





www.xerox.com/officeprinting

Tektronix ^{color printers by} XEROX

Phaser[®] 860 Fargeskriver Brukerhåndbok

071-0774-00 juni 2001 Opphavsrett © Xerox Corporation. Ikke-publiserte rettigheter forbeholdes i henhold til lovgivning om opphavsrett i USA. Innholdet i denne publikasjonen kan ikke gjengis i noen form uten tillatelse fra Xerox Corporation.

Phaser[®], PhaserShare[®], ColorStix[®] II, ikonet TekColor[®], Made For Each Other[®], DocuPrint[®], WorkSet[®], Ethernet[®], den stiliserte X, og XEROX[®] er registrerte varemerker tilhørende Xerox Corporation. PhaserLinkTM, PhaserPortTM, PhaserPrintTM, PhaserSymTM, PhaserToolsTM, infoSMARTTM og navnet TekColorTM er varemerker for Xerox Corporation. TekColor CareSM og RealSUPPORTSM er servicemerker for Xerox Corporation.

Adobe[®], Acrobat[®], Acrobat[®] Reader, Illustrator[®], PageMaker[®], Photoshop[®] og PostScript[®], ATM[®], Adobe Garamond[®], Birch[®], Carta[®], Mythos[®], Quake[®] og Tekton[®] er registrerte varemerker, og Adobe Jenson[™], Adobe Brilliant Screens[™] technology og IntelliSelect[™] er varemerker for Adobe Systems Incorporated eller dets datterselskaper som kan være registrert i visse rettskretser.

Apple[®], LaserWriter[®], LocalTalk[®], Macintosh[®], Mac[®] OS, AppleTalk[®], TrueType2[®], Apple Chancery[®], Chicago[®], Geneva[®], Monaco[®] og New York[®] er registrerte varemerker, og QuickDraw[™] er et varemerke for Apple Computer Incorporated.

Marigold[™] and Oxford[™] er varemerker som tilhører AlphaOmega Typography.

Avery[™] er et varemerke tilhørende Avery Dennison Corporation.

FTP® Software er et registrert varemerke tilhørende FTP Software, Incorporated.

PCL® og HP-GL® er registrerte varemerker for Hewlett-Packard Corporation.

Hoefler Text ble designet av Hoefler Type Foundry.

ITC Avant Guard Gothic[®], ITC Bookman[®], ITC Lubalin Graph[®], ITC Mona Lisa[®], ITC Symbol[®], ITC Zapf Chancery[®], og ITC Zapf Dingbats[®] er registrerte varemerker tilhørende International Typeface Corporation.

Bernhard Modern[™], Clarendon[™], Coronet[™], Helvetica[™], New Century Schoolbook[™], Optima[™], Palatino[™], Stempel Garamond[™], Times[™], and Univers[™] er varemerker tilhørende Linotype-Hell AG og eller datterselskaper.

MS-DOS® og Windows® er registrerte varemerker tilhørende Microsoft Corporation.

Wingdings™ i TrueType[®] format er et produkt tilhørende Microsoft Corporation. WingDings er et varemerke tilhørende Microsoft Corporation og TrueType er et registrert varemerke tilhørende Apple Computer, Inc.

Albertus™, Arial™, Gill Sans™, Joanna™ ogTimes New Roman™ er varemerker tilhørende Monotype Corporation.

Antique Olive[®] er et registrert varemerke tilhørende M. Olive.

Eurostile™ er et varemerke tilhørende Nebiolo.

Novell[®] og NetWare[®] er registrerte varemerker tilhørende Novell, Incorporated.

Sun[®], Sun Microsystems[®] og Sun Microsystems Computer Corporation[®] er registerte varemerker tilhørende Sun Microsystems, Incorporated.

SPARC[®] er et registrert varemerke tilhørende SPARC International, Incorporated. SPARCstation[™] er et varemerke for SPARC International, Incorporated som Sun Microsystems, Incorporated har eksklusiv lisens på.

UNIX® er et registrert varemerke i USA og andre land, eksklusivt lisensiert gjennom X/Open Company Limited.

Andre merker er varemerker eller registrerte varemerker tilhørende de selskaper som de assosieres med.

PANTONE®-farger generert av Phaser 860 fargeskriver er simuleringer av fire- og/eller tre-fargeprosesser, og vil muligens ikke svare til PANTONE-identifiserte fastfargestandarder. Bruk gjeldende fargereferansehåndbøker for PANTONE for å få nøyaktige farger.

PANTONE fargesimuleringer kan bare fås på dette produktet når det drives av kvalifiserte Pantone-lisensierte programpakker. Kontakt Pantone, Inc for en oppdatert liste over kvalifiserte lisenser. Alle varemerkene nevnt i dette dokumentet tilhører enten Xerox Corporation, Pantone, Inc eller deres respektive selskaper. © Pantone, Inc., 1988.

