

P H A S E R[®] 8 2 0 0 F Ä R G S K R I V A R E Användarhandbok





www.xerox.com/officeprinting

Tektronix ^{color printers by} XEROX

Phaser[®] 8200 färgskrivare Användarhandbok Copyright © 2002, Xerox Corporation. Med ensamrätt. Rättigheterna för opublicerat material skyddas av de upphovsrättslagar som gäller i USA. Innehållet i den här publikationen får inte reproduceras i någon form utan tillåtelse från Xerox Corporation.

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

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

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

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

Marigold[™] och Oxford[™] är varumärken som tillhör AlphaOmega Typography.

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

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

Hoefler Text är utformat av Hoefler Type Foundry.

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

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

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

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

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

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

EurostileTM är ett varumärke som tillhör Nebiolo.

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

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

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

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

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

PANTONE[®]-färger som genereras av färgskrivaren Phaser 8200 är processimuleringar av tre och/eller fyra färger och stämmer eventuellt inte överens med de färgstandarder som har fastställts av PANTONE. Använd aktuella PANTONE-färgreferenser för korrekta färger.

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

Innehåll

Skrivargaranti
Sammanfattning av användarsäkerhetix
Delar och tillbehör till skrivare1Kundersättningsbara förbrukningsvaror (CRC).1Kundersättningsbara enheter (CRU).2Tillbehör.3Papper och specialmedia.5
Frontpanel
Funktioner.10Utskriftskvalitetslägen11TekColor™ färgkorrigering.12
Papper och utskriftsmedia13Papperstips13Material som stöds13Utskriftsyta för pappersstorlekar som stöds16
Fylla på papper.18Fylla på standardfacket för papper/OH-film18Påfyllning av högkapacitetsfack för papper20Påfyllning av högkapacitetsfack för OH-film/etiketter23Påfyllning av pappersmagasin för Legal-papper24
Skriva ut med manuell matning27
Skriva ut på speciellt material.30Skriva ut på Phaser fotopapper med hög upplösning30Skriva ut på etiketter och visitkort31Skriva ut på OH-film33Skriva ut på kuvert35Skriva ut på förtryckt brevpapper39
Skriva ut tvåsidiga utskrifter40

Felsökning, utskriftskvalitet	43 43 46 47
Pappersstopp 4 Tips för att förhindra pappersstopp 4 Hantera stopp 4 Pappersstopp – Öppna utgångsluckan och rensa 4 Pappersstopp – Öppna den främre luckan och rensa 4	48 48 48 49 53
Pappersstopp – Ta bort övre tacket eller pappersmagasinet och rensa Pappersstopp – Ta bort mellanfacket	54
och rensa Pappersstopp – Ta bort nedre facket och rensa Pappersstopp, fel storlek – Öppna utgångsluckan och rensa Pappersstopp – Försök mata manuellt	54 55 55 56
Underhåll och rengöring Påfyllning av bläck Tömning av spillfacket Byte av underhållssatsen Rengöring av styrskenan för snabbutmatning Rengöring av underhållslådans torkarblad Rengöring av utmatningsrullarna Rengöring av pappersmatningsrullarna	57 59 62 63 66 67 67
Flytta och frakta skrivaren	<mark>69</mark> 69 70
Få hjälp	<mark>72</mark> 74 76
Specifikationer. Förteckning över materialsäkerhetsuppgifter för ColorStix [®] 8200-bläckstavar.	77 77
Förteckning över materialsäkerhetsuppgifter för Silicone Intermediate Transfer Layer Fluid Förteckning över materialsäkerhetsuppgifter för CleanTex [®] Alcopad	79 82
Index	86

Skrivargaranti

Xerox garanterar att Phaser 8200-skrivaren är fri från fel avseende material och utförande under en period av ett (1) år från leveransdatum. Om ett fel uppstår under garantiperioden kan Xerox välja att:

- reparera produkten med hjälp av telefonsupport eller service på plats utan kostnad för delar eller arbetstid,
- ersätta produkten med en jämförbar produkt,
- ersätt produkten med en ombyggd enhet eller
- återbetala summan som betalats för produkten, med rimligt avdrag för användandet, när den returneras.

För att denna garanti ska gälla måste Kunden informera Xerox eller dess auktoriserade servicerepresentant om felet innan garantiperioden går ut. För att erhålla service enligt denna garanti måste Kunden först kontakta Xerox telefonstödtjänst eller personal hos en auktoriserad servicerepresentant. Telefonstödtjänstpersonalen ska försöka lösa problemet snabbt och professionellt, men Kunden måste i rimlig utsträckning vara till hjälp för Xerox eller dess auktoriserade representant.

Om telefonstödet inte lyckas erbjuder Xerox eller dess auktoriserade representant garantireparation på plats hos Kunden utan kostnad enligt nedan.

- Service kan erhållas på plats inom serviceområdet i USA, Kanada och EES för produkter som köpts i USA, Kanada eller EES.
- Utanför USA, Kanada och EES kan service erhållas på plats inom serviceområdet för produkter som köpts i det aktuella landet.

Xerox förbehåller sig rätten att ta ut en avgift för service på platsen vid exceptionella omständigheter.

En beskrivning av serviceområden kan erhållas från Xerox kundtjänst eller den lokala auktoriserade Xerox-distributören. Beslut om service på platsen fattas uteslutande av Xerox eller dess servicerepresentant och betraktas som det sista tänkbara alternativet.

Om Kundens produkt innehåller funktioner som gör att Xerox eller dess auktoriserade servicerepresentant kan ställa diagnos och reparera produkten från annan plats kan Xerox begära att Kunden tillåter sådan fjärråtkomst till produkten.

Vid underhåll av produkten kan Xerox använda nya eller likvärdiga delar för att uppnå likvärdig eller förbättrad produktkvalitet. Alla defekta delar tillhör Xerox. Xerox kan efter eget beslut begära att dessa delar returneras.

Garanti på förbrukningsvaror

Xerox garanterar att nela bläckstavar är fria från fel avseende material och utförande under en period av ett (1) år räknat från installationsdatumet. Alla övriga kundersättningsbara förbrukningsvaror (CRC) omfattas av en 90-dagars garantiperiod (sex (6) månader när längre period krävs enligt lag) räknat från installationsdatumet, men inte längre än ett (1) år räknat från leveransdatumet. För att denna garanti ska gälla måste Kunden informera Xerox eller dess auktoriserade servicerepresentant om felet innan garantiperioden går ut. Xerox har rätt att kräva att felaktiga CRC:er returneras till en utsedd Xerox-depå eller till den Xerox-representant där de urspungligen inköptes. Skadeståndskrav hanteras enligt gällande Xerox-rutin.

Dessa garantier gäller inte fel och skador som uppstått vid felaktig användning eller felaktig eller otillräcklig skötsel och underhåll. Xerox har enligt dessa garantivillkor inte skyldighet att:

- reparera skador som orsakats av att annan personal än Xerox-representanter har försökt att installera, reparera eller ge service på produkten, utom vid handledning av en Xerox-representant,
- reparera skador, fel eller försämrade prestanda som orsakats av felaktig användning eller anslutning till inkompatibel utrustning eller minne,
- reparera skador, fel eller försämrade prestanda som orsakats av användning av förbrukningsmaterial till andra skrivare än Tektronix/Xerox-skrivare eller användning av Tektronix/Xerox-förbrukningsmaterial som inte är avsedda för den här skrivaren,
- reparera en produkt eller CRC som har modifierats eller integrerats med andra produkter när sådan modifiering eller integrering leder till att underhåll av produkten eller CRC försvåras,
- utföra användarunderhåll eller rengöring eller åtgärda skador, fel eller försämrade prestanda som orsakats av brist på användarunderhåll eller rengöring som föreskrivits i publicerat material om produkten,
- reparera skador, fel eller försämrade prestanda som orsakats av användning av produkten i miljöer som inte uppfyller de driftspecifikationer som anges i användarhandboken,
- ersätta CRC:er som har fyllts på, förbrukats, missbrukats eller manipulerats på något sätt.

OVANSTÅENDE GARANTIER LÄMNAS AV XEROX AVSEENDE DENNA PRODUKT OCH DESS KUNDERSÄTTNINGSBARA FÖRBRUKNINGSVAROR I STÄLLET FÖR ÖVRIGA GARANTIER, UTTRYCKLIGA ELLER UNDERFÖRSTÅDDA. XEROX OCH DESS ÅTERFÖRSÄLJARE FRÅNSÄGER SIG ALLA UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER AVSEENDE PRODUKTENS ALLMÄNNA LÄMPLIGHET ELLER LÄMPLIGHET FÖR ETT SÄRSKILT ÄNDAMÅL OCH ÖVRIG LIKNANDE STANDARD SOM ÅBEROPAS AV TILLÄMPLIG LAGSTIFTNING. XEROX ANSVAR FÖR ATT REPARERA, ERSÄTTA ELLER ERBJUDA ERSÄTTNING FÖR FELAKTIGA PRODUKTER OCH KUNDERSÄTTNINGSBARA FÖRBRUKNINGSVAROR ÄR DEN ENDA ÅTGÄRD SOM ERBJUDS KUNDEN VID BROTT MOT DESSA GARANTIVILLKOR. Vissa regioner, områden och länder tillåter inte undantag eller begränsningar av indirekta skador eller följdskador, eller undantag eller begränsningar av den tid som garantierna eller garantivillkoren gäller, varför det kan hända att du inte omfattas av ovanstående begränsningar och undantag. Denna garanti ger dig särskilda lagliga rättigheter. Du kan även ha andra rättigheter som varierar beroende på region, område eller land.

I UTSTRÄCKNING TILLÅTEN AV LOKAL LAGSTIFTNING, FÖRUTOM OBLIGATIONER SPECIELLT FRAMSTÄLLDA PÅ DENNA GARANTISIDA SÅ SKA XEROX OCH DESS LEVERANTÖRER INTE HÅLLAS ANSVARIGA FÖR NÅGRA INDIREKTA SKADOR, FÖLJDSKADOR ELLER ÖVRIGA SKADOR (INKLUSIVE UTEBLIVEN VINST) OAVSETT OM XEROX ELLER ÅTERFÖRSÄLJAREN HAR UPPMÄRKSAMMATS PÅ RISKEN FÖR DESSA SKADOR.

Information om programvarugarantin finns i licensavtalet för slutanvändare som medföljer programvaran.

I vissa regioner garanteras produkten av Fuji Xerox. Denna garanti gäller inte i Japan – information om garanti för produkter som har köpts i Japan finns i den japanska användarhandboken.

Om du är en australiensisk kund bör du känna till att Trade Practices Act 1974 och motsvarande delstats- och territorielagstiftning (kallas gemensamt "Besluten") innehåller särskilda bestämmelser som utformats för att skydda australiensiska konsumenter. Ingenting i något garantimaterial från Fuji Xerox utesluter eller begränsar tillämpningen av någon bestämmelse i något av Besluten, eftersom detta skulle strida mot Besluten eller orsaka att någon del av denna garanti blev ogiltig. I detta garantimaterial kallas ett underförstått villkor, som genom att undantas från ett avtal med en "Konsument" (enligt definition i Besluten) strider mot något villkor i Besluten eller orsakar att delar eller hela denna garanti blir ogiltig, för ett "Villkor som ej kan undantas". I den utsträckning som tillåts enligt lag är Fuji Xerox enda och totala skyldighet gentemot kunden för ett brott mot något Villkor som ej kan undantas (inklusive för eventuell följdförlust som orsakas kunden) begränsad, utom där annat anges häri, till (efter Fuji Xerox beslut) att ersätta eller reparera varorna, eller tillhandahålla nya varor, eller betala kostnaden för att tillhandahålla nya tjänster, med avseende på vilka brottet uppstod. I enlighet med ovanstående exkluderas alla villkor och garantier som annars skulle eller eventuellt kan underförstås i ett Kundavtal, oavsett om så sker genom lagstiftning, som en följd av omständigheterna, branschpraxis eller på annat sätt.

Sammanfattning av användarsäkerhet

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

Elektrisk säkerhet

Använd nätsladden som levereras med skrivaren.

Varning!

Den här enheten som den är levererad är inte tänkt för användning i sjukvårdslokaler. Om den ska användas i sjukvårdslokal, måste man använda en nätsladd för sjukhus.

- Använd inte ojordad adapter för att ansluta skrivaren till ett uttag som inte är jordat.
- Anslut nätsladden direkt till ett riktigt jordat eluttag. Använd inte förlängningssladd eller kontaktremsa. Om du inte vet om uttaget är jordat eller inte bör du be en elektriker kontrollera uttaget.

Varning!

Undvik risk för allvarliga elektriska stötar genom att se till att skrivaren är ordentligt jordad.

- Placera inte skrivaren så att någon kan trampa på nätsladden.
- Placera inte föremål på nätsladden.
- Blockera inte ventilationsöppningarna. Dessa öppningar gör att skrivaren inte överhettas.

Varning!

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

Nätsladden ansluts till skrivarens baksida. Om det är nödvändigt att helt stänga av strömmen till skrivaren drar du ut nätsladden ur eluttaget.

Obs!

För bästa prestanda rekommenderar vi att du lämnar skrivaren påslagen. Det utgör inte någon säkerhetsrisk.

- Om någon av följande situationer uppstår stänger du av skrivaren omedelbart, drar ut nätsladden och ringer efter en auktoriserad servicerepresentant.
 - Nätsladden är skadad eller sliten.
 - Vätska har spillts i skrivaren.
 - Skrivaren har utsatts för vatten.
 - Någon del av skrivaren är skadad.

Underhållssäkerhet

- Underhåll inte den här skrivaren på något annat sätt än som beskrivs i dokumentationen som medföljer skrivaren.
- Använd inte rengöringsmedel med aerosol. Om du använder förbrukningsartiklar som inte är godkända kan detta orsaka sämre prestanda och risksituationer.
- Ta inte bort luckor eller skydd som skruvats fast om du inte installerar tillvalsutrustning och har fått särskilda instruktioner om att göra så. Strömmen ska vara AVSTÄNGD när sådana installationer utförs. Utöver tillval som kan installeras av användaren finns det inga delar som du kan underhålla bakom dessa luckor.

