för klamrar för häften i den avancerade efterbehandlaren	141

Rensa den primära häftklammerkassetten i den professionella efterbehandlaren

VARNING! Utför inte den här åtgärden under pågående utskrift.

1. Öppna frontluckan på efterbehandlaren.



2. Håll häftenheten med den orangefärgade spaken R1 och tryck den åt höger.



3. Håll klammerkassetten i det orangefärgade handtaget och ta bort den genom att bestämt dra den mot dig. Se om du hittar lösa häftklamrar i efterbehandlaren och ta bort dem.



4. För med ett fast grepp klämman på häftklammerkassetten i angiven riktning för att öppna den.



5. Ta bort de häftklamrar som har fastnat genom att dra dem i riktningen som visas.

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



6. Skjut klämman i riktningen som visas tills den snäpps fast i låst läge.



7. Fatta tag i det orangefärgade handtaget på klammerkassetten och för in den i häftenheten. Skjut in den tills den snäpps fast.



8. Stäng efterbehandlarens frontlucka.

Rensa häftklammerkvadd i den professionella efterbehandlaren

Häftenheten i efterbehandlaren för häften använder två häftklammerkassetter, R2 och R3. För häftning av häften förutsätts att inga häftklamrar har fastnat i de båda häftklammerkassetterna.

VARNING! Utför inte den här åtgärden under pågående utskrift.

1. Öppna frontluckan på efterbehandlaren.



2. Samtidigt som du trycker ihop de orangefärgade spakarna R2 och R3 (1) drar du ut häftenheten ur efterbehandlaren tills den stannar (2).

Obs! Häftenheten lossnar inte från efterbehandlaren.



3. Grip tag i de orangefärgade flikarna på båda sidor av häftklammerkassetten.



⚠

4. Under tiden du tar tag i de orangefärgade flikarna på häftklammerkassetten roterar du den i riktningen som visas.



5. Lyft ut klammerkassetten ur häftenheten.



6. Ta bort de häftklamrar som har fastnat genom att dra dem i riktningen som visas.

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



7. Skjut in den nya klammerkassetten i häftenheten tills den snäpps fast.



138 Färgskrivare Phaser 7800 Användarhandbok

- 8. Om du inte hittar några häftklamrar som har fastnat upprepar du föregående steg för den andra häftklammerkassetten.
- 9. Återställ häftklammerkassetten till sitt ursprungsläge.



10. Stäng efterbehandlarens frontlucka.

Åtgärda klammerkvaddar i den avancerade efterbehandlaren

VARNING! Utför inte den här åtgärden under pågående utskrift.

1. Öppna frontluckan på efterbehandlaren.



- 2. För in handen i efterbehandlarens skåp och dra häftenheten mot dig tills det tar stopp.
- 3. Skjut häftenheten åt höger som på bilden.



4. Håll klammerkassetten i det orangefärgade handtaget och ta bort den genom att bestämt dra den mot dig.



- 5. Se om du hittar lösa häftklamrar i efterbehandlaren och ta bort dem.
- 6. För med ett fast grepp klämman på häftklammerkassetten i angiven riktning för att öppna den.



7. Ta bort de häftklamrar som har fastnat genom att dra dem i riktningen som visas.

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



8. Skjut klämman i riktningen som visas tills den snäpps fast i låst läge.



9. Fatta tag i det orangefärgade handtaget på klammerkassetten och för in den i häftenheten. Skjut in den tills den snäpps fast.



10. Stäng efterbehandlarens frontlucka.

Åtgärda kvaddar för klamrar för häften i den avancerade efterbehandlaren

- **VARNING!** Utför inte den här åtgärden under pågående utskrift.
- 1. Öppna efterbehandlarens sidolucka.



2. Om klammerkassetterna inte syns tar du tag i de vertikala panelerna till vänster och höger om öppningen och skjut till mitten.



3. Håll flikarna på båda sidor om häftklammerkassetten och dra ut kassetten ur efterbehandlaren.



4. Ta bort de häftklamrar som har fastnat genom att dra dem i riktningen som visas.



5. Håll i tungorna på häftklammerkassettens sidor och sätt in den i sitt ursprungsläge i efterbehandlaren.

Obs! Om du har problem med att sätta in kassetten ska du kontrollera att klamrarna sitter ordentligt i kassetten.