Innhold

Skrivergaranti
Sammendrag av brukersikkerhet xii
Skriverdeler og rekvisita. 1 Forbruksmateriell som kan skiftes av kunden (CRC) 1 Enheter som kan skiftes av kunden (CRUer) 2 Tilbehør. 3 Papir og spesialutskriftsmateriell 5
Frontpanel
Funksjoner10Utskriftskvalitetsmodus11TekColor™ fargekorreksjon12
Papir og utskriftsmateriell13Papirtips13Støttet utskriftsmateriell13Utskriftsområde på støttede papirstørrelser16
Legge i papirskuffer18Legge i papir i standardskuffen/transparentskuffen18Legge i den valgfrie papirskuffen med høy kapasitet20Legge i den valgfrie transparent/etikettskuffen med høy kapasitet23Legge i den valgfrie papirskuffen for papirstørrelsen Legal24
Utskrift med manuell mating27
Skrive ut på Spesielt utskriftsmateriell
Skrive ut på etiketter og visittkort.31Skrive ut på transparenter.33Skrive ut på konvolutter35
Skrive ut på papir med brevhode 39

Utskrift av tosidige jobber 40
Feilsøking av utskriftskvalitet43Bånd med farge(r) som mangler43Utskriftene har flekker eller søl46Bildene er for lyse eller for mørke47
Papirstopp 48 Tips for å forebygge papirstopp 48 Ordne opp i papirstopp 48 Papirstopp - Lukk opp dekselet for å klarere 49 Papirstopp - Lukk opp frontdekslet for å klarere den 53 Papirstopp - Fjern den øvre papirskuffen eller papirskuffen for å 54
Papirstopp - Fjern den midtre papirskuffen for å klarere
Vedlikehold og rengjøring57Tilføre blekk.57Tøm oppsamlingsskuffen59Skifte ut vedlikeholdssettet62Rengjøring av hurtigutløsningsstyreren63Rengjøring av vedlikeholdsskuffens viskerblad66Rengjøring av utgangsvalsene67Rengjøring av papirmatingsvalsene67
Flytting og forsendelse av skriveren 69 Flytting av skriveren innenfor kontoret 69 Sende skriveren 70
Få hjelp

Spesifikasjoner	76
Datablad om materialsikkerhet for ColorStix [®] II blekk	76
Datablad om materialsikkerhet for silikonoverføringsvæske	78
Datablad om materialsikkerhet for CleanTex® Alcopad	81
Index	85

Phaser 860 Fargeskriver

Skrivergaranti

Xerox garanterer at Phaser 860 fargeskriver vil være fri for defekter i materiale og fagmessig utførelse i en periode på ett (1) år fra forsendelsesdato. Hvis produktet viser seg å inneholde feil i garantiperioden, vil Xerox etter eget skjønn:

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

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

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

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

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

- Service er tilgjengelig innenfor det vanlige serviceområdet i USA og Canada for produkter kjøpt i USA og Canada.
- I det europeiske økonomiske samarbeidsområdet (EØS) er service tilgjengelig innenfor det vanlige serviceområdet for produkter kjøpt i EØS.
- Utenfor USA, Canada og EØS er service tilgjengelig innenfor det vanlige serviceområdet i landet hvor produktet er kjøpt.
- Xerox forbeholder seg retten til å ta betaling for service på stedet i spesielle tilfeller.

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

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

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

Garanti for forbruksmateriell

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

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

- a. å reparere skade som skyldes forsøk på å installere, reparere eller yte service på produktet av annet personale enn Xerox' representanter, med mindre dette skjer under oppsyn av en representant fra Xerox;
- b. å reparere skade, funksjonssvikt eller redusert ytelse som skyldes feil bruk eller tilkobling til inkompatibelt utstyr eller minne;
- c. å reparere skade, funksjonsfeil eller redusert ytelse som skyldes bruk av rekvisita eller forbruksmateriell fra andre enn Tektronix/Xerox, eller bruk av rekvisita fra Tektronix/Xerox som ikke er anbefalt for denne skriveren;
- d. å reparere et produkt eller CRC som er modifisert eller integrert i andre produkter når virkningen av en slik modifikasjon eller integrasjon betyr at servicearbeidet på produktet eller CRCet vil ta lengre tid eller bli vanskeligere;
- e. å utføre brukervedlikehold eller rengjøring eller å reparere skade, funksjonsfeil eller redusert ytelse som skyldes mangelfullt utført vedlikehold og rengjøring fra brukerens side slik dette er beskrevet i publikasjoner om produktet;
- f. å reparere skade, funksjonsfeil eller redusert ytelse som skyldes bruk av produktet i et miljø som ikke tilfredsstiller driftsspesifikasjonene beskrevet i brukerhåndboken;
- g. å reparere dette produktet etter at grensen for dets arbeidssyklus er nådd. All service etter dette skal faktureres på grunnlag av tidsforbruk og materiell;
- h. å skifte CRC som er fylt opp på nytt, er oppbrukt, misbrukt eller klusset med på en eller annen måte.

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

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

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

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

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

Sammendrag av brukersikkerhet

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

Elektrisk sikkerhet

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

Advarsel

Unngå muligheten for alvorlig elektrisk støt ved å sikre at skriveren er skikkelig jordet.

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

Advarsel

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

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

Merk

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

- Hvis én av følgende situasjoner oppstår, må du straks slå av skriveren, koble fra strømkabelen og tilkalle en godkjent servicerepresentant.
 - Strømkabelen er skadet eller tynnslitt.
 - Det ble sølt væske inn i skriveren.

- Skriveren blir utsatt for vann.
- En del av skriveren er skadet.

Vedlikeholdssikkerhet

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

Driftssikkerhet

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

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

- Bruk materiellet og rekvisitaen som er laget spesielt for skriveren. Bruk av upassende materiell kan føre til dårlig ytelse og kan muligens være farlig.
- Følg alle advarsler og instruksjoner som enten er merket på, eller følger med skriveren, valgfritt utstyr og rekvisita.
- Plasser skriveren på et støvfritt sted hvor temperaturen ligger mellom 10° grader C og 32° grader C, og den relative fuktigheten er mellom 10 og 85 prosent.