Driftsäkerhet

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

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

- Använd material och förbrukningsartiklar som är avsedda för skrivaren. Användning av olämpliga material kan leda till sämre prestanda och risksituationer.
- Följ alla varningar och instruktioner som placerats på eller levererats med skrivaren, tillbehören och förbrukningsartiklarna.
- Placera skrivaren i en dammfri miljö där temperaturen ligger mellan 10 och 32 grader Celsius och där den relativa luftfuktigheten ligger mellan 10 och 85 procent.

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

- 45.72 cm ovanför skrivaren
- 10.16 cm bakom skrivaren
- 10.16 cm på vardera sida om skrivaren
- tillräckligt med utrymme framför skrivaren för att komma åt facken

Blockera inte eller täck för öppningarna som finns på skrivaren. Utan tillräcklig ventilation kan skrivaren överhettas.

Placera skrivaren på ett plant underlag (inte mer än 3 graders lutning).

- För bästa resultat bör du använda skrivaren på platser som inte överstiger 2 400 meter över havet.
- Placera inte skrivaren nära en värmekälla.
- Placera inte skrivaren i direkt solljus.
- Placera inte skrivaren så att den befinner sig i luftflödet från ett luftkonditioneringssystem.
- Placera skrivaren på ett plant och stabilt underlag som klarar skrivarens vikt. Basutförandet av skrivaren väger 36 kg utan förpackningsmaterialet.
- Skrivaren är tung och måste lyftas av två personer. Bilden nedan visar hur man lyfter skrivaren.



- Var försiktig om du flyttar skrivaren. Den är framtung och kan välta framåt. Följ det rekommenderade förfarandet när du ska flytta skrivaren från en plats till en annan. Titta i *Phaser 8200 installations- och snabbreferensguide* och på sidan 69 i den här *användarhandboken*.
- Placera inte vätskor ovanpå skrivaren.

Varning!

Var försiktig när du arbetar med områden i skrivaren som markerats med en varningssymbol. Dessa områden kan vara mycket heta och kan orsaka personskador.

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

Ta inte bort ett pappersfack medan utskrift pågår, även om pappersfacket inte används för den aktuella utskriften. Alla fack måste vara på plats för att material ska kunna matas genom skrivaren.



Öppna inte luckorna medan utskrift pågår.



Stäng inte av skrivaren medan utskrift pågår.



 Flytta inte skrivaren medan utskrift pågår. Läs sidan 69 om du vill ha mer information om hur du flyttar skrivaren.

Symboler på produkten:

FARA högspänning:



Skyddsjord:



Het yta på eller i skrivaren: Iakttag försiktighet för att undvika personskador:



Var uppmärksam. Läs i användarhandboken för mer information:



Varning!

Om produkten blir ojordad kan användning av vred och kontroller (eller andra ledande delar) orsaka elektriska stötar. En elektrisk produkt kan vara farlig om den används felaktigt.

Varning!

Av säkerhetsskäl bör du inte bryta några av spärranordningarna.

Delar och tillbehör till skrivare



Obs!

Alla handtag och delar som användaren kommer i kontakt med inuti skrivaren är **gröna.** Förbrukningsartiklar i underhållssatsen är **orange.**

Om du vill beställa förbrukningsartiklar och tillbehör kan du kontakta din återförsäljare eller besöka Xerox webbplats på: www.xerox.com/officeprinting/supplies/

Kundersättningsbara förbrukningsvaror (CRC)

Underhållssats

Artikel	Artikelnummer
Underhållssats för utökad kapacitet till Phaser 860/8200	016-1932-00
 Ersättningsrulle och räknare 	
 Livslängd på upp till 40 000 sidor eller 15 månader, beroende på vad som kommer först 	
Underhållssats för normal kapacitet till Phaser 860/8200	016-1933-00
 Ersättningsrulle och räknare 	
 Livslängd på upp till 10 000 sidor eller 15 månader, beroende på vad som kommer först 	

Phaser ColorStix® 8200-bläckstavar

Artikel	Artikelnummer
10 Colorstix® 8200-bläckstavar i svart	016-2044-00
5 Colorstix® 8200-bläckstavar i cyan	016-2045-00
5 Colorstix® 8200-bläckstavar i magenta	016-2046-00
5 Colorstix® 8200-bläckstavar i gult	016-2047-00
5 Colorstix® 8200-bläckstavar i svart	016-2040-00
2 Colorstix® 8200-bläckstavar i cyan	016-2041-00
2 Colorstix® 8200-bläckstavar i magenta	016-2042-00
2 Colorstix® 8200-bläckstavar i gult	016-2043-00

Kundersättningsbara enheter (CRU)

Reservdelar och rengöringsartiklar

Artikel	Artikelnummer
Spillfack för underhållslåda	436-0415-00
Underhållslåda (inklusive underhållssats för normal kapacitet)	436-0414-00
Styrskena för snabbutmatning	650-4214-00
Förlängning av utmatningsfacket Används vid utskrift från Legal-pappersmagasinet	381-0497-00
Rengöringssats Paket med 5 putsdukar med alkohol	016-1845-00

Delar/Tillbehör

Tillbehör

Fack

Artikel	Storlek	Artikelnummer
Standardfack för papper/OH-film	A/Letter (USA)	436-0409-00
 Rymmer 200 ark papper 	A4 (metrisk Letter)	436-0410-00
 Rymmer 50 ark etiketter 		
 Rymmer 50 ark OH-film 		
Fack för Legal-papper	Legal (USA)	436-0413-00
 Rymmer 200 ark Legal-papper 		
Högkapacitetsfack för OH-film/	A/Letter (USA)	436-0411-00
etiketter	A4 (metrisk Letter)	436-0412-00
 Rymmer 175 ark OH-film 		
 Rymmer 100 ark etiketter 		

Högkapacitetsfack

Artikel	Artikelnummer
 Rymmer 500 ark Letter- eller A4-papper 	8200LTA
 Ökad utskriftskapacitet 	
 Ökad mångsidighet och bekvämlighet vid utskrifter 	
 Upp till två högkapacitetsfack kan användas. 	
Utskriftsstation	

Artikel	Artikelnummer
 Ergonomisk höjd 	ZCARTA
 Har utrymme för förbrukningsartiklar 	
 Flyttbar för enkel åtkomst till de bakre kablarna 	

Intern hårddisk

Artikel	Artikelnummer
 10 GB-kapacitet minimum 	8200HD
 Funktioner för sortering, hämtade teckensnitt, formulär och överlappning (kräver även DP-funktionsuppsättning) 	
 Funktioner för korrekturutskrift, sparad utskrift och säker utskrift (kräver även DP-funktionsuppsättning) 	
 Expanded Job Accounting och PhaserHD (kommer med drivrutiner, handböcker, videor och CentreWare IS innehållskänslig hjälp). 	

Uppgraderingar

Artikel	Artikelnummer
Phaser® 8200 N-funktionsuppsättning	8200FN
 Uppgraderar en Phaser 8200B till en Phaser 8200N 	
 Tillägger 10/100BaseT Ethernet-hjälp till Phaser 8200B konfiguration (ej nätverk) 	
 Erfordrad (tillsammans med 8200FP) för att uppgradera en Phaser 8200B konfiguration till DP-funktionsuppsättningen. 	
Phaser® 8200 DP-plusfunktionsuppsättning	8200FP
 Uppgraderar en Phaser 8200N till en Phaser 8200DP 	
 Utskriftsläge för hög upplösning/foto,1200 x 600 dpi 	
 Automatisk tvåsidig utskrift. 	
 Ytterligare 64 MB minne (totalt 128 MB) 	
 Funktioner för korrekturutskrift, sparad utskrift och säker utskrift (kräver även den interna hårddisken) 	
 Snabbsorteringsfunktion (kräver även den interna hårddisken) 	
 Sidströmning 	

Phaser[®]-minne

Funktioner	Storlek	Artikelnummer
 Garanterad prestanda 	64 MB	ZMC64
 Snabbare bildbehandling 	128 MB	ZMC128
Upp till max 256 MB		

Skrivaren har två minnesfack När du lägger till minne kan du kombinera 64 MB-DIMM med 128 MB-DIMM.

Parallellkablar

Artikel	Artikelnummer
Parallellkablel	012-1468-00
■ 3 meter lång	
 Använd för att koppla din dator till skrivarens högdensitetsparallellport 	
Parallelladapter	013-0299-00
 Använd för att koppla en lågdensitetsparallellkabel till skrivarens högdensitetparallellport 	

Papper och specialmedia

Xerox Phaser-papper, -OH-film, -etiketter och -visitkort har utvecklats och testats speciellt för att användas i färgskrivare av typen Phaser 8200. De ger optimal utskriftskvalitet, driftsäkerhet och hållbarhet.

Xerox Phaser-papper för professionella utskrifter

Artikel	Storlek	Beskrivning	Artikelnum mer
Phaser Premium Color Printing-papper 90 g/m ² (24 lb. Bond)	A/Letter (USA) 8,5 x 11 tum	500 ark	016-1368-00
Phaser Premium Color Printing-papper 90 g/m ² (24 lb. Bond)	A4 (metrisk Letter) 210 x 297 mm	500 ark	016-1369-00
Phaser 860/8200 Glossy Coated-papper 148 g/m ² (100 lb. text)	A/Letter (USA) 8,5 x 11 tum	100 ark	016-1936-00
Phaser 860/8200 Glossy Coated-papper 148 g/m ² (100 lb. book)	A4 (metrisk Letter) 210 x 297 mm	100 ark	016-1937-00
Phaser Premium Cover-papper 160 g/m ² (60 lb. cover)	A/Letter (USA) 8,5 x 11 tum	100 ark	016-1823-00
Phaser Premium Cover-papper 160 g/m ² (60 lb. cover)	A4 (metrisk Letter) 210 x 297 mm	100 ark	016-1824-00

Delar/Tillbehör

Xerox Phaser-papper för professionella utskrifter (forts.)

Artikel	Storlek	Beskrivning	Artikelnum mer
Phaser 840/850/860/8200 High-Resolution Photo-papper 170 g/m ²	A/Letter (USA) 8,5 x 11 tum	25 ark	016-1808-00
Phaser 840/850/860/8200 High-Resolution Photo-papper 170 g/m ²	A4 (metrisk) 210 x 297 mm	25 ark	016-1809-00

Phaser 860/8200 OH-film

Artikel	Storlek	Beskrivning	Artikelnum mer
Premium	A/Letter (USA) 8,5 x 11 tum	50 ark	016-1876-00
Premium	A4 (metrisk Letter) 210 x 297 mm	50 ark	016-1877-00
Standard	A/Letter (USA) 8,5 x 11 tum	50 ark	016-1874-00
Standard	A4 (metrisk Letter) 210 x 297 mm	50 ark	016-1875-00

Etiketter för färgutskrift

Storlek	Beskrivning	Artikelnummer
A/Letter (USA) 8,5 x 11 tum	100 ark, 30 etiketter per ark (varje etikett: 1 x 2-5/8 tum	016-1812-00
A/Letter (USA) 8,5 x 11 tum	100 ark, 6 etiketter per ark (varje etikett: 3-1/3 x 4 tum)	016-1813-00
A4 (metrisk Letter) 210 x 297 mm	100 ark, 14 etiketter per ark (varje etikett: 38,1 x 99,1 mm)	016-1814-00
A4 (metrisk Letter) 210 x 297 mm	100 ark, 8 etiketter per ark (varje etikett: 67,1 x 99,1 mm)	016-1815-00

Förskurna visitkort

Storlek	Beskrivning	Artikelnummer
A/Letter (USA) 8,5 x 11 tum	25 ark; 10 förskurna kort per ark tjock kvalitet: 190 g/m²(70 lb.)	016-1898-00
A4 (metrisk Letter) 210 x 297 mm	25 ark; 10 förskurna kort per ark tjock kvalitet: 190 g/m²(70 lb.)	016-1899-00

Frontpanel

På frontpanelen:

- visas skrivarstatusen (Klar för utskrift, Utskrift)
- meddelas när du måste fylla på papper, ersätta förbrukningsvaror och rensa pappersstopp
- kan du skriva ut rapporter och informationssidor
- kommer du åt verktyg och informationssidor för felsökning och problemlösning
- kan du ändra skrivar- och nätverksinställningar (drivrutinsinställningar åsidosätter inställningar som görs på skrivarens frontpanel)
- kan du skriva ut utskriftsjobb av typen Säker utskrift, Korrekturutskrift och Sparad utskrift som är lagrade på skrivarens hårddisk (se hjälpen till skrivardrivrutinen för mer information). Dessa funktioner kräver en intern hårddisk för skrivaren och en DP funktionssats.

Frontpanelens delar



- 1. Statusindikator grön lampa visas när allt fungerar normalt, röd lampa när det har uppstått ett problem.
- 2. Skärm.
- 3. Avbryt utskrift-tangent avbryt det aktuella utskriftsjobbet.
- 4. Tillbaka-tangent gå tillbaka till föregående meny.
- 5. Bläddra upp och Bläddra ned-tangenter bläddra genom frontpanelens menyer.
- 6. OK-tangent välj den markerade menyinställningen.
- 7. **Information**-tangent (kan användas när som helst) visa ytterligare information om meddelandet eller menyn på skärmen.

Skriva ut en menykarta

I **Menykartan** visas var du hittar funktioner, t ex var informationssidorna finns i frontpanelens menystruktur.

- 1. Markera Meny och tryck på OK-tangenten.
- 2. Bläddra till **Skriv ut menykarta** genom att trycka på **Bläddra upp** eller **Bläddra ned**-tangenten.
- 3. Tryck på OK-tangenten.

Skriva ut informationssidor

En stor mängd användbar information finns samlad i skrivaren som utskrivbara sidor. Gå till sidorna från **Menyn för utskrivbara sidor**:

- 1. Markera Meny och tryck på OK-tangenten.
- 2. Bläddra till **Meny för utskrivbara sidor** genom att trycka på **Bläddra upp** eller **Bläddra ned**-tangenten.
- 3. Tryck på OK-tangenten.
- 4. Bläddra till önskad informationssida (t.ex. Utskriftstips).
- 5. Tryck på OK-tangenten.

Du kan också välja **Utskrivbara sido**r från huvudmenyn, sedan gå till **Steg 2** ovan.

Felmeddelanden på frontpanelen

När det visas ett meddelande om pappersstopp på frontpanelen får du också veta var det är papperstopp. Se sidan 48 för information om hur man hanterar pappersstopp.

När det visas ett meddelande på frontpanelen om att ett tillbehör är slut eller behöver ersättas bör du se till att ha en ersättningsdel till hands. Se sidan 1 om du vill beställa av information.