Obs! Efterbehandlaren för häfte använder två häftklammerkassetter. Vid häftning av häften måste båda kassetterna innehålla häftklamrar.

- 6. Börja med steg 2 och upprepa proceduren för den andra häftklammerkassetten.
- 7. Stäng efterbehandlarens sidolucka.

Problem med utskriftskvaliteten

Det här avsnittet omfattar:

•	Kontrollera utskriftskvalitet1	43

Skrivaren är konstruerad för att alltid producera utskrifter av hög kvalitet. Om du har utskriftsproblem ska du använda informationen i detta avsnitt för att felsöka problemet. Mer information finns på www.xerox.com/office/7800support.



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

Obs!

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

Kontrollera utskriftskvalitet

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

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

Papper och material

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

- Använd endast papper som har godkänts av Xerox[®]. Mer information finns i Papper som stöds på sidan 34.
- Använd endast torrt, oskadat papper.

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

- Skrovligt eller poröst papper.
- Papper för bläckstråleskrivare
- Glättat eller bestruket papper ej avsett för laserskrivare
- Fotokopierat papper
- Papper som har vikts eller skrynklats
- Papper med utstansningar eller perforeringar
- Häftat papper
- Fönsterkuvert eller kuvert med metallklämmor, kantlimning eller självhäftande remsa med skyddspapper
- Vadderade kuvert
- Plastmaterial
- Se till att papperstypen som valts i skrivardrivrutinen överensstämmer med en aktuella papperstypen.
- Om du har samma pappersformat i mer än ett magasin måste du se till att rätt magasin har valts i skrivardrivrutinen.
- Förvara dina papper och annat material på rätt sätt för bästa utskriftskvalitet. Mer information i Anvisningar för pappersförvaring på sidan 35.

Läge för utskriftskvalitet

Välj rätt utskriftskvalitet för utskriften i skrivardrivrutinen. Anvisningar om hur du ställer in utskriftskvaliteten finns i Välja utskriftsalternativ på sidan 57. Så här kontrollerar du utskriftskvaliteten:

- Kontrollera att du har angett rätt utskriftskvalitet. Välj till exempel Foto om bilden inte blir så intensiv och skarp som du hade velat. Grundinställningen är Standard.
- Använd inställningarna för utskriftskvalitet i skrivardrivrutinen när du vill ändra utskriftskvaliteten. Om utskriftskvaliteten blir sämre än förväntat kan du ändra inställningen till en högre nivå.
- Använd endast papper som har godkänts av Xerox[®]. Mer information finns i Papper som stöds på sidan 34.
Lösa problem med utskriftskvaliteten

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

Problem med utskriftskvalitet och lösningar

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

Problem	Lösning
För ljusa eller för mörka färger Utskrifts- eller färgtätheten är för ljus eller saknas eller bakgrunden är suddig.	 Kontrollera att du använder rätt papperstyp för skrivaren och att papperet har fyllts på korrekt. Om du vill få information om tillåtna papperstyper och ytvikter kan du trycka på Skrivare > Skriv ut referensmaterial > Papperstips > Skriv ut på kontrollpanelen. Kontrollera att papperet i magasinet överensstämmer med den papperstyp som du har valt på kontrollpanelen och i skrivardrivrutinen. Skriv ut sidan Färgreferens. Tryck på Skrivare > Skriv ut referensmaterial > Färgreferens > Utskrift på kontrollpanelen. Om sidan Färgreferens ser korrekt ut skriver skrivaren ut som den ska. Problemet med utskriftskvaliteten kan bero på programmet eller på felaktiga inställningar i skrivardrivrutinen. Utför proceduren Kalibrera färg om sidan Färgreferens inte skrivs ut som den ska. Tryck på Skrivare > Selsäkning > Åtgärda problem > Norkture > Selsäkning > Norkture >
	 Felaktiga färger > Kalibrera färg på kontrollpanelen och följ anvisningarna. Obs! Tryck på Skrivare > Verktyg > Problemlösning > Åtgärda problem om du vill se en video som visar hur du åtgärdar problemet. Välj sedan ett ämne och tryck på videoikonen i det övre fältet när du vill se videon.
Sidmarginalerna är ojämna Bilden blir inte centrerad på sidan eller marginalerna blir inte jämna.	Justera bildens placering på sidan med hjälp av verktyget Bildposition. Tryck på Skrivare > Verktyg > Felsökning > Åtgärda problem > Ojämna sidmarginaler > Bildposition på kontrollpanelen och följ anvisningarna.
Fram- och baksida överensstämmer inte Bilden blir inte centrerad på sidan eller marginalerna blir inte jämna.	 Kontrollera justeringen genom att hålla upp utskriften mot starkt ljus och leta efter skuggor efter baksidan. Utför proceduren Bildposition. Tryck på Skrivare > Verktyg > Problemlösning > Åtgärda problem > Sid. 1 och 2 ej tillräckligt avpassade på kontrollpanelen. Tryck på Bildposition och följ anvisningarna.