Plasser skriveren på et sted hvor det er tilstrekkelig plass for ventilasjon, drift og servicearbeid. Den anbefalte minimumsplassen er:

- 45,72 cm over skriveren
- 10,16 cm bak skriveren
- 10,16 cm på hver side av skriveren
- uhindret adkomst til fremsiden av skriveren for tilgang til papirskuffene

Ikke blokker eller dekk til spalter og åpninger på skriveren. Uten tilstrekkelig ventilasjon kan skriveren bli overopphetet.

- Plasser skriveren på en plan overflate (ikke mer enn 3 graders helling).
- For å få optimal ytelse må du bruke skriveren i høyder som ligger under 2.400 meter over havet.
- Ikke plasser skriveren i nærheten av en varmekilde.
- Ikke plasser skriveren i direkte sollys.
- Ikke plasser skriveren slik at den utsettes for kald luft fra et klimaanlegg.

- Plasser skriveren på et jevnt, fast underlag med tilstrekkelig styrke til å tåle vekten av maskinen. Skriverens basisvekt uten emballasje er 36 kg.
- Skriveren er tung og må løftes av to personer. Illustrasjonen nedenfor viser den rette fremgangsmåten for å løfte skriveren.



- Vær forsiktig ved løfting og flytting av skriveren. Skriveren er tung foran og kan vippe fremover. Følg anbefalt fremgangsmåte når du flytter skriveren fra et sted til et annet. Viser til *Phaser 860 installasjonsveiledning* og side 69 til denne *bruker håndboken*.
- Ikke plasser væsker av noe slag på skriveren.

Advarsel

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

- Vent i 10–15 sekunder etter at du har slått av skriveren, før du slår den på igjen.
- Hold hender, hår, slips osv. borte fra valsene der papiret kommer ut.
- Ikke fjern en av papirskuffene mens utskrift pågår, selv om papirskuffen ikke brukes til den aktuelle utskriftsjobben. Alle skuffer må være på plass for at utskriftsmateriellet skal kunne mates gjennom skriverens papirbane.



Ikke åpne dekslene mens utskrift pågår.



Ikke slå av skriverens strømtilførsel mens utskrift pågår.



 Ikke flytt skriveren mens utskrift pågår. Se side 69 for instruksjoner vedrørende flytting av skriveren.

Symboler som står på produktet:

FARE høyspenning:



Beskyttende jordingspol:



Varm overflate på eller i skriveren. Vær forsiktig for å unngå personskade:



Vær forsiktig. Slå opp i håndboken hvis du vil ha ytterligere informasjon:



Advarsel

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

Advarsel

Av hensyn til din egen sikkerhet må du ikke overstyre noen av dørbryterne.

Skriverdeler og rekvisita



Merk

Inne i skriveren er alle håndtak og punkter som brukeren benytter **grønne.** De delene av vedlikeholdssettet som kan kastes etter bruk er **oransje.**

Kontakt din lokale forhandler eller besøk Xerox' web-område for å bestille rekvisita og tilbehør:

www.xerox.com/officeprinting/supplies/

Forbruksmateriell som kan skiftes av kunden (CRC)

Vedlikeholdssett

Artikkel	Delenummer
Utvidet vedlikeholdssett	016-1932-00
 Erstatningsvalse og -teller 	
 Levetid på inntil 40 000 sider eller 15 måneder, avhengig av hva som inntrer først 	
Standard vedlikeholdssett	016-1933-00
 Erstatningsvalse og -teller 	
 Levetid på inntil 10 000 sider eller 15 måneder, avhengig av hva som inntrer først 	

Phaser 860 ColorStix® II blekk

Artikkel	delenummer
3 Svart ColorStix II blekk	016-1902-00
5 Cyan ColorStix II blekk pluss 2 svarte ColorStix II blekk gratis	016-1903-00
5 Magenta ColorStix II blekk pluss 2 svarte ColorStix II blekk gratis	016-1904-00
5 Gule ColorStix II blekk pluss 2 svarte ColorStix II blekk gratis	016-1905-00
2 Cyan ColorStix II blekk pluss 1 svart ColorStix II blekk gratis	016-1906-00
2 Magenta ColorStix II blekk pluss 1 svart ColorStix II blekk gratis	016-1907-00
2 Gule ColorStix II blekk pluss 1 svart ColorStix II blekk gratis	016-1908-00
"Regnbuepakke" (1 Cyan, 1 Magenta, 1 Gul og 1 svart ColorStix II blekk)	016-1909-00

Enheter som kan skiftes av kunden (CRUer)

Erstatnings- og rengjøringsartikler

Artikkel	Delenummer
Oppsamlingsskuff for vedlikeholdsskuff	436-0415-00
Vedlikeholdsskuff (inkluderer standard vedlikeholdssett)	436-0414-00
Hurtigutløsningsstyrer	650-4214-00
Forlenger for utskuffen	381-0497-00
 Bruk ved utskrift fra papirskuffen for papirtypen Legal 	
Rensesett	016-1845-00
 Pakke med 5 alkoholtørk 	