Funktioner

Phaser 8200 färgskrivare har många användbara funktioner för att hjälpa dig skapa bästa möjliga utskrifter. Du får åtkomst till skrivarfunktionerna i skrivardrivrutinen, som du använder när du skickar ett utskriftsjobb till skrivaren. Kontrollera att skrivardrivrutinen som medföljer Phaser 8200 på cd-romskivan har installerats, så att du har tillgång till alla skrivarfunktioner. Uppdaterade skrivardrivrutiner finns även på Xerox webbplats: www.xerox.com/officeprinting/support

Obs!

Du kan även ställa in en del av skrivarfunktionerna på skrivarens frontpanel. Inställningarna i skrivardrivrutinen ersätter inställningar gjorda på frontpanelen.

I den här handboken beskrivs följande funktioner:

- Utskriftskvalitetsläge se sidan 11
- TekColor Correction se sidan 12
- Dubbelsidig utskrift se sidan 11
- Utskrift på Legal-papper se sidan 24

Mer information om följande funktioner finns i hjälpen till skrivardrivrutinen eller i *Advanced Features and Troubleshooting Guide* (Avancerade funktioner och felsökningshandbok), som finns på cd-romskivan som medföljer skrivaren:

- Säker utskrift, Korrekturutskrift och Sparad utskrift
- Separationssidor
- Flera sidor på ett pappersark
- Utskrift av broschyrer
- Negativ bild
- Spegelvänd bild
- Skalning
- Vattenstämpel

Funktioner

Utskriftskvalitetslägen

Du kan välja olika utskriftskvalitetslägen för att få bästa kombination av hastighet och utskriftskvalitet för utskriftsjobbet.

U	tskriftskvalitetsläge	Maximal hastighet *
Sı	nabbfärg	16 sidor per minut, papper
	Snabbaste färgutskriftsläge	7 sidor per minut, OH-film
•	Bläckbesparande läge, skriver ut med ljusare färg än Standard-läget	
	Användbar för text och affärsgrafik	
	Perfekt för förhandsgranskning	
	Ger snabb utskrift av OH-film med hög kvalitet	
St	andard	10 sidor per minut, papper
	Läge för vanliga färgutskrifter	3,5 sidor per minut, OH-film
	Ger livfull, mättad utskrift med jämna färgövergångar	
	Passar för de flesta kontorsutskrifter och för bilder	
	Bästa kvalitetsläge för utskrift av OH-film	
Fö	örbättrad	6 sidor per minut, papper *
	Både hög kvalitet och snabb utskrift	
	Ökad färgmättnad jämfört med Standard- läge	
	Mest jämna och klara fyllningar av större områden	
	Användbar vid utskrift av overheadbilder på papper	
Η	ögupplösning/fotografi	3.5 sidor per minut, papper *
	Högsta kvalitet för färgutskrift	
	Rikast på färg och med nästan fotografisk skärpa	
	Gör att mycket fina linjer, skarpa kanter och liten text blir skarpare	
	1200 x 600 dpi	
•	Skrivaren måste ha DP funktionsuppsättning (eller vara modell DX)	

 \ast Ungefärligt antal sidor per minut, baserat på utskrift med marginaler om 0,5 tum eller större; inbegriper inte tid för bildbearbetning.

[‡] OH-film skrivs ut i Standard-läge.

TekColor[™] färgkorrigering

Du kan välja att färgkorrigera om du vill anpassa färgen till fördefinierade färginställningar eller om du vill anpassa färgerna till din datorskärm. Annars kan du välja **Automatiskt** så används automatiskt den bästa färgkorrigeringen vid utskrift av ditt dokument.

Färgkorrigering	Beskrivning
Automatiskt	 Optimerar f
sRGB-skärm	 Utskrivna f
Klar färg	 Ger klarast möjliga färger, och blå färger blir mindre lila
Inga	 Utan f
	 Används när du har specialfärger från PANTONE[®]-färgkarta
SWOP-tryckning	 Specifikationer för webboffset-publikationer. Används för att efterlikna amerikansk tryckstandard
Euroscale-tryckning	 Efterliknar Euroscale-tryck med 4-färgsprocess
Kommersiell tryckning	 Efterliknar kommersiell tryckning med 4-färgsprocess
SNAP-tryckning	 Reklamtryck utan värme
DIC	 Används för att matcha Dai Nippon-bläck på bestruket papper
Тоуо	 Används för att matcha kommersiellt Toyo-bläck på bestruket papper
FujiProof	 Används för att matcha Fuji Color Art-systemet för kommersiella nordamerikanska korrektur
Svartvitt	 Ger svartvit utskrift av ett dokument
	 Färgerna konverteras till gråskala
	 Används för utskrift av original för kopiering i svartvitt

Papper och utskriftsmedia

Papperstips

- Använda bara papperstyper, storlekar och vikter som stöds.
- Använd inte perforerat papper.
- Förvara papperet på ett plant underlag i en miljö med relativt låg luftfuktighet.
- Undvik att förvara papperet där det kan vikas, bli skrynkligt eller på annat sätt skadas.
- Ta inte ut papperet ur förpackningen förrän du ska använda det, och återförpacka papper som inte används.
- Utsätt inte papper för direkt solljus.
- Utsätt inte papper för hög fuktighet då fukt kan försvåra matningen.
- Håll i OH-film i kanterna och med båda händerna för att undvika fingeravtryck och veck. Fingeravtryck och veck kan orsaka försämrad utskriftskvalitet.
- Använd alltid det manuella matningsfacket.

Material som stöds

Se följande tabell med pappers- och materialtyper, storlekar och vikter samt vilket fack som ska användas för påfyllning av olika material. Du kan också skriva ut **Sidan om papperstips** från skrivarens frontpanel, som innehåller en lista med papperstyper och pappersstorlekar.

Obs!

Använd 20-28 lb. (75-105g/m²) premium Bond laserpapper för optimal prestanda och driftsäkerhet. Det kan hända att de mest extrema typerna av material som stödjs inte har samma driftsäkerhet.

Papper och utskriftsmedia som stöds

Materialtyp/Storlek/Vikt	Standardfack för papper/ OH- film *	Hög- kapacitets- fack för papper **	Högkapacitets- fack för OH-film/ etiketter *	Fack för Legal- papper *	Manuellt matnings- fack
Bond-papper eller likvärdigt Letter eller A4*** 60-120 g/m ² (16-32 lbs.)	•(1)	•			•
Bond-papper eller likvärdigt Letter eller A4 120-150 g/m ² ‡ (32-40 lbs.)	•(1)				•
Bond-papper eller likvärdigt Executive eller A5 60-150 g/m² (16-40 lbs.)					•
Bond-papper eller likvärdigt Legal 75-105 g/m² (20-28 lbs)				٠	•
Tjockt papper/ omslagspapper 150-160 g/m ² (40-60 lbs.)	•(1)				•
Tjockt papper/ omslagspapper 176 - 216 g/m ² (65-80 lbs.) ‡					•
Bestruket eller glättat papper Letter eller A4	• (1)				•
Papper för högupplöst foto; Letter eller A4 ‡	• (1)				•
 Facket Paper (Papper) instä Facket Transparency (OH-f Facket Label (Etikett) instäl Skriver bara ut enkelsidigt 	illt ïlm) inställt lt				
* Om skrivaren har fler än ett fack är de här det övre. ** Mellersta eller nedre facket.					

** Mellersta eller nedre facket. *** Se sidan 17 för information om vilka kuvertstorlekar och kuverttyper som kan användas.

Papper och utskriftsmedia som stöds (forts.)

Materialtyp/Storlek/Vikt	Standardfack för papper/ OH- film *	Hög- kapacitets- fack för papper **	Högkapacitets- fack för OH-film/ etiketter *	Fack för Legal- papper *	Manuellt matnings- fack
Kortfibrigt papper Letter eller A4 105-150 g/m ² (28-40 lbs.)	•(1)				•
OH-film #	•(2)		• (2)		•
Etiketter ‡	•(1)		• (3)		•
Visitkort ‡					•
Kuvert ****					•

Facket **Paper** (Papper) inställt
 Facket **Transparency** (OH-film) inställt
 Facket **Label** (Etikett) inställt

‡ Skriver bara ut enkelsidigt

* Om skrivaren har fler än ett fack är de här det övre. ** Mellersta eller nedre facket. *** Se sidan 17 för information om vilka kuvertstorlekar och kuverttyper som kan användas.

Utskriftsyta för pappersstorlekar som stöds

En utskrifts bildyta är något mindre än papperets storlek. Det kan hända att du måste justera sidmarginalerna i programmet för att de ska matcha utskriftsytan. När en utskrift skickas till skrivaren väljer du pappersstorlek i skrivardrivrutinen.

Papper*	Arkstorlek	Utskriftsyta	Övre/ undre marginal	Vänster/ höger marginal
1. Letter	215.9 x 279,4 mm	205.9 x 269,4 mm	5 mm	5 mm
	(8,5 x 11 tum)	(8,1 x 10,6 tum)	(0,2 tum)	(0,2 tum)
2. Executive	184 x 267 mm	174 x 253 mm	7 mm	5 mm
	(7,25 x 10,5 tum)	(6,85 x 9,95 tum)	(0,275 tum)	(0,2 tum)
3. Legal	215.9 x 355,6 mm	205.9 x 304,8 mm	25.4 mm	5 mm
	(8,5 x 14 tum)	(8,1 x 12 tum)	(1,0 tum)	(0,2 tum)
4. A4	210 x 297 mm	200 x 287 mm	5 mm	5 mm
	8,27 x 11,7 tum)	(7,87 x 11,3 tum)	(0,2 tum)	(0,2 tum)
5. A5	148 x 210 mm	138 x 196 mm	7 mm	5 mm
	(5,83 x 8,27 tum)	(5,43 x 7,72 tum)	(0,275 tum)	(0,2 tum)

Utskriftsyta för pappersstorlekar som stöds

* OH-film finns bara i Letter- och A4-storlek.

Information om vilket fack som ska användas till dessa pappersstorlekar finns på sidan 14.



Använd det manuella matningsfacket när du skriver ut på kuvert. Se sidan 11.

Utskriftsyta för kuvertstorlekar som stöds

Kuvert	Kuvertstorlek	Utskriftsyta	Övre/ undre marginal (A/B)	Vänster/ höger marginal (C/D)
#10 (USA)	4.13 x 9,5 tum	3,73 x 8,95 tum	.2 tum	0,275 tum
#60,75 (USA)	3.65 x 6,5 tum	3.25 x 5,95 tum	.2 tum	0,275 tum
Monarch (USA)	3,875 x 7,5 tum	3,475 x 6,95 tum	.2 tum	0,275 tum
C5	162 x 229 mm	152 x 197 mm	5 mm	7 mm 25 mm
DL	110 x 220 mm	$100 \ge 206 \text{ mm}$	5 mm	7 mm
Choukei 3 Gou	120 x 235 mm	110 x 221 mm	5 mm	7 mm
Choukei 4 Gou	90 x 205 mm	80 x 191 mm	5 mm	7 mm



Fylla på papper

På sidan 14 finns en lista över papper, OH-film och etiketter som rekommenderas för användning i respektive fack.

Fylla på standardfacket för papper/OH-film

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

- 1. Dra ut facket.
- 2. Lägg i utskriftsmedia.
 - Ensidig utskrift Fyll på papper. Den sida som ska tryckas ska ligga med framsidan upp. Lägg i papper med förtryckt brevhuvud. Den sida som ska tryckas ska ligga med framsidan upp och med brevhuvudet mot fackets framsida. Lägg i OH-film. Den sida som ska tryckas ska ligga med framsidan upp och inskärningen i fackets bakre högra hörn.
 - Tvåsidig utskrift Lägg i papper. Den sida som ska tryckas ska ligga med framsidan nedåt. Lägg i papper med förtryckt brevhuvud med framsidan nedåt och med brevhuvudet mot fackets baksida. Mer information om tvåsidiga utskrifter finns på sidan 18.



Obs!

Kontrollera att papperet eller OH-filmen ligger under flikarna i fackets baksida.

3. Observera maxstrecken på fackets vänstra sida. Fyll inte på papper ovanför maxstrecket för **Paper** (Papper). Fyll inte på OH-film eller etiketter ovanför maxstrecket för **Transparency/Label** (OH-film/etiketter).



4. När du har fyllt på papper bör du kontrollera att omkopplaren på fackets främre högra sida står på **Papper** (framåtläge). När du har fyllt på OH-film bör du kontrollera att omkopplaren står på **Transparency** (OH-film) (bakåtläge).



5. Sätt tillbaka facket i skrivaren.



Obs!

Lägg inte tillbaka papper i skrivaren som redan har skrivits ut på den ena sidan. Ark som redan har skrivits ut kan fastna i varandra och inte matas fram ordentligt. Fylla på papper

Påfyllning av högkapacitetsfack för papper

Högkapacitetsfacket (tillvalsutrustning) är placerat under normalversionen av skrivaren. Upp till två högkapacitetsfack kan användas. Då kallas facken Mellanfack och Nedre fack i skrivardrivrutinen.

Obs!

Använd bara A/Letter eller A4-papper i ett högkapacitetsfack.

Se även etiketterna på fackets insida för instruktioner för hur du fyller på facket med papper.

1. Dra ut facket helt.



2. Ta bort papperet om det finns papper kvar i facket.

Obs!

Återanvänd inte papperet som blir över i högkapacitetsfacken. Om det papperet inte är skadat, kan det användas i standardpappersfacket (övre facket).

3. Öppna ett nytt paket papper. Avlägsna skrynkliga och sönderrivna pappersark.

4. Skjut in papperen i facket så att de vilar mot det vinklade pappersstoppet längst back i facket. Pappersbunten bör ha samma vinkel som pappersstoppet.



Obs!

Fyll inte på papper ovanför maxstrecketpå fackets vänstra sida.



Obs!

När du fyller på papper med brevhuvud eller tryck på ena sidan placerar du papperet **med framsidan upp** med brevhuvudet mot fackets **framsida**. Om du ska skriva ut tvåsidiga utskrifter placerar du papperet **med brevhuvudet nedåt** så att brevhuvudet pekar mot **fackets baksida**.

5. Ta bort skadade ark.

6. Luta fackets bakre vänstra hörn nedåt en aning och skaka facket framifrån och bak flera gånger, tills papperet har lagt sig jämnt längs fackets vänstra sida och bakre pappersstopp.