Problem	Lösning
Vertikala vita streck eller strimmor i en färg Linjer eller streck i en färg förekommer i utskriften.	 Skriv ut testsidorna för att ta reda på vilken färg som ger upphov til problemet. Dra ut rengöringsstaven tills det tar stopp och för sedan in den helt när du vill rengöra LED-fönstret för den påverkade färgen. Upprepa tre gånger till. Upprepa proceduren för alla färger som påverkas. Obs! Tryck på Skrivare > Verktyg > Problemlösning > Felsök utskriftskvalitet > Utskrift när du vill skriva ut procedurer hur du åtgärdar problem med utskriftskvaliteten. Tryck på Skrivare > Verktyg > Problemlösning > Åtgärda problem om du vill se en video som visar hur du åtgärdar problemet. Välj sedan ett ämne och tryck på videoikonen i det övre fältet när du vill se videon.
Färgpulver saknas eller lossnar lätt Färgpulvret ser ut att saknas i utskriften eller lossnar lätt.	 Kontrollera att du använder rätt papperstyp för skrivaren och att papperet har fyllts på korrekt. Om du vill få information om tillåtna papperstyper och ytvikter kan du trycka på Skrivare > Skriv ut referensmaterial > Papperstips > Skriv ut på kontrollpanelen. Utför proceduren Kalibrera papperstyp. Mer information finns i Optimera skrivarens prestanda på sidan 27. Välj ett tjockare papper på kontrollpanelen. Obs! Papper från de tunnaste till de tjockaste: Obestruket papper: Vanligt, tunn kartong, kartong, kraftig kartong och extra kraftig kartong. Bestruket papper: Tunn glättad kartong, glättad kartong, kraftig glättad kartong och extra kraftig glättad kartong.

Utskriftsproblem med glättat papper

Om avtryck från rullarna syns på glättat papper kan du minska avtrycken genom att använda en annan typ av glättat papper eller sänka fixeringstemperaturen. Om du vill öka glansen på utskriften kan du använda ett annat glättat papper eller höja fixeringstemperaturen. Om du ökar fixeringstemperaturen kan det dock göra att avtryck från rullarna syns tydligare.

Du kan justera fixeringstemperaturens standardinställning för de olika glättade papperstyperna.

Justera fixeringstemperaturen

- 1. Fastställ den aktuella temperaturinställningen:
 - a. Skriv ut sidan Skrivarstatus när du vill se den aktuella temperaturinställningen för de olika papperstyperna. Tryck på **Skrivare** på kontrollpanelen.
 - b. Tryck på Verktyg > Serviceverktyg > Inställning.
 - c. Tryck på ikonen **Utskrift** och välj **Skrivarstatus**.
- 2. Hämta en PostScript-fil till skrivaren när du vill justera fixeringstemperaturen:
 - a. Hämta lämplig PostScript snippet-fil för fixeringsjustering från www.xerox.com/office/7800drivers. Det finns flera filer för temperaturjustering för varje papperstyp.
 - b. Sänd filen till skrivaren med CentreWare Internet Services. Vid datorn ska du öppna en webbläsare, skriva IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycka på **Bekräfta** eller **Retur**.

Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns information i Hitta skrivarens IP-adress på sidan 21.