Deler/Rekvisita

Tilbehør

Skuffer

Artikkel	Format	Delenummer
Standardpapir/transparentskuff	A/Letter (U. S.)	436-0409-00
 Kan holde 200 papirark 	A4 (metrisk Letter)	436-0410-00
 Kan holde 50 ark med etiketter 		
 Kan holde 50 transparenter 		
Papirskuff for størrelsen Legal	Legal (USA)	436-0413-00
 Kan holde 200 papirark av typen Legal 		
Transparent/etikettskuff med høy	A/Letter (U. S.)	436-0411-00
kapasitet	A4 (metrisk Letter)	436-0412-00
 Kan holde 175 transparenter 		
Kan ta 100 ark med etiketter		

Papirskuff med høy kapasitet

A	rtikkel	Delenummer
	Kan ta 500 ark med papir i størrelsen Letter eller A4.	860LTA
	Økt kapasitet for utskrift av papir	
	Større allsidighet og bekvemmelighet ved utskrift	
	Inntil to papirskuffer med høy kapasitet kan benyttes	

Skriverstasjon

A	rtikkel	Delenummer
	Ergonomisk overflatehøyde	ZCARTA
	Gir lagringsplass for rekvisita	
	Bevegelig, slik at det er lett å komme til kablene på baksiden	

Intern harddisk

Artikkel	Delenummer
 Kapasitet på 5 gigabyte 	860HD
 Sortering, nedlastede fonter, skjemaer og overlappende funksjonalitet (krever DP-funksjonssett også) 	
 Sikker utskrift, lagret utskrift og sikker utskriftsfunksjonalitet(krever DP-funksjonssett også) 	

Oppgraderinger

Artikler	Delenummer
N-funksjonssett	860FN
 Legger til 10/100T eternett støtte for Phaser 860B (ikke-nettverkstilkoblet) konfigurasjon 	
 Kreves (sammen med 860FP) for å oppgradere en Phaser 860B konfigurasjon til DP-funksjonssettet. 	
DP-funksjonssett	860FP
 Oppgraderer en Phaser 860N til en Phaser 860DP 	
 Fotoutskriftsmodus/med høy oppløsning og kvalitet, 1200 x 600 dpi 	
 Mulighet for automatisk tosidig utskrift 	
 Ytterligere 64 MB minne (128 MB totalt) 	
 Sikker utskrift, lagret utskrift og sikker utskriftsfunksjonalitet (krever intern harddisk også) 	
 Rask sorteringsfunksjonalitet (krever intern harddisk også) 	
 Køplassering av sider 	

Phaser® minne

Funksjoner	Format	Delenumre	
 Garantert ytelse 	64 MB	ZMC64	
 Raskere bildebehandling 	128 MB	ZMC128	
 Inntil 192 MB maksimalt 			

Skriveren har to minneplasser. Når du installerer minne kan du kombinere 64 MB og 128 MB DIMMer.

Parallellkabler

Artikkel	Delenummer
Parallellkabel	012-1468-00
3 meter lang	
 Brukes for å koble datamaskinen din til skriverens (high-density) parallellport 	
Parallelladapter	013-0299-00
 Brukes for å koble en (low-density) parallellkabel til skriverens (high-density) parallellport 	

Papir og spesialutskriftsmateriell

Xerox Phaser papir, transparenter, etiketter og visittkort har blitt utviklet og testet spesielt for bruk sammen med din Phaser 860 Fargeskriver. Dette utskriftsmateriellet vil sørge for optimal utskriftskvalitet, pålitelighet og holdbarhet.

Xerox Phaser profesjonelt utskriftspapir

Artikkel	Format	Beskrivelse	Delenummer
Phaser Premium utskriftspapir 90 g/m² (24 punds fint papir)	A/Letter (USA) 8,5 x 11 tommer	500 ark	016-1368-00
Phaser Premium utskriftspapir 90 g/m² (24 punds fint papir)	A4 (Metrisk Letter) 210 x 297 mm	500 ark	016-1369-00
Phaser 860 Glossy bestrøket papir 148 g/m ² (100 punds papir)	A/Letter (USA) 8,5 x 11 tommer	100 ark	016-1936-00
Phaser 860 Glossy bestrøket papir 148 g/m² (100 punds bok)	A4 (Metrisk Letter) 210 x 297 mm	100 ark	016-1937-00
Xerox Phaser Premium omslagspapir 160 g/m² (60 punds omslag)	A/Letter (USA) 8,5 x 11 tommer	100 ark	016-1823-00

Xerox Phaser profesjonelt utskriftspapir (forts.)

Artikkel	Format	Beskrivelse	Delenummer
Phaser Premium omslagspapir 160 g/m² (60 punds omslag)	A4 (Metrisk Letter) 210 x 297 mm	100 ark	016-1824-00
Phaser fotopapir med høy oppløsning 170 g/m²	A/Letter (USA) 8,5 x 11 tommer	25 ark	016-1808-00
Phaser fotopapir med høy oppløsning 170 g/m²	A4 (metrisk) 210 x 297 mm	25 ark	016-1809-00

Phaser 860 transparent film

Artikkel	Format	Beskrivelse	Delenummer
Premium	A/Letter (USA) 8,5 x 11	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	50 ark	016-1874-00
Standard	A4 (Metrisk Letter) 210 x 297 mm	50 ark	016-1875-00