7. Sätt tillbaka facket i skrivaren.


Påfyllning av högkapacitetsfack för OH-film/etiketter

Högkapacitetsfacket för OH-film/etiketter (tillvalsutrustning) ersätter standardfacket för papper/OH-film i skrivaren. Det rymmer upp till 100 ark etiketter eller 175 ark OH-film (i motsats till standardfackets 50)

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

- 1. Dra ut facket.
- Lägg i OH-film så att den sida som ska tryckas ligger med framsidan upp och inskärningen i fackets bakre högra hörn. Lägg i etiketter så att sidan som ska tryckas ligger uppåt.



Obs!

Kontrollera att etiketterna eller OH-filmen ligger under flikarna i fackets baksida.

3. Observera maxstreckenpå fackets vänstra sida. Fyll inte på OH-film ovanför maxstrecket för **Transparency** (OH-film). Fyll inte på papper ovanför maxstrecket **Label** (Etikett).

 Om du har fyllt på papper bör du kontrollera att omkopplaren på fackets främre högra sida står på Transparency (OH-film) (bakåtläge). Om du fyllt på etiketter bör du kontrollera att omkopplaren står på Label (Etikett) (framåtläge).



5. Sätt tillbaka facket i skrivaren.



Obs!

Använd inte tvåsidiga utskrifter för OH-film och etiketter.

Påfyllning av pappersmagasin för Legal-papper

Pappersmagasinet för Legal-papper (tillvalsutrustning) ersätter standardfacket för papper/OH-film i skrivaren.

Se även etiketterna på fackets insida för instruktioner för hur du fyller på facket med papper.

1. Dra ut facket.

Phaser® 8200 färgskrivare

- 2. Lägg i utskriftsmedia.
 - Ensidig utskrift Lägg i papper. Den sida som ska tryckas ska ligga med framsidan upp. Lägg i papper med förtryckt brevhuvud. Den sida som ska tryckas ska ligga med framsidan upp och med brevhuvudet mot fackets framsida.
 - Tvåsidig utskrift Lägg i papper. Den sida som ska tryckas ska ligga med framsidan nedåt. Lägg i papper med förtryckt brevhuvud med framsidan nedåt och med brevhuvudet mot fackets baksida. Mer information om tvåsidiga utskrifter finns på sidan 20.



3. Observera maxstrecket på fackets vänstra sida. Fyll inte på papper ovanför maxstrecket.

Obs!

Kontrollera att papperet ligger under flikarna i fackets baksida.

4. Sätt tillbaka facket i skrivaren.



5. Se till att välja alternativet **Legal** under **Pappersstorlek** i skrivardrivrutinen när du vill skriva ut på det här papperet.

Obs!

Om det behövs kan du installera förlängningen av utmatningsfacket i hålen på skrivarens baksida. Den här förlängningen hindrar dina Legal-papper från att falla ur skrivaren efter utskrift.



Skriva ut med manuell matning

Gå till sidan sidan 13 om du vill ha en fullständig lista över papper, OH-film, etiketter och visitkort som rekommenderas för användning i det manuella matningsfacket.

Du kan skriva ut både ensidiga och tvåsidiga utskrifter från det manuella matningsfacket. Mer information om tvåsidiga utskrifter finns på sidan 42. Läs anvisningarna på sidan 27 för hur man fyller på förtryckt brevpapper i det manuella matningsfacket. OH-film och kuvert kan bara skrivas ut på en sida. Se sidan 27 och sidan 27 för mer information.

1. Markera Manuell matning - Papper eller Manuell matning - OH-film som papperskälla.

Obs!

Skrivardrivrutinen använder du också för att markera om du vill skriva ut en eller två sidor.

- 2. Skicka utskriften till skrivaren.
- 3. Öppna det manuella matningsfacket om det behövs.



4. Vid behov kan du justera styrskenan på fackets högra sida för storlekarna Letter (och Legal) och A4.



5. När meddelandet **Väntar på manuell matning** visas på frontpanelen lägger du ett ark eller kuvert i det manuella matningsfacket tills skrivaren matar in det.

Justera papperet, OH-filmen eller kuvertet mot den vänstra sidan av facket. När det gäller OH-film bör du kontrollera att **inskärningen** ligger mot den **högra sidan** och matas in **sist**.

- Ensidig utskrift Övre delen av arket matas in först och sidan som ska skrivas ut ska ligga med framsidan nedåt, vilket illustreras i följande bild.
- Tvåsidig utskrift Övre delen av arket matas in sist och sidan som ska skrivas ut först ska ligga med framsidan uppåt.



- 6. Kontrollera den första utskriften så att bilden har placerats korrekt.
- 7. Vänta tills meddelandet på frontpanelen visas igen innan du lägger in nästa ark.

Skriva ut på speciellt material

Förutom på Bond-papper kan skrivaren skriva ut på följande speciella material:

- Phaser fotopapper med hög upplösning se sidan 30
- Phaser etiketter och Phaser visitkort se sidan 31
- Phaser 860 OH-film se sidan 33
- Kuvert se sidan 35
- Brevpapper med förtryckt brevhuvud se sidan 39

Skriva ut på Phaser fotopapper med hög upplösning

Phaser fotopapper med hög upplösning kan tryckas på **endast en sida**, eftersom logotypen för Xerox finns på den andra. Mer information finns på sidan 30.

- 1. Du kan göra på två sätt:
 - Placera upp till 50 ark fotopapper med framsidan upp i standardfacket för papper/OH-film. Försäkra dig om att det är inställt på Paper (Papper) (framåtläge).
 - Välja att mata papperet manuellt. Placera inte fotopapperet i det manuella matningsfacket förrän skrivarens frontpanel uppmanar dig till det.
- 2. I skrivardrivrutinen:
 - Välj det fack som fotopapperet ligger i (Övre fack) eller välj Manuell pappersmatning.
 - Välj ensidig utskrift.
 - Välj Högupplösning/fotografi som utskriftskvalitetsläge.
- 3. Skicka utskriften till skrivaren.
- 4. Om du har valt **Manuell matning Papper** väntar du tills ett meddelande om att du kan börja inmatningen visas på skrivarens frontpanel. Lägg sedan det första arket **nedåt** i det manuella matningsfacket. Vänta tills du uppmanas att mata in nästa ark.

Skriva ut på etiketter och visitkort

Anvisningar

- Använd endast färgutskriftsetiketter för Phaser 8200 eller visitkortspapper för Phaser. Mer information finns på sidan 1.
- Använd inte ark där någon av etiketterna eller visitkorten fattas. Det kan skada skrivarkomponenterna.
- Förvara etiketter och visitkort svalt och torrt. Etiketter och visitkort som förvaras i hög luftfuktighet kan orsaka stopp i skrivaren.
- Förvara oanvända etiketter och visitkort på plant underlag i deras förpackning.
- Byt ut lagret ofta. Om etiketterna och visitkorten lagras för länge kan de skrynklas och orsaka stopp i skrivaren.
- Skriv ut på endast en sida av etikett- eller visitkortsarket.

Metod för utskrift på etiketter och visitkort

- 1. Om ditt program har en inställning för etiketter, använder du den som mall. Läs annars anvisningarna för marginalinställning som medföljer etiketterna eller visitkorten.
- 2. Det finns två sätt att skriva ut på etiketter:
 - Placera etikettarken med framsidan upp i standardfacket för papper/OH-film (upp till 50 ark) eller i högkapacitetsfacket för OH-film/etiketter (upp till 100 ark). Försäkra dig om att det är inställt på Paper (Papper) eller Label (Etikett) (framåtläge).



 Välj att mata etiketterna manuellt. Placera inte etiketterna i det manuella matningsfacket förrän ett meddelande om att du kan börja inmatningen visas på skrivarens frontpanel.

Använd det manuella matningsfacket när du skriver ut på visitkort. Placera inte visitkortsarket i det manuella matningsfacket förrän ett meddelande om att du kan börja inmatningen visas på skrivarens frontpanel.

- 3. I skrivardrivrutinen:
 - Välj det fack som etiketterna ligger i (Övre fack) eller välj Manuell matning - Papper.
 - Välj ensidig utskrift.
- 4. Skicka utskriften till skrivaren.
- 5. Om du har valt **Manuell matning Papper** väntar du tills ett meddelande om att du kan börja inmatningen visas på skrivarens frontpanel. Lägg sedan det första etikett- eller visitkortsarket **nedåt** i det manuella matningsfacket. Vänta tills du uppmanas att mata in nästa ark.



Skriva ut på OH-film

Obs!

Använd endast OH-filmer av typerna Phaser 860/8200 Premium eller Standard. Mer information finns på sidan 1. Håll i OH-film i kanterna och med båda händerna för att undvika fingeravtryck och veck. Fingeravtryck och veck kan orsaka försämrad utskriftskvalitet.

Skriva ut på OH-film:

- 1. Du kan göra på två sätt:
 - Placera OH-filmen i standardfacket för papper/OH-film (upp till 50 ark) eller i högkapacitetsfacket för OH-film/etiketter (upp till 175 ark) så att OH-filmens inskärning ligger i bakre högra hörnet av facket. Försäkra dig om att det är inställt på Transparency (OH-film) (bakåtläge).



- Välja att mata OH-filmen manuellt. Placera inte OH-filmen i det manuella matningsfacket förrän ett meddelande om att du kan börja inmatningen visas på skrivarens frontpanel.
- 2. I skrivardrivrutinen:
 - Välj det fack som OH-filmen ligger i (Övre fack) eller välj Manuell matning - OH-film.
 - Välj ensidig utskrift.
- 3. Skicka utskriften till skrivaren.

4. Om du har valt **Manuell matning - OH-film** väntar du tills ett meddelande om att du kan börja inmatningen visas på skrivarens frontpanel. Lägg sedan det första arket i det manuella matningsfacket så att OH-filmens **inskärning** ligger till **höger** och matas in i det manuella inmatningsfacket **sist**. Vänta tills du uppmanas att mata in nästa OH-film.



0726-62

Skriva ut på kuvert

Anvisningar

- Använd endast de kuvertstorlekar som rekommenderas (se sidan 13)
- Inga fönster eller metallförslutningar
- Klisterytor får ej exponeras
- Använd lätta kuvert av laserkvalitet för bästa resultat
- Endast enkelsidig utskrift
- Förvara oanvända kuvert i förpackningen för att undvika damm och fukt som kan försämra utskriftskvaliteten och orsaka veck
- Lägg ett enda kuvert i det manuella matningsfacket när du uppmanas till det, lägg kuvertet rakt längs vänster sida

Allmän metod för utskrift på kuvert

1. Skapa ett dokument i ditt program som matchar kuvertets mått. Information om utskrivningsyta och marginaler för tillåtna kuvert finns på sidan 13.

Obs!

Många program innehåller ett verktyg för att skapa kuvert. Om du använder Microsoft Word finns information på sidan 36 för Windows eller sidan 37 för Macintosh. Om du använder andra program i Macintosh, se sidan 38. Instruktioner till övriga program finns i dokumentationen till respektive program.

- 2. Gör följande val i ditt program eller skrivardrivrutin:
 - Välj Liggande orientering.
 - Välj kuvertstorlek.
 - Välj Manuell matning Papper som Papperskälla.
 - Om programmet har ett verktyg för att skapa kuvert, väljer du matningsmetod enligt illustrationen i steg 4.
- 3. Skicka utskriften till skrivaren

- 4. För in kuvertet i det manuella matningsfacket när ett meddelande om att du kan börja inmatningen visas på skrivarens frontpanel:
 - Kortsidan matas in **först.**
 - **Fliken** har **framsidan upp** och är **stängd**.



Skriva ut kuvert från Microsoft Word för Windows

- 1. Välj Kuvert och etiketter på Verktyg-menyn.
- 2. I dialogrutan **Kuvert och etiketter** klickar du på fliken **Kuvert** och anger mottagarens och avsändarens adress.
- 3. Klicka på ikonen Matning.
- 4. Markera samtliga följande alternativ på fliken Utskriftsalternativ:
 - Nedvänt
 - Medsols rotation
 - I Mata kuvert väljer du Manuell matning Papper.
 - Ikonen för kuvertmatning till vänster



- 5. Klicka på fliken **Kuvertalternativ**, välj aktuell storlek i listan **Kuvertstorlek** och klicka på knappen **OK**.
- 6. I dialogrutan Kuvert och etiketter klickar du på knappen Skriv ut.
- 7. För in kuvertet i det manuella matningsfacket när ett meddelande om att du kan börja inmatningen visas på skrivarens frontpanel.

Skriva ut kuvert från Microsoft Word på Macintosh

- 1. Välj Kuvert och etiketter på Verktyg-menyn.
- 2. I dialogrutan **Kuvert och etiketter** klickar du på fliken **Kuvert** och anger mottagarens och avsändarens adress.
- 3. Klicka på ikonen Matning.
- 4. Markera samtliga följande alternativ på fliken Utskriftsalternativ:
 - Nedvänt
 - Medsols rotation
 - Kuvertmatning
 - Ikonen för kuvertmatning till vänster



- 5. Klicka på fliken **Kuvertalternativ**, välj aktuell storlek i listan **Kuvertstorlek** och klicka på **OK**-knappen.
- 6. I dialogrutan Kuvert och etiketter klickar du på knappen Skriv ut.
- 7. Välj samtliga följande **sidattribut** i dialogrutan **Utskriftsformat**:
 - Pappersformat: välj kuvertstorlek.
 - **Riktning:** välj **Liggande**.
- 8. Välj PostScript-alternativ på menyn och gör följande val:
 - Vänd horisontellt
 - Vänd vertikalt
- 9. Klicka på knappen OK.
- I dialogrutan Skriv ut, i Allmänna alternativ, väljer du Manuell matning - Papper som Papperskälla och klickar på knappen Skriv ut.
- 11. För in kuvertet i det manuella matningsfacket när ett meddelande om att du kan börja inmatningen visas på skrivarens frontpanel.