- c. Klicka på Utskrift i CentreWare Internet Services.
- d. Klicka på **Bläddra** eller **Välj fil**. Gå till temperaturjusteringsfilen och klicka på **Öppna** eller **Välj**.
- e. Klicka på Sänd jobb.
- 3. Kontrollera att temperaturinställningen har ändrats genom att skriva ut sidan Skrivarstatus igen.

Få hjälp

Det här avsnittet omfattar:

•	Meddelanden på kontrollpanelen	149
•	Använda de inbyggda felsökningsverktygen	152
•	Mer information	155

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

Meddelanden på kontrollpanelen

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

Hjälp på kontrollpanelen

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



Menyobjekten på kontrollpanelen har även tillhörande hjälptext som beskriver menyalternativet.

Läsa varningsmeddelanden på kontrollpanelen

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

Visa en lista över aktuella varningsmeddelanden:

- 1. Tryck på **Skrivare** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på Aktuella meddelanden.
- 3. Tryck på **Föregående** för att återgå till fliken Felsökning eller tryck på **Hem** för att återgå till huvudskärmen.

Läsa aktuella fel på kontrollpanelen

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

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

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

Läsa felhistorik på kontrollpanelen

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

Så här öppnar du felhistoriken:

- 1. Tryck på **Skrivare** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på fliken Verktyg och sedan på Felsökning.
- 3. Tryck på **Felhistorik**.

Nummer, datum och tid visas för varje felkod.

- 4. Tryck på ett fel om du vill läsa information om det.
- 5. Tryck på **Föregående** för att återgå till fliken Felsökning eller tryck på **Hem** för att återgå till huvudskärmen.

Visa jobbstatus på kontrollpanelen

Så här ser du aktiva jobb på kontrollpanelen:

- 1. Tryck på **Jobb** på kontrollpanelen.
- 2. Välj det jobb som du vill se.

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

Så här ser du privata och skyddade jobb på kontrollpanelen:

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

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

Information om hur du skriver ut jobbet finns i Privat utskrift på sidan 69 eller Skyddad utskrift på sidan 68.

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

Så här ser du sparade jobb på kontrollpanelen:

- 1. Tryck på **Jobb** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på **Sparade jobb**.

En lista med mappar visas.

- 3. Tryck på **Allmän** om du vill se allmänna sparade jobb. En lista med allmänna sparade jobb visas.
- 4. Tryck på den privata mapp som du har tilldelats om du vill se privata sparade jobb.
- 5. Skriv det lösenord som har tilldelats jobbet och tryck sedan på **OK**. En lista med privata sparade jobb visas.
- Välj det jobb som du vill se.
 På skärmen visas information om jobbet, till exempel dess ägare, typ, status samt tiden då det skickades och slutfördes.

Information om hur du skriver ut jobbet finns i Sparade jobb på sidan 68.

7. Tryck på Hem för att återgå till huvudskärmen.

Så här ser du slutförda jobb på kontrollpanelen:

- 1. Tryck på **Jobb** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på Slutförda jobb.

På skärmen Slutförda jobb visas de 50 senast slutförda jobben.

- Välj det jobb som du vill se.
 På skärmen visas information om jobbet, till exempel dess ägare, typ, status samt tiden då det skickades och slutfördes.
- 4. Tryck på **Föregående** för att återgå till fliken Slutförda jobb eller tryck på **Hem** för att återgå till huvudskärmen.

Använda de inbyggda felsökningsverktygen

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

Skriva ut informationssidor

- 1. Tryck på **Skrivare** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på Skriv ut referensmaterial på fliken Information.
- 3. Om du vill ange antalet exemplar, pekar du på #.
- 4. Ange antal exemplar som ska skrivas ut genom att trycka på + eller eller skriva ett värde med knappsatsen.
- 5. Tryck på **OK**.
- 6. Rulla i listan med hjälp av Uppil eller Nedpil och tryck på den sida som du vill skriva ut.
- 7. Tryck på Skriv ut.

Obs! Du kan även skriva ut informationssidor från CentreWare Internet Services.

Ange magasin för utskrift av informationssidor

- 1. Tryck på **Skrivare** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på fliken Verktyg och sedan på Magasinhantering > Källa för informationssidor.
- 3. Tryck på det magasin som du vill använda eller välj Automatiskt.