Etiketter for fargeutskrifter

Format	Beskrivelse	Delenummer
A/Letter (USA) 8,5 x 11 tommer.	100 ark, 30 etiketter per ark (hver etikett: 1 x 2-5/8 tommer.)	016-1812-00
A/Letter (USA) 8,5 x 11 tommer.	100 ark, 6 etiketter per ark (hver etikett: 3-1/3 x 4 tommer.)	016-1813-00
A4 (Metrisk Letter) 210 x 297 mm	100 ark, 14 etiketter per ark (hver etikett: 38,1 x 99,1 mm)	016-1814-00
A4 (Metrisk Letter) 210 x 297 mm	100 ark, 8 etiketter per ark (hver etikett: 67,1 x 99,1 mm)	016-1815-00

Premium visittkort

Format	Beskrivelse	Delenummer
A/Letter (USA) 8.5 x 11 tommer.	25 ark, 10 forhåndsutstansede kort per tunge ark: 190 g/m² (70 pund)	016-1898-00
A4 (Metrisk Letter) 210 x 297 mm	25 ark, 10 forhåndsutstansede kort per tunge ark: 190 g/m² (70 pund)	016-1899-00

Frontpanel

Frontpanelet:

- Viser skriverens driftsstatus (Ready to Print (Klar for utskrift), Printing (Skriver ut)).
- Gir varsel hvis du må legge i papir, bytte forbruksmateriell og klarere papirstopp.
- Lar deg skrive ut rapporter og informasjonssider.
- Gir deg tilgang til verktøy og informasjonssider som er til hjelp ved feilsøking.
- Lar deg endre innstillingene for skriveren og nettverket (innstillingene i skriverdriveren overstyrer innstillinger i frontpanelet).
- Gir deg muligheten til å skrive ut Secure Print (Sikker utskrift), Proof Print (Prøveutskrift) og Saved Print (Lagrede utskrifter), jobber du har lagret på skriverens harddisk (se hjelpefunksjonen i skriverdriveren for mer informasjon).

Frontpanelets deler



- 1. Statusindikatorlys grønt ved riktig drift, rødt når det er et problem
- 2. Displayskjerm
- 3. Avbryt utskrift knapp avslutter gjeldende utskriftsjobb
- 4. Tilbake knapp returnerer displayet til foregående meny
- 5. Rull opp og Rull ned knapper ruller gjennom frontpanelets menyer
- 6. OK knapp velger den markerte menyinnstillingen
- 7. **Informasjonsknapp** (kan trykkes når som helst) viser tilleggsinformasjon til beskjeden eller menyen på displayskjermen

Skrive ut et menykart

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

- 1. Med Menu (Meny) markert, trykk på OK knappen.
- 2. Rull deg frem til **Print Menu Map** (Skriv ut menykart) ved å trykke på **Rull opp** eller **Rull ned** knappen.
- 3. Trykk på OK knappen.

Skrive ut informasjonssider

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

- 1. Med Menu (Meny) markert, trykk på OK knappen.
- 2. Rull deg frem til **Printable Pages Menu** (Menyen for utskrivbare sider) ved å trykke på **Rull opp** eller **Rull ned** knappen.
- 3. Trykk på OK knappen.
- 4. Rull deg frem til informasjonen du ønsker (så som **Print Quality Tips** (så som Skriv ut kvalitetstips)).
- 5. Trykk på OK knappen.

Feilmeldinger i frontpanelet

Når frontpanelet forteller deg at det er en papirstopp i skriveren, beskriver det også hvor papirstoppen finnes. Se side 48 for informasjon om hvordan papirstopper klareres.

Når frontpanelet gir deg melding om at beholdningen av rekvisita er lav eller trenger å byttes, må du passe på at du har erstatninger for hånden. Se side 1 for bestillingsinformasjon.

Funksjoner

Din Phaser 860 fargeskriver har en rekke nyttige funksjoner som kan hjelpe deg med å lage best mulig utskrifter. Du kan få adgang til skriverens funksjoner i skriverdriveren som brukes når du sender en utskriftsjobb til skriveren. For å sikre deg tilgang til alle skriverens funksjoner må du sørge for at skriverdriveren som fulgte med på CD-ROMen til din Phaser 860 fargeskriver er installert. På hjemmesiden til Xerox finnes det også oppdaterte skriverdrivere: www.xerox.com/officeprinting

Merk

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

Følgende funksjoner er beskrevet i denne håndboken:

- Utskriftskvalitetsmodus se side 11
- TekColor fargekorreksjon se side 12
- Tosidig utskrift se side 40
- Utskrift i papirformatet Legal se side 24

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

- Sikker utskrift, prøveutskrift og lagrede utskrifter
- Skillesider
- Flere sider på ett ark
- Brosjyreutskrift
- Negative bilder
- Speilbilder
- Skalering
- Vannmerker

Utskriftskvalitetsmodus

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

U	tskriftskvalitetsmodus	Maksimal hastighet *
Fa	ast Color (Rask farge)	16 ppm papir
	Raskeste fargeutskriftsmodus	7 ppm transparent
	Modusen for blekksparing gir lysere utskrifter enn standardmodusen.	
	Anvendelig for tekst og forretningsgrafikk	
	Ideell til forhåndsvisning av arbeid	
	Lager raskt høykvalitetstransparenter	
St	andard	10 ppm papir
	Generell utskriftsmodus for fargeutskrift	3,5 ppm transparent
	Produserer livfulle, mettede utskrifter med myke fargeoverganger	
	Egnet for de fleste kontordokumenter og bilder	
	Den beste kvalitetsmodusen for utskrift av transparenter	
E	nhanced (Forbedret)	6 ppm papir *
	Både høy kvalitet og rask utskrift	
	Øker fargemetning i forhold til Standard -modus	
	Mykest og klarest fyllfarge på store områder	
	Egnet til utskrift av papirkopier av overheadpresentasjoner	
H	ligh Resolution/Photo (Høy oppløsning/foto)	3,5 ppm papir *
	Fargeutskrifter av høyeste kvalitet	
	Rikeste farger og nær fotografiske detaljer	
	Gjør veldig tynne linjer, skarpe kanter og liten tekst skarpere	
	1200 x 600 dpi	
	Skriveren må være utstyrt med DP-funksjonssett (eller være en DX-modell)	