Skriva ut kuvert från andra program på Macintosh

Följ instruktionerna i dokumentationen till programmet. Om kuvertadressen hamnar upp och ned ändrar du inställningarna för **Utskriftsformat** i skrivardrivrutinen innan du skriver ut nästa kuvert:

- 1. Välj Utskriftsformat på Arkiv-menyn.
- 2. Välj följande sidattribut:
 - Pappersformat: välj kuvertstorlek.
 - Riktning: välj Liggande.
- 3. Välj **PostScript-alternativ** på menyn och gör följande val:
 - Vänd horisontellt
 - Vänd vertikalt
- 4. Klicka på knappen OK.
- 5. Välj Skriv ut på Arkiv-menyn.
- 6. Välj Manuell matning Papper som Papperskälla.
- 7. Klicka på knappen Skriv ut.
- 8. För in kuvertet i det manuella matningsfacket när ett meddelande om att du kan börja inmatningen visas på skrivarens frontpanel.

Skriva ut på förtryckt brevpapper

Brevpapper med förtryckt brevhuvud kan skrivas ut ensidigt eller tvåsidigt. Information om vilka pappersvikter och -storlekar som kan användas finns på sidan 13.

- 1. Du kan göra på två sätt:
 - Placera papperet i standardfacket för papper/OH-film (med inställningen Paper (Papper)) eller i ett högkapacitetsfack för papper.

Ensidig utskrift - placera papperet **med framsidan upp** och brevhuvudet mot **främre delen** av facket.

Tvåsidig utskrift - placera papperet **nedåt** med brevhuvudet mot **bakre delen** av facket.

- Välj att mata papperet manuellt. Placera inte papperet i det manuella matningsfacket förrän ett meddelande om att du kan börja inmatningen visas på skrivarens frontpanel.
- 2. I skrivardrivrutinen gör du följande:
 - Välj det fack som papperet ligger i eller välj Manuell matning
 papper.
 - Välj antingen ensidig utskrift eller tvåsidig utskrift.
- 3. Skicka utskriften till skrivaren.
- 4. Om du har valt **Manuell matning Papper** väntar du tills ett meddelande om att du kan börja inmatningen visas på skrivarens frontpanel.

Ensidig utskrift - Placera papperet **nedåt** och så att brevhuvudet matas in i det manuella matningsfacket **först.**

Tvåsidig utskrift - Placera papperet **med framsidan upp** och så att brevhuvudet matas in i det manuella matningsfacket **sist**.

Vänta tills du uppmanas att mata in nästa ark.

Skriva ut tvåsidiga utskrifter

Skrivaren kan automatiskt göra tvåsidiga (duplex-) utskrifter om du använder storlekarna Letter, A4 eller Legal i pappersfacken eller i det manuella matningsfacket. Information om vilka pappersvikter och -typer som kan användas finns på sidan 13.

Skriv inte ut tvåsidiga utskrifter på OH-film, etiketter, visitkort, kuvert, kraftigt papper, kortpapp, registerkort eller fotopapper med hög upplösning.

Var försiktig

Lägg inte tillbaka papper i skrivaren som redan har skrivits ut på den ena sidan. Ark som redan har skrivits ut kan fastna i varandra och inte matas fram ordentligt.

När du skriver ut kan du använda skrivardrivrutinen för att välja orientering för sidan: **Stående** eller **Liggande**. När du skriver ut tvåsidiga utskrifter väljer du också inställningar för bindning, som bestämmer hur de bundna sidorna ska sitta ihop. De uttryck som används i skrivardrivrutinerna finns i tabellen på sidan 42.



0726-64

Skriva ut tvåsidiga utskrifter

- 1. Du kan göra på två sätt:
 - Placera papperet i standardmagasinet för papper/OH-film (med inställningen **Paper** (papper)), i legalfacket eller i ett högkapacitetsfack, beroende på papperets storlek. Information om hur du skriver ut på brevhuvud finns på sidan 39.
 - Välja att mata papperet manuellt. Placera inte papperet i det manuella matningsfacket förrän klartecken ges på skrivarens frontpanel.
- 2. I skrivardrivrutinen:
 - Välj det fack som papperet ligger i eller välj Manuell pappersmatning.
 - Välj tvåsidig utskrift. Uttryck som används i skrivardrivrutinerna finns i tabellen på sidan 42.
- 3. Skicka utskriften till skrivaren.
- 4. Om du har valt **Manuell matning Papper** väntar du tills ett meddelande om att du kan börja inmatningen visas på skrivarens frontpanel. Lägg sedan det första arket i det manuella matningsfacket. Vänta tills du uppmanas att mata in nästa ark.

Obs!

När skrivaren skriver ut en tvåsidig utskrift matas papperet delvis ut och sedan in igen för att tryckas på andra sidan. Rör inte papperet förrän skrivaren har matat ut det helt, så undviker du pappersstopp.

Ställa in skrivardrivrutinen för tvåsidig utskrift

Macintosh LaserWriter 8.6	1.	Välj Skriv ut och sedan Layout på Arkiv -menyn.
eller LaserWriter 8.7	2.	Välj Skriv ut på bägge sidor.
eller	3.	Välj inställningar för bindning.
Mac OS 10		
Windows 95	1.	Välj Skriv ut på Arkiv -menyn.
eller	2.	Klicka på knappen Egenskaper.
Windows 98 eller Windows Mo	3.	Välj Skriv ut på bägge sidor på fliken Inställning.
windows Me	4.	Markera eller avmarkera Bind vid övre kant.
Windows 2000	1.	Välj Skriv ut på Arkiv -menyn.
eller Windows XP	2.	Klicka på knappen Egenskaper.
	3.	Välj antingen Vik på långsida eller Vik på kortsida på fliken Layout.
Windows NT	1.	Välj Skriv ut på Arkiv -menyn.
	2.	Klicka på knappen Egenskaper.
	3.	Välj antingen Långsida eller Kortsida på fliken Utskriftsformat.

Felsökning, utskriftskvalitet

Färgband saknas



0726-87

Ta reda på om problemet gäller vissa färger eller alla färger genom att skriva ut **Felsökningssidor** från skrivarens frontpanel:

- 1. Markera Meny och tryck på OK-tangenten.
- 2. Bläddra till **Meny för utskrivbara sidor** genom att trycka på **Bläddra upp-** eller **Bläddra ned-**tangenten.
- 3. Tryck på OK-tangenten.
- 4. Bläddra till **Skriv ut felsökningssidor**.
- 5. Tryck på OK-tangenten.

Obs!

Du kan också skriva ut **Felsökningssidor** på fliken **Felsökning** i drivrutinen.

Korrekt utskrift med färgband



Ett färgband saknas (magenta)



Ett eller flera färgband saknas

- 1. Välj **Ta bort ljusa strimmor** på frontpanelen för att rengöra skrivhuvudet och skriva ut en provutskrift:
 - a. Markera Meny och tryck på OK-tangenten.
 - b. Bläddra till **Stödmeny** genom att trycka på **Bläddra upp** eller **Bläddra ned**-tangenten.
 - c. Tryck på OK-tangenten.
 - d. Bläddra till Vill du förbättra utskriftskvaliteten?
 - e. Tryck på OK-tangenten.
 - f. Bläddra till **Ta bort ljusa strimmor**.
 - g. Tryck på OK-tangenten.

Du kan också välja Stöd från huvudmenyn för att visa Stödmenyn.

Obs!

Du kan också välja **Undvika ljusstrimmor** på fliken **Felsökning** i drivrutinen.

- 2. Om ett färgband fortfarande saknas upprepar du steg 1. Gör om upp till tre gånger i följd om så krävs.
- 3. Om problemet kvarstår:
 - a. Stäng av skrivaren i minst fyra timmar.
 - b. När du slår på skrivaren skriver du ut **Felsökningssidorna** och väljer vid behov **Ta bort ljusa strimmor**.

Alla fyra färgband saknas i provutskriften



- 1. Rengör styrskenan för snabbutmatning vid behov. Se sidan 57 för instruktioner.
- 2. Rengör torkarbladet på underhållslådan vid behov. Se sidan 57 för instruktioner.
- 3. Undersök området kring skrivarens utgångslucka och ta bort skräp. Rengör utmatningsrullarna vid behov. Se sidan 57 för instruktioner.
- 4. Rengör skrivhuvudet vid behov och gör en provutskrift.
 - a. Välj **Ta bort ljusa strimmor** på frontpanelen (som det beskrivs på sidan 44) eller på fliken **Felsökning** i drivrutinen.
 - b. Undersök provutskriften.
 - c. Om ett färgband fortfarande saknas upprepar du steg a och b. Gör om upp till tre gånger i följd om så krävs.
- 5. Om problemet kvarstår:
 - a. Stäng av skrivaren i minst fyra timmar.
 - b. När du slår på skrivaren skriver du ut **Felsökningssidorna** och väljer vid behov **Ta bort ljusa strimmor**.

Fläckar och utsmetat bläck på utskriften



- På frontpanelen väljer du **Ta bort smuts.** Upprepa vid behov.
 - a. Markera Meny och tryck på OK-tangenten.
 - b. Bläddra till **Stödmeny** genom att trycka på **Bläddra upp** eller **Bläddra ned**-tangenten.
 - c. Tryck på OK-tangenten.
 - d. Bläddra till Vill du förbättra utskriftskvaliteten?
 - e. Tryck på OK-tangenten.
 - f. Bläddra till **Ta bort smuts**.
 - g. Tryck på OK-tangenten.
- Använd papper som rekommenderas för skrivaren. En lista med papperstyper som rekommenderas finns på sidan 14. Du kan också skriva ut sidan med papperstips från frontpanelens meny för utskrivbara sidor.
- Rengör torkarbladet på underhållslådan vid behov. Se sidan 66 för instruktioner.
- Rengör utmatningsrullarna om det finns bläck eller skräp på dem. Se sidan 67 för instruktioner.
- Rengör pappersmatningsrullarna om det finns bläck eller skräp på dem. Se sidan 67 för instruktioner.

För ljusa eller för mörka bilder

Dra ut facket och kontrollera hur omkopplaren är inställd på fackets främre högra sida. För den framåt för papper (eller etiketter) och bakåt för OH-film. När omkopplaren är rätt inställd, sätter du tillbaka facket.



- Välj en annan utskriftskvalitet i skrivardrivrutinen, och gör sedan om utskriften. Se sidan 11.
- Välj en annan färgkorrigering i skrivardrivrutinen, och gör sedan om utskriften. Se sidan 12.

Pappersstopp

Tips för att förhindra pappersstopp

- Använd **endast** papper, OH-film, etiketter och visitkort som rekommenderas. Mer information finns på sidan 13.
- Använd rent, oskadat papper.
- Ladda skrivaren med papper från en nyöppnad förpackning.
- Fyll inte på mer papper än vad som anges i facket.
- Om papper ändå fastnar vänder du papperet i pappersmagasinet.
- Rengör skrivarens rullar om de är påtagligt smutsiga.

Obs!

Använd 20-28 lb. (75-105g/m²) premium Bond laserpapper för optimal prestanda och driftsäkerhet. Det kan hända att de mest extrema typerna av material som stödjs inte har samma driftsäkerhet.

Om du vill ha mer information kan du skriva ut **Hjälpsidor** från skrivarens frontpanel (se sidan 9) eller besöka webbplatsen Xerox kundsupport på

www.xerox.com/officeprinting/support

Hantera stopp

När pappersstopp inträffar visas ett meddelande på skrivarens frontpanel om var stoppet har inträffat samt information om hur det ska hanteras.

Stopp

Pappersstopp – Öppna utgångsluckan och rensa

Var försiktig

Använd aldrig verktyg för att ta bort papper som fastnat vid utgångsluckan. Användning av verktyg i det här området kan skada skrivarens bildbehandlingsyta.

Åtgärd 1

Om papperet delvis har matats ut ur skrivaren:

1. Använd båda händerna för att ta bort papperet som fastnat. Om det är svårt att ta bort det, välj åtgärd 2.



2. Ta bort hela pappersarket; pappersbitar som lämnas kvar i skrivaren kan förorsaka fler pappersstopp.

Åtgärd 2

Om papperet delvis har matats ut ur skrivaren, men inte enkelt kan tas bort:

1. Öppna utgångsluckan.



2. Använd båda händerna för att ta bort papperet som fastnat. Om papperet fortfarande sitter fast i skrivaren, välj åtgärd 3 (steg 2).



- 3. Ta bort hela pappersarket; pappersbitar som lämnas kvar i skrivaren kan förorsaka fler pappersstopp.
- 4. Stäng utgångsluckan.

Stopp

Phaser® 8200 färgskrivare

Åtgärd 3

Om papperet sitter fast under styrskenan för snabbutmatning:

- 1. Öppna utgångsluckan.
- 2. Lyft upp den gröna styrskenan.



Var försiktig

Hantera styrskenan för snabbutmatning varsamt så undviker du att plastkanten skadas eller böjs.

3. Lyft upp i de gröna flikarna och ta bort styrskenan för snabbutmatning. **Använd inga vassa föremål i det här området av skrivaren.**



Stopp

4. Ta bort papperet som fastnat.



 Kontrollera att det tunna, vita dammskyddet ligger ovanpå metallstången. Sätt sedan tillbaka styrskenan för snabbutmatning. Tryck ned de gröna flikarna för att få skenan på plats.



Obs!

Kontrollera att styrskenan för snabbutmatning har satts tillbaka ordentligt genom att försiktigt rucka på den. Om den inte sitter ordentligt på plats kan den förorsaka pappersstopp och påverka kvaliteten på utskrifter.

6. Stäng utgångsluckan.

5.

Stop

Phaser® 8200 färgskrivare

Pappersstopp – Öppna den främre luckan och rensa

1. Öppna den främre luckan.



- 2. Använd båda händerna för att ta bort papperet som fastnat.
- 3. Om papperet inte lossnar lätt kan du skruva på det gröna hjulet för att mata fram papperet.



- 4. Ta bort hela pappersarket; pappersbitar som lämnas kvar i skrivaren kan förorsaka fler pappersstopp.
- 5. Stäng den främre luckan.

Pappersstopp – Ta bort övre facket eller pappersmagasinet och rensa

- 1. Ta bort övre facket eller pappersmagasinet helt.
- 2. Använd båda händerna och ta försiktigt bort papperet som fastnat.



3. Sätt tillbaka övre facket eller pappersmagasinet.

Pappersstopp – Ta bort mellanfacket och rensa

- 1. Ta bort mellanfacket helt.
- 2. Använd båda händerna och ta försiktigt bort papperet som fastnat.



3. Sätt tillbaka mellanfacket.

Phaser® 8200 färgskrivare

Stopp

Pappersstopp – Ta bort nedre facket och rensa

- 1. Ta bort nedre facket helt.
- 2. Använd båda händerna och ta försiktigt bort papperet som fastnat.