Obs! Magasin 2 är standardpapperskällan när Automatiskt är valt för utskrift av informationssidor. Utskriftsbegäran lagras i den aktiva utskriftskön tills papper fylls på eller ett annat magasin väljs om magasinet är tomt.

- 4. Bekräfta inställningen genom att trycka på OK.
- 5. Tryck på **Föregående** för att återgå till fliken Verktyg eller tryck på **Hem** för att återgå till huvudskärmen.

Skriva ut konfigurationsrapporten

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

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

152 Färgskrivare Phaser 7800 Användarhandbok

Läsa information om fakturering och användning

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

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

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

Hitta maskinnumret på kontrollpanelen

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

Avläsa förbrukningsmaterialets status

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

PhaserSMART Teknisk support

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

Så här når du teknisk support för PhaserSMART:

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

Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns information i Hitta skrivarens IP-adress på sidan 21.

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

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

Så här når du teknisk support för PhaserSMART från CentreWare Internet Services:

- 1. Vid datorn ska du öppna en webbläsare, skriva IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycka på **Bekräfta** eller **Retur**.
- 2. Välj fliken Allmänt på fliken Support.
- 3. Under Supportverktyg klickar du på länken PhaserSMART[®] Diagnostikverktyg.
- 4. Följ anvisningarna på skärmen.

CentreWare Internet Services

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

CentreWare Internet Services kräver:

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

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

Så här öppnar du CentreWare Internet Services:

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

Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns information i Hitta skrivarens IP-adress på sidan 21.

Så här öppnar du CentreWare Internet Services från Job Tracker:

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

Mer information

Du kan	få mer	information	om	skrivaren	från	följande	källor:
						,	

Resurs	Plats
Installationshandbok	Medföljer skrivaren
Introduktionshandbok	Medföljer skrivaren
System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok)	www.xerox.com/office/7800docs
Videosjälvstudiekurser	Tillgänglig på skrivarens kontrollpanel och på www.xerox.com/office/7800docs
<i>Recommended Media List</i> (Rekommenderad materiallista)	(USA): www.xerox.com/paper (Europa): www.xerox.com/europaper
PhaserSMART - teknisk support diagnostiserar automatiskt problem med den nätverksanslutna skrivaren och föreslår åtgärder.	www.phasersmart.com
Information om teknisk support för skrivaren inkluderar teknisk support online, <i>Online Support Assistant</i> (Övriga supportsidor) och hämtning av drivrutiner.	www.xerox.com/office/7800support
Information om menyer och felmeddelanden	Knappen Hjälp (?) på kontrollpanelen
Informationssidor	Skriva ut från kontrollpanelens meny
Beställa tillbehör till skrivaren	www.xerox.com/office/7800supplies
Resurs med verktyg och information, till exempel interaktiva självstudiekurser, utskriftsmallar, användbara tips och anpassade funktioner för individuella önskemål.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Lokala återförsäljare och kundtjänstcentra	www.xerox.com/office/worldcontacts
Registrering av skrivare	www.xerox.com/office/register
Xerox [®] Direct, onlinebutik	www.direct.xerox.com/

Specifikationer



Det här bilagan omfattar:

•	Skrivarkonfigurationer och alternativ	158
•	Fysiska specifikationer	160
•	Miljöspecifikationer	163
•	Elspecifikationer	164
•	Specifikationer av prestanda	165

Skrivarkonfigurationer och alternativ

Standardfunktioner

I Färgskrivare Phaser 7800 finns följande alternativ:

- Maximal utskriftsupplösning: 1 200 x 2 400 dpi
- Skriv ut dokumentformat upp till 320 x 457 mm (12,6 x 18 tum)
- Skriv ut banderoller upp till 1 219 mm (48 tum) långa
- LED-teknik med ett pass och 1 200 dpi skrivhuvuden
- Automatisk dubbelsidig utskrift
- Kontrollpanel med färgpekskärm
- Magasin 1 med kapacitet för 100 ark
- Magasin 2 med kapacitet för 500 ark
- Intern 160 GB hårddisk
- 1,33 GHz processor
- 2 GB RAM
- Universal Serial Bus (USB 2.0)
- Ethernet 10/100/1000Base-T
- PostScript- och PCL-fonter
- PostScript, PCL och klientbaserad XPS-support
- Datasäkerhet
- Programvaran GreenPrint
- CentreWare Internet Services
- CentreWare Web
- PhaserCal
- Fjärrinstallation av drivrutin
- WebJet Admin Interface
- Tivoli
- Enhetsidentifiering via Bonjour, SSDP och SAP
- E-postvarningar
- Automatisk påfyllning av förbrukningsmaterial
- Proaktiv hantering av förbrukningsmaterial