* Gjennomsnittlig antall sider per minutt basert på utskrifter med marger på 0,5 tommer eller mer; omfatter ikke bildebehandlingstid.

^{*****} Transparenter skrives ut i standardmodus.

TekColor[™] fargekorreksjon

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

Fargekorreksjon	Beskrivelse
Automatic (Automatisk)	 Optimaliserer automatisk fargekorreksjonen for hver av elementene (tekst, grafikk og fotografier) på siden
sRGB Display	 Ligner tilnærmet fargene på en standard dataskjerm
Vivid Color	 Lager de klareste fargene som er mulig , og gjør at blåtoner virker mindre fiolett
None (Ingen)	 Bruker ingen fargekorreksjon, slik at fargene du spesifiserte i programmet du brukte ikke endres
	 Brukes når du har spesifisert farger fra fargekartet PANTONE[®]
SWOP Press	 Samsvarer med amerikanske presse standarder ved bruk av Specification for Web Offset Publications
Euroscale Press	 Emulerer prosessen med fire fargers trykk etter Euroscale (europeisk standard)
Commercial Press	 Emulerer en fire fargers trykkeprosess for Commercial (tidskrifter)
SNAP Press	 Samsvarer med standardene for utskrift på ikke bestrøket papir og papir for avistrykk ved bruk av Specifications for Non-Heat Advertising Printing
DIC	 Samsvarer med Dai Nippon utskriftsblekk på bestrøket papir
Тоуо	 Samsvarer med Toyo utskriftsblekk på bestrøket papir
FujiProof	 Samsvarer med Fuji Color Art System for kommersielle nordamerikanske prøvetrykk
Black and White	 Lager en dokumentversjon i svart-hvitt
(Svart-hvitt)	 Farger konverteres til gråskala
	 Brukes til utskrift av maler for fotokopiering i svart-hvitt

Papir og utskriftsmateriell

Papirtips

- Bruk bare papir av støttet type, størrelse og vekt.
- Ikke bruk perforert papir.
- Oppbevar papiret på et flatt underlag på et sted med lav luftfuktighet.
- Unngå å oppbevare papiret slik at det brettes, bøyes, krølles e.l.
- Ikke pakk ut papir før det skal brukes, og pakk inn papir som du ikke skal bruke på en stund.
- Ikke utsett papiret for direkte sollys.
- Ikke utsett papiret for høy luftfuktighet, siden fuktighet kan påvirke påliteligheten ved mating.
- Hold transparenter langs kanten og med begge hendene slik at fingeravtrykk og bretting unngås. Dette kan resultere i dårlig utskriftskvalitet.
- Bruk alltid den manuelle mateluken til konvolutter.

Støttet utskriftsmateriell

Se følgende tabell for størrelse, type og vekt på støttet papir og utskriftsmateriell, samt korrekt måte å legge inn utskriftsmateriell. Du kan også skrive ut **Paper Tips Page** (Papirtipssiden) fra frontpanelet. Denne siden lister opp støttede papirtyper og -størrelser.

Støttet papir og utskriftsmateriell

Type/størrelse/vekt på utskriftsmateriell	Standard papir/ Transparent- skuff *	Papirskuff med høy kapasitet **	Transparent/ etikettskuff med høy kapasitet*	Papirskuff for Legal størrelsen *	Manuell mateluke
Fint papir eller tilsvarende Letter eller A4 60-120 g/m ² (16-32 pund)	• (1)	•			•
Fint papir eller tilsvarende Letter eller A4 120-150 g/m ² (32-40 pund) ‡	• (1)				•
Fint papir eller tilsvarende Executive eller A5 60-150 g/m ² (16-40 pund)					•
Fint papir eller tilsvarende Legal 75-105 g/m ² (20-28 pund)				•	•
Tungt papir/omslag 150-160 g/m² (40-60 pund)	• (1)				•
Tungt papir/omslag 176 - 216 g/m² (65-80 pund) ‡					•
Bestrøket eller blankt papir Letter eller A4	• (1)				•
Fotopapir med høy oppløsning, Letter eller A4 ‡	• (1)				•
(1) Skuffbryteren satt på Pap (2) Skuffbryteren satt på Tra	er (Papir) nsparency (Trar	nsparent)			

(3) Skuffbryteren satt på **Label** (Etikett)

‡ Skriv ut bare ensidige utskrifter

* Hvis skriveren din har mer enn en skuff, er dette den øvre skuffen ** Midtre eller nedre skuff *** Se side 17 for type og størrelse på konvolutter som er akseptable.

Støttet papir og utskriftsmateriell (forts.)