3. Sätt tillbaka nedre facket.

Pappersstopp, fel storlek – Öppna utgångsluckan och rensa

Skrivaren försöker kanske skriva ut på fel pappersstorlek. Innan du åtgärdar stoppet bör du försäkra dig om att papperet i det aktuella facket har rätt storlek och är tillåtet. Se sidan 14 för information om tillåten pappersstorlek och -typ.

Var försiktig

Använd aldrig verktyg för att ta bort papper som fastnat vid utgångsluckan. Användning av verktyg i det här området kan skada skrivarens bildbehandlingsyta.

Följ instruktionerna som börjar på sidan 49 för att ta bort stoppet från utgångsområdet.

Pappersstopp – Försök mata manuellt

1. Använd båda händerna för att ta bort papperet, OH-filmen, arket med etiketter eller visitkort som fastnat.



- 2. Försäkra dig om att papperet (eller aktuellt material) har rätt storlek och är tillåtet, se sidan 14.
- 3. Försäkra dig om att det manuella matningsfacket är helt utdraget genom att försiktigt trycka det nedåt.
- 4. Lägg i ett enda pappersark eller kuvert när meddelande visas. Använd båda händerna för att föra in arket tills du känner att skrivaren tar tag i det. Försäkra dig om att arket eller kuvertet matas in på rätt sätt. Det ska ligga längs med fackets vänstra kant och matas in i skrivaren rakt och jämt. Var särskilt noga med kuvert och små pappersstorlekar.



Underhåll och rengöring

Påfyllning av bläck

Se sidan 2 för information om Phaser ColorStix[®] 8200-bläckstavar.

Var försiktig

Använd endast **Phaser ColorStix[®] 8200-bläckstavar.** Om du använder annat bläck eller bläck till andra Phaser®-skrivare kan utskrifternas kvalitet och driftsäkerheten påverkas. Xerox garantier och serviceavtal täcker inte skador, fel eller försämrad prestanda som orsakats av användning av förbrukningsmaterial till andra skrivare än Xerox-skrivare eller användning av Xerox-förbrukningsmaterial som inte är avsett för denna skrivare,

Bläcktips

- Förvara bläcket i sin förpackning tills du ska använda det.
- Du kan undvika bläckstopp genom att aldrig sätta i brutna bläckstavar i påfyllningsfacken.

Påfyllning av bläck

Du kan fylla på bläck när skrivaren inte används, eller när meddelandet **Lite bläck** eller **Bläcket slut** visas på frontpanelen.

1. Öppna övre luckan.



- 2. Ta reda på vilket påfyllningsfack som behöver fyllas på. Ett märke ovanpå respektive fack visar färg och färgnummer för det facket.
- 3. Ta upp bläckstaven ur förpackningen.

Obs!

Eftersom bläckstavar för magenta, cyan och svart alla är mörka tittar du på färgnumret. Färgnumret överensstämmer med facket för respektive färg. Gula bläckstavar kan se något fläckiga ut, men det påverkar inte utskriftskvaliteten.

4. Placera bläckstaven i påfyllningsfackets öppning. Tvinga inte ned bläckstaven i påfyllningsfacket.

Obs!

Varje bläckstav är speciellt utformad för att passa i rätt påfyllningsfack. Sätt i bläckstaven med den smala änden först.



5. Stäng den övre luckan.

På frontpanelen kan det stå **Värmer upp** tills skrivaren är klar för utskrift.
Tömning av spillfacket

Töm spillfacket när ett meddelande om att spillfacket är fullt visas på frontpanelen.

Obs!

Lämna alltid skrivaren påslagen för minimalt med bläckspill och optimal prestanda.

Var försiktig

Skrivaren kan vara varm på insidan. Rör inte de varma ytorna!

1. Öppna den främre luckan.



2. Dra ut underhållslådan (markerad med ett A) om den inte är låst.



Obs!

Underhållslådan spärras under uppvärmningsfasen varje gång skrivaren sätts på och medan bläcket kyls ner efter felsökningsrutinen **Ta bort ljusa strimmor.** Om underhållslådan är spärrad, stänger du alla lock och väntar 15 minuter innan du upprepar steg 1 och 2.

3. Lyft spillfacket (markerad med ett B) från underhållslådan. Spillfacket kan vara varmt. Var försiktig!



4. Töm spillfacket genom att försiktigt vrida facket eller slå det lätt mot sidorna av en avfallsbehållare. Bläck är ogiftigt och kan kastas som vanligt kontorsavfall.



5. Sätt tillbaka spillfacket i underhållsmagasinet. Se till att facket ligger plant i magasinet.



60

- 6. Sätt tillbaka underhållsmagasinet i skrivaren.
- 7. Stäng den främre luckan.

Var försiktig

Försök inte återanvända bläckspillet i skrivaren. Det kan skada skrivaren. Den här sortens skada täcks inte av skrivargarantin.

Byte av underhållssatsen

Underhållssatsen är en förbrukningsartikel som består av underhållsrullen (markerad med C1) och räknare (markerad med C2). Underhållsrullen underhåller bildtrummans yta. Satsen finns i underhållslådan (markerad med A). Du kommer åt den från skrivarens främre lucka.



Beställ en ny underhållssats när ett meddelande visas på frontpanelen om att underhållssatsen nästan är slut. Ersätt den när frontpanelen visar ett meddelande om att underhållssatsen måste bytas ut. Beroende på antalet utskrifter och den genomsnittliga bläckförbrukningen kan du beställa antingen standardunderhållssatsen eller den utökade underhållssatsen. Läs mer i sidan 2.

Var försiktig

Skrivaren kan vara varm på insidan. Rör inte de varma ytorna!

Instruktioner för hur du byter underhållssatsen finns i de detaljerade, illustrerade instruktionerna som medföljer den nya underhållssatsen.

Rengöring av styrskenan för snabbutmatning

1. Öppna utgångsluckan.



2. Lyft upp den gröna styrskenan.



Var försiktig

Hantera styrskenan för snabbutmatning varsamt så undviker du att plastkanten skadas eller böjs. 3. Lyft upp i de gröna flikarna och ta bort styrskenan för snabbutmatning. Använd inga vassa föremål i det här området av skrivaren.



4. Rengör plaststyrskenan för snabbutmaning försiktigt genom att torka av den med en trasa fuktad i 90-procentig isopropylalkohol.



 Kontrollera att det tunna, vita dammskyddet ligger ovanpå metallstången. Sätt sedan tillbaka styrskenan för snabbutmatning. Tryck ned de gröna flikarna för att få skenan på plats.



Obs!

Kontrollera att styrskenan för snabbutmatning har satts tillbaka ordentligt genom att försiktigt rucka på den. Om den inte sitter ordentligt på plats kan den förorsaka pappersstopp och påverka kvaliteten på utskrifter.

6. Stäng utgångsluckan.

Rengöring av underhållslådans torkarblad

1. Öppna den främre luckan.



2. Ta ut underhållslådan (markerad med A).



3. Använd en luddfri trasa för att rengöra över- och underkanten av det böjliga torkarbladet i plast som är placerat ovanpå underhållslådan, mellan rullen och spillfacket.



4. Sätt tillbaka underhållslådan och stäng den främre luckan.

Underhåll

Rengöring av utmatningsrullarna

- 1. Öppna utgångsluckan och främre luckan.
- 2. Rengör utmatningsrullarna med en trasa fuktad i alkohol (med 90-procentig isopropylalkohol). Snurra rullarna genom att vrida på det gröna hjulet.



3. Stäng utgångsluckan.

Rengöring av pappersmatningsrullarna

1. Öppna den främre luckan.



2. Ta ut underhållslådan (markerad med A).



 Rengör utmatningsrullarna med en trasa fuktad i alkohol (med 90-procentig isopropylalkohol). Snurra rullarna i raderna 1 och 3 genom att vrida på det gröna hjulet.



- 4. Torka av eventuell bläck från den blanka metallskenan (placerad mellan rulle 1 och 2) med en trasa fuktad i alkohol (90-procentig isopropylalkohol).
- 5. Sätt tillbaka underhållslådan och stäng den främre luckan.

Flytta och frakta skrivaren

Flytta skrivaren på kontoret

- 1. Stäng alla luckor och dörrar på skrivaren.
- 2. Stäng av skrivaren med strömbrytaren som sitter på skrivarens bakre panel.



- 3. Bläddra genast ned på frontpanelen till **Stäng av för att flytta skrivaren** och tryck på **OK**-tangenten innan frontpanelen slocknar (du har bara 4 sekunder på dig).
- 4. Vänta tills skrivaren har svalnat helt. Bläcket har då stelnat vilket gör skrivaren säkrare att flytta. Det tar minst 20 minuter med fläkten på.

Obs!

Om du inte valde **Stäng av för att flytta skrivaren** måste du vänta i minst 30 minuter för att vara säker på att det är säkert att flytta skrivaren.

- 5. När bläcket har svalnat drar du ur sladden.
- 6. Ta bort det övre pappersfacket så att du får plats för händerna när du ska lyfta skrivaren.

Obs!

Flytta alltid skrivaren och dess högkapacitetsfack var för sig.

7. Man bör vara två personer när man flyttar skrivaren.



Frakta skrivaren

Förbered skrivaren för frakt genom att följa steg 1 till 5 med början på sidan 69. Sedan gör du följande:

1. Öppna den främre luckan.



2. Ta bort underhållslådan (A) och placera den i en förvaringspåse av plast.



Var vörsiktig

Ta alltid bort underhållslådan innan skrivaren fraktas. Skrivaren kan skadas om underhållslådan sitter kvar i skrivaren vid frakten.

- 3. Stäng den främre luckan.
- 4. Placera skrivaren i kartongen den fraktades i och använd det ursprungliga förpackningsmaterialet när du packar in den. Om du inte har kvar kartongen eller förpackningsmaterialet beställer du nytt material för paketring från Xerox (artikelnummer 065-0594-00).
- 5. För att undvika skador vid frakt bör du ta del av instruktionerna på skrivarens cd-rom eller på följande Xerox-webbplats: www.xerox.com/officeprinting/support

Få hjälp

Hänvisa till följande resurser för mer information om skrivaren.

Cd-rom till skrivaren

På skrivarens cd-romskiva får du vägledning till dokumentation och hjälp som ger dig instruktioner om hur du installerar och lär dig mer om Phaser färgskrivare.

- Filen Viktigt
- Skrivardrivrutiner
- Installationsprogram för drivrutiner (Mac och Windows)
- Användarhandbok för Phaser 8200 färgskrivare (den här handboken)
- Advanced Features and Troubleshooting Manual (Avancerade funktioner och felsökningshandbok)
- Installations- och snabbreferensguide
- Instruktionsvideofilmer
- Rengöringsinstruktioner
- Instruktioner om förbrukningsvaror
- Instruktioner f
 ör ompaketering
- Adobe Acrobat Reader (för att kunna läsa PDF-filer)
- Adobe Type Manager (ATM)

Cd-romskivan Advanced Network Management Tools (verktyg för avancerad nätverkshantering)

Cd-romskivan Advanced Network Management Tools innehåller bl a följande verktyg för nätverkshantering: CentreWare DP, Unix tools och Font Downloader.

Skrivarens frontpanel och interna sidor

Du kan när som helst använda tangenten **Information** för att få mer information om meddelandet som visas i frontpanelen.

Använd menyn **Utskrivbara sidor** när du vill skriva ut interna sidor. Dessa sidor innehåller information om skrivarkonfigurationen och tillbehör, tips om papper m m. Se sidan 9 för instruktioner.

PhaserSMART™

PhaserSMART™ är ett automatiskt Internet-baserat supportsystem. Du kan göra interaktiv felsökning genom att välja:

- I skrivarens drivrutin, länken Teknisk support på fliken Felsökning.
- I CentreWare IS, länken Teknisk support under delen Support-länkar på fliken Support.
- I PhaserSMART, via internet på www.PhaserSMART.xerox.com

När aktiverad, startar PhaserSMART din webbläsare och ladder upp användningsinformation från din skrivare. Den använder en logisk motor för att analyserar användningsdatan och föreslå en lösning. Om dina problem inte är lösta med den här lösningen, leder PhaserSMART dig till att göra en Service-förfrågan med Zerox kundtjänst. Phaser SMART kräver att din skrivare har en IP address och att du har slagit på Vidarebefodran av information.

Drivrutiner och drivrutinshjälp för Windows

Om du använder Windows 95, Windows 98, Windows Me, Windows NT, Windows 2000 eller Windows XP, installerar du drivrutinen från skrivarens cd-rom. Använd skrivardrivrutinen för att:

- gå till relevanta webbplatser från fliken Felsökning
- visa information om skrivarfunktioner på flikarna i drivrutinen genom att klicka på Hjälp-knappen på en viss flik
- visa felsökningsinformation genom att klicka på en Hjälp-knapp och sedan välja Felsökningsguide

Öppna Phaser 8200 skrivardrivrutin genom att

- 1. Klicka på **Start,** välj **Inställningar** och klicka sedan på **Skrivare.**
- 2. I mappen Skrivare högerklickar du på symbolen för Phaser 8200.
- 3. I popup-menyn väljer du Egenskaper.

Xerox webbplatser

www.xerox.com/officeprinting/

- Information om produkter och tillbehör
- Hämta skrivardrivrutiner
- Hitta närmaste återförsäljare
- Onlinedokumentation

www.xerox.com/officeprinting/infoSMART/

infoSMART™ är samma kunskapsdatabas för felsökning som personalen på Xerox kundsupport använder för att tillhandahålla den senaste tekniska informationen om:

- programproblem
- nätverksproblem
- skrivarfel
- problem med utskriftskvaliteten
- felsökning

www.colorconnection.xerox.com/

På den här webbplatsen finns information om hur du använder din färgskrivare på bästa sätt:

- interaktiva självstudier, färgutskriftsmallar och praktiska tips om hur du använder skrivaren och dina favoritprogram.
- lätt tillgång till tekniskt onlinestöd.
- anpassade funktioner som uppfyller dina krav.

CentreWare IS

www.xerox.com/officeprinting/8200support

och klicka sedan på CentreWare-länken

- Visa manualer där det beskrivs hur du ändrar skrivarinställningar och visa skrivarens status med hjälp av en webbläsare
- Länk till information om CentreWare IS
- Kräver nätverksanslutning via TCP/IP

Övriga onlinetjänster

Prenumerera på	www.colorconnection.xerox.com/
uppdateringsmeddelanden via	
e-post:	

Teknisk support:

www.xerox.com/officeprinting/support

Hitta närmaste återförsäljare

Se www.xerox.com/officeprinting/contacts för uppdaterad information.