Tillgängliga konfigurationer

Funktioner	Phaser 7800DN färgskrivare	Phaser 7800GX färgskrivare	Phaser 7800DX färgskrivare
Standardmagasin	2	5, inklusive mataren för 1 500 ark	5, inklusive mataren för 2 500 ark
Tillvalsmagasin	3	Ingen	Ingen
Efterbehandlare	Nej	Tillval	Tillval
PhaserMatch med PhaserMeter™	Tillval	Ja	Tillval

Tillval och uppgraderingar

- Avancerad efterbehandlare
- Professionell efterbehandlare
- Arkmatare för 1 500 ark
- Arkmatare för 2 500 ark
- Sats för extra kraftigt material
- Hålstans för avancerad efterbehandlare
- Efterbehandlare för häften för avancerad efterbehandlare
- PhaserMatch med PhaserMeter™
- Trådlöst nätverkskort

Fysiska specifikationer

Konfiguration för Phaser 7800DN färgskrivare

- Bredd: 641,4 mm
- Djup: 698,5 mm
- Höjd: 577,9 mm
- Vikt: 81 kg

Konfiguration för Phaser 7800GX färgskrivare

- Bredd: 641,4 mm
- Djup: 698,5 mm
- Höjd: 952,5 mm
- Vikt: 116 kg

Konfiguration för Phaser 7800DX färgskrivare

- Bredd: 641,4 mm
- Djup: 698,5 mm
- Höjd: 952,5 mm
- Vikt: 125 kg

Konfiguration med avancerad efterbehandlare och efterbehandlare för häften

- Bredd: 1 666 mm
- Djup: 685 mm, 695 mm med efterbehandlare för häften
- Höjd: 1 057 mm
- Vikt:

Phaser 7800GX färgskrivare: 153,2 kg Phaser 7800DX färgskrivare: 162,2 kg

Konfiguration med professionell efterbehandlare

- Bredd: 1 922 mm
- Djup: 685 mm
- Höjd: 1 065 mm
- Vikt:

Phaser 7800GX färgskrivare: 206,7 kg Phaser 7800DX färgskrivare: 215,7 kg

160 Färgskrivare Phaser 7800 Användarhandbok

Utrymmeskrav

Färgskrivare Phaser 7800



Färgskrivare Phaser 7800 med avancerad efterbehandlare och efterbehandlare för häften





Färgskrivare Phaser 7800 med professionell efterbehandlare

Miljöspecifikationer

Temperatur

- Drift : 10–32 °C
- Optimal utskriftskvalitet: 15–28 °C

Relativ luftfuktighet

- Drift: 15–85 % (ingen kondens)
- Optimal utskriftskvalitet: 20–70 %

Höjd

Bästa prestanda erhålls om skrivaren används på höjder lägre än 3 200 m (10 500 fot).

Elspecifikationer

Driftspänning och frekvens

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

Strömförbrukning

Toppeffekt	Klar för utskrift	Lågeffekt (klarläge)	Energisparläge viloläge	Av
1 200 W	85 W	60 W	6 W	0,7 W

ENERGY STAR-certifierad enhet



Färgskrivare Phaser 7800 är ENERGY STAR[®]-certifierad enligt villkoren i ENERGY STAR-programmet för kopierings- och utskriftsutrustning.

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

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

Xerox[®] ENERGY STAR-utrustning är förinställd hos tillverkaren så att den övergår till energisparlägen efter 15 minuter och 45 minuter efter den senaste kopian eller utskriften. Mer information finns i Energisparläge på sidan 20.