Type/størrelse/vekt på utskriftsmateriell	Standard papir/ Transparent- skuff *	Papirskuff med høy kapasitet **	Transparent/ etikettskuff med høy kapasitet*	Papirskuff for Legal størrelsen *	Manuell mateluke
"Short grained" papir Letter eller A4 105-150 g/m ² (28-40 pund)	• (1)				•
Transparenter ‡	• (2)		•(2)		•
Etiketter ‡	• (1)		• (3)		•
Visittkort ‡					•
Konvolutter ****					•
(1) Skuffbryteren satt på Pap	er (Papir)				

(2) Skuffbryteren satt på **Transparency** (Transparent)
 (3) Skuffbryteren satt på **Label** (Etikett)

‡ Skriv ut bare ensidige utskrifter

* Hvis skriveren din har mer enn en skuff, er dette den øvre skuffen ** Midtre eller nedre skuff *** Se side 17 for type og størrelse på konvolutter som er akseptable.

Utskriftsområde på støttede papirstørrelser

Bildeområdet på utskriften er noe mindre enn papirstørrelsen. Du må muligvis justere margene på siden i programmet ditt for å få samsvar med utskriftsområdet. Velg størrelsen på papiret i skriverdriveren når jobben sendes til skriveren.

Papir*	Størrelse på arket	Utskriftsområde	Topp/ bunn- marger	Venstre/ høyre- marger
1. Letter	215,9 x 279,4 mm	205,9 x 269,4 mm	5 mm	5 mm
2. Executive	184 x 267 mm	174 x 253 mm	7 mm	5 mm
3. Legal	215,9 x 355,6 mm	205,9 x 304,8 mm	25,4 mm	5 mm
4. A4	210 x 297 mm	200 x 287 mm	5 mm	5 mm
5. A5	148 x 210 mm	148 x 210 mm	7 mm	5 mm

Utskriftsområde på støttede papirtyper

* Det finnes bare tilgjengelige transparenter i størrelsene Letter og A4.

Se side 14 for informasjon om hvilken skuff som skal brukes til disse papirstørrelsene.



Bruk alltid den manuelle mateluken til konvolutter, se side 35.

Konvolutter	Konvoluttstørrelse	utskriftsområde	Topp/ bunn- marger (A/B)	Venstre/ høyre- marger (C/D)
#10 (USA)	4,13 x 9,5 tommer	3,73 x 8,95 tommer	0,2 tommer	0,275 tommer
#67.5 (USA)	3,65 x 6,5 tommer	3,25 x 5,95 tommer	0,2 tommer	0,275 tommer
7,5 (USA)	3,875 x 7,5 tommer.	3,475 x 6,95 tommer	0,2 tommer	0,275 tommer
C5	162 x 229 mm	152 x 197 mm	5 mm	7 mm 25 mm
DL	110 x 220 mm	100 x 206 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

Utskriftsområde på støttede konvoluttstørrelser



Legge i papirskuffer

For en liste over anbefalt papir, transparenter og etiketter som kan benyttes sammen med de ulike papirskuffene, se side 14.

Legge i papir i standardskuffen/transparentskuffen

Du kan også se på etikettene inne i skuffen for informasjon om ilegging av papir.

- 1. Trekk ut skuffen.
- 2. Legg i utskriftsmateriellet.
 - Ensidig utskrift Legg i papiret med den siden som det skal skrives ut på med forsiden opp. Legg i papir med brevhode med forsiden opp, med brevhodet mot fremsiden av skuffen. Legg i transparenter med den siden som skal skrives ut med forsiden opp og hakket i det bakre høyre hjørnet av skuffen.
 - Tosidig utskrift Legg i papiret med den siden som det skal skrives ut på med forsiden opp. Plasser papir med brevhode med forsiden ned, med brevhodet mot baksiden av skuffen. Se side 40 for mer informasjon om tosidig utskrift.



Merk

Pass på at du plasserer papiret eller transparentene under flikene bakerst i skuffen. 3. Pass på påfyllingsstreken på den venstre siden av skuffen. Ikke legg i papir over påfyllingsstreken for **Paper** (Papir). Ikke legg i transparenter eller etiketter over påfyllingsstreken for **Transparency/Label** (Transparent/Etikett).



4. Hvis du la i papir, pass på at bryteren på fremre høyre side av skuffen er satt på **Paper** (Papir)(fremre posisjon). Hvis du la i transparenter, pass på at bryteren på skuffen er satt på **Transparency** (Transparent) (bakre posisjon).



5. Skyv skuffen tilbake i skriveren.


Ikke legg papir som har utskrift på den ene siden tilbake i skriveren for å skrive ut på den andre siden. Sider med utskrift kan klistre seg sammen.

Legge i den valgfrie papirskuffen med høy kapasitet

Den valgfrie papirskuffen med høy kapasitet er plassert under skriveren. Du kan ha en eller to papirskuffer med høy kapasitet montert. Skuffene kalles ofte midtre papirskuff og nedre papirskuff i skriverens driverprogramvare.

Merk

Legg IKKE transparenter i en papirskuff med høy kapasitet.

Du kan se på etikettene inne i skuffen for informasjon om hvordan du legger inn papir.

1. Trekk ut og fjern skuffen.



2. Fjern eventuelt papir som ligger igjen i skuffen.

Merk

Ikke bruk papiret som ligger igjen i en papirskuff med høy kapasitet. Hvis papiret ikke er skadet kan det gjenbrukes i standardpapirskuffen (øvre papirskuff).