USA	Kanada	Utanför USA och
1-800-835-6100	1-877-662-9338	Kanada
		Kontakta närmaste
		Xerox-kontor om du vill
		ha en fullständig lista
		över återförsäljare.
		,

Center för kundstöd

Konsultera **www.xerox.com/officeprinting/support** för den senast uppdaterade informationen.

USA och Kanada 1-800-835-6100 Argentina 54-114-378-5444

ASEAN +65 251 3006 Australien 1-800-811-177 Belgien-Franska 070 222 045 Belgien-Holländska 070 222 047

Brasilien 0800-21-8400

Centralamerika (305)716-3925 (Miami) Chile 800 200 600 Colombia 571-636-3011

Danmark 7010 7288

Ecuador +593 (2) 520 480

Finland 0800 11 8388 Frankrike 0825 393 490 Hong Kong +(852) 2513 - 2513Irland 1890 925 050 Italien 199 112 088 Japan +81 03 3448 3040 Karibien (305)716-3925 (Miami) Kina 800 820 5146 Korea 82(2) 528 4661

Luxemburg 34 2080 8035 Mexico (52) 55-5082-1000 Nederländerna 0900 202 1154

Norge 8150 0308 Nya Zeeland 0 800 449 177 Peru (511) 265 7328 Puerto Rico 1-800-835-6100

Schweiz 0848 845 107

Singapore 1-800-356-5565

Spanien 902 160 236 Storbritannien 0870 241 3459

Sverige 0771 1788 08

Taiwan 2 2757 1567

Användarhandbok

Förteckning över materialsäkerhetsuppgifter för ColorStix[®] 8200-bläckstavar

AVSNITT 1 – PRODUKTIDENTIFIERING

Varunamn
ColorStix [®] 8200-bläckstavar, svart
ColorStix [®] 8200-bläckstavar, cyan
ColorStix [®] 8200-bläckstavar, magenta
ColorStix [®] 8200-bläckstavar, gul
Tillbehör startutrustning

Xerox artikelnr.

016-2044-00, 016-2040-00 016-2045-00, 016-2041-00 016-2046-00, 016-2042-00 016-2047-00, 016-2043-00 8200 SS 00, 8200 SS 01

Produktanvändning: XEROX Phaser[®] 8200 färgskrivare

AVSNITT 2 – INFORMATION OM INNEHÅLL

Xerox Phaser[®] 8200 ColorStix[®] 8200-bläckstavar är en patentskyddad blandning av polyetylen, vaxämnen, harts och färgämnen. Den specifika innehållsförteckningen är en företagshemlighet.

Fast ColorStix[®] 8200-bläckstavar är artiklar som lyder under Hazard Communication Regulations i USA. Förteckningen över materialsäkerhetsuppgifter tillhandahålls som en kundservice.

AVSNITT 3 – HÄLSOFARLIGHET

EXPONERINGSSÄTT: Hudkontakt POTENTIELLA HÄLSORISKER Omedelbara effekter: Inga kända vid normal användning i Phaser[®] 8200 färgskrivare. Information om toxikologitest finns i avsnitt 11. Kroniska effekter: Inga kända. TECKEN OCH SYMPTOM PÅ EXPONERING Inga kända. MEDICINSKA TILLSTÅND SOM FÖRVÄRRAS AV EXPONERING: Inga kända.

AVSNITT 4 – FÖRSTA HJÄLPEN-ÅTGÄRDER

ÖGON: Kontakt osannolik. Skölj noga med vatten om det kommer in partiklar i ögonen. FÖRTÄRING: Ej tillämpligt INANDNING: Ej tillämpligt HUDKONTAKT: Tvätta noggrant med tvål och vatten.

AVSNITT 5 – BRANDSÄKERHETSÅTGÄRDER

FLAMPUNKT: > 221 grader Celsius, slutet Pensky-Martens-test BRAND- OCH EXPLOSIONSRISKER: Bläcket kan brinna. Vid eldsvåda kan irriterande och giftiga gaser uppstå genom termisk nedbrytning eller förbränning.

BRANDSLÄCKNINGSMATERIAL: Alla brandsläckare klassificerade som B och C är effektiva, inklusive pulver, kolsyra och halon. BRANDBEKÄMPNINGSINSTRUKTIONER: Försök undvika att andas in rök. Liksom vid alla bränder är det viktigt att använda godkänd sluten andningsutrustning och full skyddsutrustning.

AVSNITT 6 – ÅTGÄRDER VID OLYCKSHÄNDELSE

SPILL ELLER LÄCKAGE: Ej tillämpligt

AVSNITT 7 – DRIFT OCH FÖRVARING

DRIFT: Inga särskilda föreskrifter vid normal användning. FÖRVARING: Undvik höga temperaturer. Förvara ej bläcket i temperaturer över 60 grader Celsius

AVSNITT 8 – EXPONERINGSKONTROLL - PERSONSKADESÄKERHET

ANVISNINGAR FÖR EXPONERING Inga fastslagna. TEKNISK KONTROLL/PERSONSKADESÄKERHET: Inga särskilda föreskrifter vid normal användning.

AVSNITT 9 FYSISKA OCH KEMISKA EGENSKAPER

UTSEENDE/LUKT: Vaxartat fast ämne. Svart, blå, röd eller gul färg/svag lukt VATTENLÖSLIGHET: Olösligt SMÄLTPUNKT: Cirka 100 grader Celsius DENSITET (Vatten = 1): Cirka 1, vid 25 grader Celsius

AVSNITT 10 STABILITET OCH REAKTIVITET

STABILITET: Beständig. TILLSTÅND SOM SKA UNDVIKAS: Temperaturer över 200 grader Celsius OFÖRENLIGHET MED ANDRA MATERIAL: Inga RISKFYLLD POLYMERISATION: Inträffar aldrig FARLIGA ÄMNEN VID NEDBRYTNING: Materialet kan brytas ned till giftiga biprodukter om det upphettas till temperaturer över 200 grader Celsius.

AVSNITT 11 – TOXIKOLOGISK INFORMATION

TOXICITET: Oral LD₅₀ >5 g/kg (råttor); så gott som ogiftigt HUDIRRITATION: Primary Dermal Irritation Index = 0,0; ingen hudirritation. CANCEROGENT: Innehållet ej listat av IARC, NTP eller OSHA.

AVSNITT 12 – MILJÖINFORMATION

Ingen känd påverkan

AVSNITT 13 – AVFALLSHANTERING

Produkten hör inte till riskavfall enligt 40CFR261. TCLP under de riskavfallsnivåer som satts av EPA. Mer restriktiva avfallshanteringskrav kan dock förekomma på statlig eller lokal nivå. Följ alla statliga och lokala förordningar för avfallshantering.

AVSNITT 14 – TRANSPORTINFORMATION

DOT: Ej reglerad.

AVSNITT 15 – FÖRESKRIFTSINFORMATION

TSCA: Detta material har tillverkats i enlighet med föreskrifterna i EPA:s TSCA (Toxic Substances Control Act). RCRA (Resource Conservation and Recovery Act): Produkten hör inte till riskavfall enligt 40CFR261. TCLP under de riskavfallsnivåer som satts av EPA.

AVSNITT 16 – ÖVRIG INFORMATION

Ursprungligt förberedelsedatum: 10/5/00

Xerox Corporation Office Printing Business Environmental, Health & Safety P.O. Box 1000 Mail Stop 60-512 Wilsonville, Oregon 97070 Säkerhetsinformation: 800-828-6571 Hälsoinformation: 716-422-2177

Förteckning över materialsäkerhetsuppgifter för Silicone Intermediate Transfer Layer Fluid

AVSNITT 1 – PRODUKTIDENTIFIERING

Varunamn: Xerox Silicone Intermediate Transfer Layer Fluid, impregnerad i skrivarens underhållsrulle.

Xerox artikelnummer 016-1933-00 (ersättning för standardunderhållssatsen) Xerox artikelnummer 016-1932-00 (ersättning för standardunderhållssatsen) Produktanvändning: Xerox Phaser[®] 8200 färgskrivare

AVSNITT 2 – INFORMATION OM INNEHÅLL

Xerox Silicone Intermediate Transfer Layer Fluid är en patentskyddad blandning av silikoner. Den specifika innehållsförteckningen och dess procentuella sammansättning är en företagshemlighet.

AVSNITT 3 – HÄLSOFARLIGHET

EXPONERINGSSÄTT: Hud- och ögonkontakt POTENTIELLA HÄLSORISKER Denna produkt medför försumbara hälsorisker vid normal användning i Xerox Phaser[®] 8200 färgskrivare. Omedelbara effekter: Inandning: Bör inte förekomma. Hudkontakt: Kan orsaka lätt irritation. Ögonkontakt: Kan orsaka lätt irritation. Förtäring: Bör inte förekomma. Kroniska effekter: Inga kända. TECKEN OCH SYMPTOM PÅ EXPONERING Lätt hud- eller ögonirritation. MEDICINSKA TILLSTÅND SOM FÖRVÄRRAS AV EXPONERING Inga kända

AVSNITT 4 – FÖRSTA HJÄLPEN-ÅTGÄRDER

INANDNING: Bör ej förekomma hos produkten. ÖGON: Skölj noggrant med vatten. Uppsök läkare om besvären inte går över. HUDKONTAKT: Tvätta noggrant med tvål och vatten. Uppsök läkare om besvären inte går över. FÖRTÄRING: Bör ej förekomma.

AVSNITT 5 – BRANDSÄKERHETSÅTGÄRDER

FLAMPUNKT: Vätskans flampunkt är 226 grader Celsius, slutet Pensky-Martens-test.

BRANDSLÄCKNINGSMATERIAL: Alla brandsläckare klassificerade som B och C är effektiva, inklusive pulver, CO₂ och halon.

BRANDBEKÄMPNINGSINSTRUKTIONER: Liksom vid alla bränder är det viktigt att använda godkänd sluten andningsutrustning och full skyddsutrustning.

BŘAND- OCH EXPLOSIONSRISKER. Vid eldsvåda kan irriterande och giftiga ämnen uppstå genom termisk nedbrytning eller förbränning. Ingen onormal brandrisk föreligger.

AVSNITT 6 – ÅTGÄRDER VID OLYCKSHÄNDELSE

SPILL ELLER LÄCKAGE: Vätskan impregneras i underhållsrullen. Små mängder (droppar) kan spillas vid normal hantering. Torka upp och lägg i lämplig sopbehållare. Var noga med att ta bort spill ordentligt. Kvarglömda rester kan vara hala.

AVSNITT 7 – DRIFT OCH FÖRVARING

DRIFT: Tvätta händerna med tvål och vatten efter kontakt. Se AVSNITT 6 för hur spill tvättas bort.

FÖRVARING: Inga särskilda krav.

AVSNITT 8 – EXPONERINGSKONTROLL - PERSONSKADESÄKERHET

Inga särskilda föreskrifter vid normal användning.

AVSNITT 9 – FYSISKA OCH KEMISKA EGENSKAPER

UTSEENDE: Klar vätska som impregneras i underhållsrullen. LUKT: Mild VATTENLÖSLIGHET: Information saknas DENSITET: Vätskans densitet är 0,97 (vatten=1)

AVSNITT 10 – STABILITET OCH REAKTIVITET

STABILITET: Beständig. OFÖRENLIGHET MED ANDRA MATERIAL: Starka oxiderande agenser FARLIGA ÄMNEN VID NEDBRYTNING: Formaldehyd kan genereras vid förhöjda temperaturer. RISKFYLLD POLYMERISATION: Inträffar aldrig.

AVSNITT 11 – TOXIKOLOGISK INFORMATION

Inga toxikologiska data finns om blandningen

AVSNITT 12 – MILJÖINFORMATION

Ej tillgänglig.

AVSNITT 13 – AVFALLSHANTERING

Vätskan är ej klassad som riskavfall enligt RCRA Följ alla statliga och lokala förordningar för avfallshantering.

AVSNITT 14 – TRANSPORTINFORMATION

DOT: Ej reglerad.

AVSNITT 15 – FÖRESKRIFTSINFORMATION

Följande information gäller innehållet i Xerox Silicone Intermediate Transfer Layer Fluid:

TSCA (Toxic Substances Control Act): Listat i TSCA:s förteckning som verifierad av våra leverantörer.

RCRA (Resource Conservation and Recovery Act): Ej klassat som riskavfall enligt RCRA.

Vätskans innehåll klassas ej som cancerogent av OSHA, IARC eller NTP.

AVSNITT 16 – ÖVRIG INFORMATION

Ursprungligt förberedelsedatum: 00-10-03

Xerox Corporation Office Printing Business Environmental, Health & Safety P.O. Box 1000 Mail Stop 60-512 Wilsonville, Oregon 97070 Säkerhetsinformation: 800-828-6571 Hälsoinformation: 716-422-2177

Förteckning över materialsäkerhetsuppgifter för CleanTex[®] Alcopad

AVSNITT 1 – PRODUKTIDENTIFIERING

Varunamn: Alcopad

Xerox artikelnummer: 016-1845-00 Produktidentifieringsnummer: 806B, 806C, 806H, 806T, 806Z, 806 Kemiskt namn och synonymer: Isopropylalkohol

Kemisk formel: CH₂CH(OH)CH₃ Nödtelefonnummer: CHEMTREC (Transport): 1-800-424-9300 Produktanvändning: Xerox Phaser® 8200 färgskrivare

AVSNITT 2 – INFORMATION OM INNEHÅLL

Komponent CAS-nr % OSHA PEL (ppm) ACGIL TLV (ppm) Isopropylalkohol 67-63-0 91.0 400 400 Avjoniserat vatten 7732-18-5 9.0 NA NA

AVSNITT 3 – HÄLSOFARLIGHET

Produkten levereras som en förinfärgad engångsfärgdyna, vari färgvätskan absorberas av en applikator. Isopropylalkohol är en lättantändlig vätska. Vid kontakt med ögonen uppstår irritation och sveda. Vätskan kan vara skadlig om den inte avlägsnas omedelbart. Upprepad hudkontakt eller hudkontakt under längre tid kan orsaka irritation och hudbesvär. Exponering över nivågränsvärdet kan orsaka irritation i luftvägar och ögon samt huvudvärk, yrsel och nervskador. Kan orsaka skador vid förtäring.