Specifikationer av prestanda

Utskriftsupplösning

Högsta upplösning: 1 200 x 2 400 dpi

- Standardutskriftskvalitet: 1 200 x 600 dpi
- Utökad utskriftskvalitet: 1 200 x 2 400 dpi
- Fotoutskriftskvalitet: 600 x 600 x 8 dpi

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

Utskriftshastighet

Utskriftshastigheten är densamma vid utskrift både i färg och svartvitt. Utskriftshastigheten är densamma för alla utskriftskvaliteter och anges i sidor per minut (sid/min). Pappersriktningen anges som kortsidesmatning (KSF) eller långsidesmatning (LSF).

Enkelsidig utskrift	A4 / Letter LSF	A4 / Letter KSF	B4 KSF / 8,5 x 13 tum KSF, 8,5 x 14 tum KSF	A3 / 11x17 tum	SRA3 / 12x18 tum
Vanligt, Hålat, Förtryckt, Brevhuvud, Återvunnet, Egen inställning	45 sidor per minut	32 sid/min	26 sid/min	22 sid/min	22 sid/min
Tunn kartong, Tunn glättad kartong, Etiketter	32 sid/min	25 sid/min	20 sid/min	17 sid/min	17 sid/min
Kartong, Glättad kartong, Kuvert, Stordior	22 sid/min	18 sidor per minut	15 sidor per minut	13 sid/min	12 sid/min
Kraftig kartong, Kraftig glättad kartong, Extra kraftig kartong, Extra kraftig glättad kartong	15 sidor per minut	12.5 sid/min	10 sid/min	8 sidor per minut	7 sid/min

Dubbelsidig utskrift	A4 / Letter LSF	A4 / Letter KSF	B4 KSF / 8,5 x 13 tum KSF, 8,5 x 14 tum KSF	A3 / 11x17 tum	SRA3 / 12x18 tum
Vanligt, Hålat, Förtryckt, Brevhuvud, Återvunnet, Egen inställning	45 sidor per minut	32 sid/min	17 sid/min	15 sidor per minut	15 sidor per minut
Tunn kartong, Tunn glättad kartong, Etiketter	32 sid/min	25 sid/min	15 sidor per minut	13 sid/min	13 sid/min
Kartong, Glättad kartong	22 sid/min	18 sidor per minut	9.7 sid/min	8.8 sid/min	8.2 sid/min
Kraftig kartong och kraftig glättad kartong kan bara användas när satsen för extra kraftigt material är monterad.	15 sidor per minut	12.5 sid/min	6.5 sid/min	5.7 sid/min	5.3 sid/min

Föreskriftsinformation



Det här bilagan omfattar:

•	Grundläggande föreskrifter	168
•	Faktablad om materialsäkerhet	170

Grundläggande föreskrifter

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

FCC-föreskrifter USA

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

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

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

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

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

Kanada

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

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

EU



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

CE

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

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

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

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

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

Tyskland

Blendschutz

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

Lärmemission

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

Importeur

Deutschland Xerox GmbH Hellersbergstraße 2-4 41460 Neuss

Turkiet - RoHS-direktivet

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

"EEE yönetmeliğine uygundur."

Faktablad om materialsäkerhet

Information om materialsäkerhet för skrivaren finns på:

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

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

Återvinning och kassering



Det här bilagan omfattar:

•	Alla länder	. 172
•	Nordamerika	. 173
•	EU	. 174
•	Andra länder	. 176

Alla länder

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

Nordamerika

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

EU

Viss utrustning kan användas i både hem- och företagsmiljöer.

Hem-/hushållsmiljö



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

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

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

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

Yrkes-/kontorsmiljö



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

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

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

Insamling och kassering av förbrukad utrustning och förbrukade batterier



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

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

Genom att kassera sådana produkter och batterier på rätt sätt bidrar du till att spara värdefulla resurser och förhindrar eventuella negativa konsekvenser för människors hälsa och för miljön som beror på felaktig avfallshantering.

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

I vissa länder medför felaktig avfallshantering böter.

Företagsanvändare inom EU

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

Kassering utanför EU

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

Anmärkning avseende batterisymbol



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

Avlägsnande av batteri

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

Andra länder

Mer information om kassering får du av de lokala myndigheterna.