Cancerogent (OSHA/NTP/IARC/ACGIH): Ej noterat. Medicinska tillstånd som förvärras av exponering: Ej noterat.

AVSNITT 4 – FÖRSTA HJÄLPEN-ÅTGÄRDER

ÖGONKONTAKT: Skölj med vatten i minst 15 minuter. Skölj även under ögonlocken. Ta kontakt med läkare.

HUDKONTAKT: Skölj med vatten.

INANDNING: Se till att personen får andas frisk luft. Andas lugnt. Hjälp till med konstgjord andning om det behövs. Uppsök akutsjukvård.

FORTARING: Om någon, till exempel ett barn, skulle råka svälja någon produktdel, bör föremålet avlägsnas snarast möjligt för att förhindra kvävningsrisk. När föremålet tagits bort bör personen vila. Ta omedelbart kontakt med läkare.

AVSNITT 5 – BRANDSÄKERHETSÅTGÄRDER

FLAMPUNKT (TCC): 13 grader Celsius FLAMGRÄNSER (VOLYMPROCENT): UNDRE FLAMGRÄNS: Saknas ÖVRE FLAMGRÄNS: Saknas SJÄLVANTÄNDNINGSTEMPERATUR grader Fahrenheit (grader Celsius): Saknas BRANDSLÄCKNINGSMATERIAL: Bränder orsakade av isopropylalkohol kan släckas med skumsläckare. Vatten kan användas för att kyla ned behållare som utsatts för eld. OVANLIGA BRAND- OCH EXPLOSIONSRISKER: Isopropylalkohol kan utlösa ångor som kan antända vid eller över flampunkten. NFPA-KLASSIFICERING: HÄLSA (1) BRÄNNBARHET (3) REAKTIVITET (0) Produkten klassificeras som en lättantändlig vätska, OSHA-klass IB NA = Ej tillgänglig

AVSNITT 6 – ÅTGÄRDER VID OLYCKSHÄNDELSE

Eftersom lösningen med isopropylalkohol absorberas helt av applikatorn och mängden vätska är liten, är risken för spill liten. Om en ansenlig mängd vätska skulle spillas, måste god ventilation ombesörjas och alla antändningskällor måste avlägsnas. Städpersonalen måste använda skydd så att de inte kommer i kontakt med vätskan och andas in ångorna.

AVSNITT 7 – DRIFT OCH FÖRVARING

Förvaras på ren, sval och välventilerad plats där det inte finns antändningskällor och oxidationsmedel. Används och förvaras på lämpligt sätt för en lättantändlig vätska klassificerad som OSHA-klass IB. Elektriska anslutningar måste uppfylla gällande regler och föreskrifter. Använd gnistsäkra verktyg.

AVSNITT 8 – EXPONERINGSKONTROLL - PERSONSKADESÄKERHET

Ombesörj god ventilation för att hålla nivågränsvärdet. Använd gnistsäkra verktyg. Undvik att andas in ångor, undvik att få vätska i ögonen och undvik upprepad hudkontakt. Undvik att förtära.

AVSNITT 9 – FYSISKA OCH KEMISKA EGENSKAPER

KOKPUNKT (80 grader Celsius) VOLYMPROCENT LÄTTFLYKTIGT ÄMNE vid 25 grader Celsius: 100 GASTRYCK (mm Hg vid 25 grader Celsius): 33 AVDUNSTNING (BUTYLACETAT-1) >1 GASDENSITET (LUFT = 1): <1 FORM: flytande % VATTENLÖSLIG vid 25 grader Celsius: 100 LUKT: alkohol DENSITET (g/kubikcm vid 25 grader Celsius): 0.79 VÄTSKANS UTSEENDE: klar

AVSNITT 10 – FASTHET OCH REAKTIVITET

FASTHET: Beständig RISKFYLLD POLYMERISATION: Inträffar aldrig. OFÖRENLIGHET / TILLSTÅND ATT UNDVIKA: Betningsmedel, aminer, alkanolaminer, aldehyder, ammoniak, starka oxidationsmedel och klorföreningar. FARLIGA ÄMNEN VID NEDBRYTNING: Kolmonoxid

AVSNITT 11 – TOXIKOLOGISK INFORMATION

Ej tillgänglig

AVSNITT 12 – MILJÖINFORMATION

Ej tillgänglig

AVSNITT 13 – AVFALLSHANTERING

Följ statliga och lokala föreskrifter.

AVSNITT 14 – TRANSPORTINFORMATION

DOT-KLASSIFICERING: Ej reglerad. Leveransetikett: **Riskklass**: UN-nummer: Förpackningsgrupp: **Risketikettering:**

IATA / ICAO-KLASSIFICERING: Ej reglerad. Leveransetikett: Riskklass: UN-nummer: Förpackningsgrupp: **Risketikettering**:

IMDG-KLASSIFICERING: Ej reglerad. Leveransetikett: Riskklass: IMDG-sida # Förpackningsgrupp: Flampunkt (grader Celsius): Marinförorening:

AVSNITT 15 – FÖRESKRIFTSINFORMATION

SARA TITLE III-RAPPORT: Giftig kemikalie (Avsnitt 313): Ej noterad. Extremt vådligt ämne: Ej noterat. Avsnitt 302, 304, 311, 312)

Riskklass: Kroniskt hälsotillstånd: Ja Akut hälsotillstånd: Ja

Brandrisk: Ja Tryckrisk: Nej Reaktivitetsrisk: Nej

TSCA-FÖRTECKNINGSSTATUS: Alla deklarerade komponenter finns i TSCA-förteckningen.

AVSNITT 16 – ÖVRIG INFORMATION

Den information som ges här har sammanställts utifrån interna rapporter och information från professionella skrifter. Den tillhandahålls utan några som helst garantier, varken uttryckliga eller underförstådda. Den är avsedd som vägledning till korrekt handhavande av materialet och som säkerhetsföreskrift. Anställda bör använda informationen som ett komplement till annan information och måste bedöma riktig användning av detta material från fall till fall. Användaren måste avgöra om informationen följer statliga och lokala lagar och föreskrifter.

FÖRBEREDD AV:

CleanTex Products 33 Murray Hill Drive Nanuet, NY 10954 juni 1997

Index

A

användarsäkerhet ix automatisk färgkorrigering 12 Avbryt utskrift-tangent 8

В

bläck fylla på 57 bläckbesparande utskriftskvalitetsläge 11 bläckstavsfärger 58 bläddringstangenter 8 brevhuvuden skriva ut på 39

С

CentreWare IS 74 CleanTex Alcopad förteckning över materialsäkerhetsuppgifter 82 color connection 74 Colorstix[®] 8200-bläckstavar artikelnummer 2 förteckning över materialsäkerhetsuppgifter 77 fylla på 57

D

DIC, färgkorrigering 12 DP-funktionsuppsättning artikelnummer 4 drivrutiner använder 73 plats 72 dubbelsidig utskrift 40

Ε

elektrisk säkerhet ix etiketter 15 använda det manuella matningsfacket 27 artikelnummer 6 förvaring 31 i högkapacitetsfack för OH-film/etiketter 23 i standardfacket för papper/OH-film 18 skriva ut på 31 Euroscale-tryckning, färgkorrigering 12

F fack artikelnummer 3 fylla på 18 fack för Legal-papper artikelnummer 3 fack för OH-film artikelnummer 3 fel 9 felsökningssidor 43 fläckar på utskrift 46 flytta skrivaren 69 fotografiskt utskriftskvalitetsläge 11 fotopapper skriva ut på 30 fotopapper med hög upplösning artikelnummer 6 skriva ut på 30 frakta skrivaren 70 fraktkartong 71 främre luckan hantera stopp 53 frontpanel 8 information-tangent 72 tangenter 8 FujiProof, färgkorrigering 12 funktioner, skrivare 10 funktionsuppsättning, DP artikelnummer 4 fylla på högkapacitetsfack 20 högkapacitetsfack för OH-film/etiketter 23 pappersmagasin för Legal-papper 24 standardfack för papper/OH-film 18 fylla på bläck 57 färg saknas 43 färgkorrigering 12 för ljusa eller för mörka bilder 47 förbättrad, utskriftskvalitetsläge 11 förbrukningsartiklar beställningsinformation 1 förbrukningsvaror fylla på bläck 57 garanti vii underhållssats 62 förhindra stopp 48

förlängning av utmatningsfacket 26 artikelnummer 2 förteckning över materialsäkerhetsuppgifter CleanTex Alcopad 82 Colorstix[®] 8200-bläckstavar 77 silicone intermediate transfer layer fluid 79 förvaring etiketter och visitkort 31 kuvert 35 papper 13

G

garanti förbrukningsvaror vii skrivare vi glättat papper artikelnummer 5

Η

handböcker 72 hantera stopp 48 fel storlek 55 i det manuella matningsfacket 56 öppna den främre luckan och rensa 53 öppna utgångsluckan och rensa 49 ta bort mellanfacket och rensa 54 ta bort nedre facket och rensa 55 ta bort övre facket och rensa 54 hårddisk artikelnummer 4 hastighet, utskrift 11 hjälpinformation 72 Hjälp-knapp i skrivardrivrutinen 73 högkapacitetsfack artikelnummer 3 fylla på 20 högkapacitetsfack för OH-film/etiketter artikelnummer 3 fylla på 23 högupplösning/fotografi utskriftskvalitetsläge 11 höjd xi

informationssidor 9, 72 Information-tangent 8 information-tangent 72 infoSMART 74 Ingen färgkorrigering 12 innehållet på skrivarens cd-romskiva 72 inskärning på OH-film 33 inställningar för bindning 40 intern hårddisk artikelnummer 4

K

klar färg, färgkorrigering 12 kommersiell tryckning, färgkorrigering 12 kuvert använda det manuella matningsfacket 27 anvisningar 35 förvaring 35 skapa i program 35 skriva ut från Macintosh-program 38 skriva ut från Microsoft Word för Windows 36 skriva ut från Microsoft Word på Macintosh 37 skriva ut gå 35 storlekar 17 utskriftsyta 17 kvalitet på utskriften 43 kvalitetslägen 11

L

ljusa utskrifter 47 lyfta skrivaren xi, 70 lägen utskriftskvalitet 11

Μ

manuellt matningsfack 27 stopp 56 marginaler kuvert 17 papper 16 material 13 materialstopp 48 materialtyper 14 maxstreck högkapacitetsfack 21 högkapacitetsfack för OH-film/etiketter 23 pappersmagasin för Legal-papper 25 standardfack för papper/OH-film 19 mellanfacket hantera stopp 54 menykarta 9 minne artikelnummer 4 mörka utskrifter 47

Ν

nedre facket hantera stopp 55

0

OH-film använda det manuella matningsfacket 27 artikelnummer 6 i högkapacitetsfack för OH-film/etiketter 23 i standardfacket för papper/OH-film 18 skriva ut på 33 storlekar 16 utskriftskvalitetslägen 11 OK-tangent 8 omkopplare för fack 19, 24 omslagspapper artikelnummer 5 orientering 40

Ρ

paketera om skrivaren 71 papper 13 använda det manuella matningsfacket 27 artikelnummer 5 förvaring 13 i högkapacitetsfacket 20 i standardfacket för papper/OH-film 18 marginaler 16 storlekar 14, 16 utskriftsyta 16 pappersmagasin artikelnummer 3 fylla på 18 pappersmagasin för Legal-papper fylla på 24 pappersmatningsrullar rengöring 67 pappersstopp 48 pappersstorlek 14 papperstyper 14 pappersvikt 14 pappersvikter 14 putsdukar med alkohol förteckning över materialsäkerhetsuppgifter 82

R

rengöring 57 pappersmatningsrullar 67 styrskena för snabbutmatning 63 torkarblad i underhållslådan 66 utmatningsrullar 67 rengöring underhållslådans torkarblad rengöring 66 rengöringssats artikelnummer 2 rullar rengöring av pappersmatningsrullar 67 rengöring av utmatningsrullar 67 rulle i underhållspaket 62 räknare i underhållspaket 62

S

silicone intermediate transfer layer fluid förteckning över materialsäkerhetsuppgifter 79 skriva ut tvåsidiga utskrifter 40 skrivardrivrutiner använder 73 plats 72 skrivare DP-funktionsuppsättning 4 frontpanel 8 kvalitetslägen 11 utskriftshastighet 11 skrivarens cd-romskiva 72 skrivarens vikt xi skrivargaranti vi skrivarvagn artikelnummer 3 skyddsjordsymbol xiii snabbfärg, utskriftskvalitet 11 SNAP-tryckning, färgkorrigering 12

speciellt material 30 spillfack artikelnummer 2 tömma 59 sRGB-skärm, färgkorrigering 12 standard, utskriftskvalitetsläge 11 standardfack för papper/OH-film artikelnummer 3 fylla på 18 stopp 48 stopp orsakat av fel pappersstorlek 55 ström ix strömbrytare 69 styrskena 63 styrskena för snabbutmatning artikelnummer 2 rengöring 63 svartvitt, färgkorrigering 12 SWOP-tryckning, färgkorrigering 12 symbol för fara xiii symboler för heta ytor xiii symboler på skrivaren xiii säkerhet ix säkerhetssymboler xiii

Τ

ta bort bläckfläckar 46 ta bort ljusa strimmor 44 tangenter frontpanel 8 TekColor-färgkorrigering 12 temperatur x Tillbaka-tangent 8 tillbehör beställningsinformation 1 tillbehör snart slut 9 torkarblad rengöring 66 Toyo, färgkorrigering 12 tvåsidiga utskrifter 40

U

underhåll 57 underhållslåda artikelnummer 2 underhållssäkerhet x

underhållssats artikelnummer 1 byta ut 62 livslängd 1 utgångslucka hantera stopp 49 utmatningsrullar rengöring 67 utrymme omkring skrivaren x utskriftshastighet 11 utskriftskvalitet 43 utskriftskvalitetslägen 11 utskriftsstation artikelnummer 3 utskriftsyta 16 kuvert 17

V

varningssymbol xiii videofilmer 72 visitkort 15 artikelnummer 7 förvaring 31 skriva ut på 31

W

webbplatser 74

Х

Xerox webbplatser 74

Å

återförsäljare 75

Ö

övre facket hantera stopp 54