- 3. Åpne en ny ris papir. Fjern papirark som er brettet eller revet opp fra risen.
- 4. La papiret gli på plass i papirskuffen slik at papiret ligger mot den vinklede papirstoppen bakerst i skuffen. Papirbunken bør få samme vinkel som papirstoppen.





0726-10

Merk

Ikke legg i papir over påfyllingsstreken på venstre side av skuffen.



Merk

Hvis du legger i papir med brevhode og skal skrive ut på den ene siden, plasser papiret med **forsiden opp**, med brevhodet mot **fremsiden** av skuffen. Ved tosidige utskrifter plasseres papir med brevhode **med forsiden ned**, med brevhodet mot **baksiden** av skuffen.

5. Fjern alle ark som er skadet.

6. Skyv ned det bakre venstre hjørnet av skuffen noe, og dytt skuffen frem og tilbake flere ganger inntil papiret ligger likt langs den venstre siden av skuffen og bakre papirstopp.



7. Skyv inn skuffen i skriveren igjen.



Legge i den valgfrie transparent/etikettskuffen med høy kapasitet

Den valgfrie transparent/etikettskuffen med høy kapasitet erstatter skriverens standardskuff for papir/transparenter. Den har en kapasitet på 100 ark med etiketter eller 175 transparenter (i stedet for 50 i standardskuffen).

Du kan se på etikettene inne i skuffen for informasjon om hvordan å legge inn papir.

- 1. Trekk ut skuffen.
- Legg i transparenter med den siden som skal skrives ut med forsiden opp og hakket i det bakre høyre hjørnet av skuffen.
 Legg i etiketter med den siden som skal skrives ut med forsiden opp.



Merk

Pass på at du plasserer etikettene eller transparentene under flikene bakerst i skuffen.

3. Pass på påfyllingsstrekene på den venstre siden av skuffen. Ikke legg i transparenter over påfyllingsstreken for **Transparency** (Transparent). Ikke legg i etiketter over påfyllingsstreken for **Label** (Etikett). 4. Hvis du har lagt i transparenter, pass på at skuffbryteren på den fremre høyre siden er satt på **Transparency** (Transparent) (bakre posisjon).

Hvis du har lagt i etiketter, pass på at skuffbryteren er satt på **Label** (Etikett) (fremre posisjon).



5. Skyv skuffen tilbake i skriveren.



Merk

Ikke bruk tosidig utskrift på transparenter eller etiketter.

Legge i den valgfrie papirskuffen for papirstørrelsen Legal

Den valgfrie papirskuffen for papirstørrelsen Legal erstatter skriverens standardskuff for papir/transparenter.

Du kan se på etikettene inne i skuffen for informasjon om hvordan å legge inn papir.

1. Trekk ut skuffen.

- 2. Legg i utskriftsmateriellet.
 - Ensidig utskrift Legg i papiret med den siden som det skal skrives ut på med forsiden opp. Legg i papir med brevhode med forsiden opp, med brevhodet mot fremsiden av skuffen.
 - Tosidig utskrift Legg i papiret med den siden som det skal skrives ut på med forsiden opp. Plasser papir med brevhode med forsiden ned, med brevhodet mot baksiden av skuffen. Se side 40 for mer informasjon om tosidig utskrift.



3. Pass på påfyllingsstreken på den venstre siden av skuffen. Ikke legg i papir over påfyllingsstreken.

Merk

Pass på at du plasserer papiret under flikene bakerst i skuffen.

4. Skyv skuffen tilbake i skriveren.



5. For å skrive ut på dette papiret, pass på at du velger **Legal** som **Paper Size** (Papirstørrelse) i skriverdriveren.

Om nødvendig, monter forlengelsen for utskuffen i hullene på baksiden av skriveren. Denne forlengelsen sørger for at papirene i størrelsen Legal ikke faller ned fra skriveren etter at de er skrevet ut.



Utskrift med manuell mating

Se side 14 for en liste over anbefalt papir, transparenter, etiketter, og forretningskort som kan benyttes i den manuelle mateluken.

Du kan skrive ut ensidige eller tosidige jobber fra den manuelle mateluken. Se side 40 for mer informasjon om tosidige utskrifter. Se side 39 for anvisninger for ilegging av papir med brevhode i den manuelle mateluken. Transparenter og konvolutter kan bare ha utskrift på den ene siden, se side 33 og side 35 for mer informasjon.

1. I skriverdriveren velger du **Manual Feed-Paper** (Manuell mating av papir) eller **Manual Feed-Transparency** (Manuell mating av transparenter) som **Paper Source** (Papirkilde).

Merk

Du kan også bruke skriverdriveren til å bestemme om du ønsker ensidig eller tosidig utskrift.

- 2. Send jobben til skriveren.
- 3. Lukk opp den manuelle mateluken om nødvendig.



4. Juster, om nødvendig, styreren på høyre side av åpningen slik at den passer for Letter (og Legal) eller A4 papirstørrelser.



5. Når frontpanelet viser meldingen **Waiting for Manual Feed** (Venter på manuell mating), skyv ett ark eller en konvolutt inn i den manuelle mateluken inntil skriveren tar tak i det.

Juster papiret, transparenten eller konvolutten slik at utskriftsmateriellet ligger langs venstre side av åpningen. Transparenter må ligge slik at **hakket** ligger langs **den høyre siden** og går inn i skriveren **sist**.

- Ensidig utskrift Toppen på arket går inn først og siden det skal skrives ut på ligger med forsiden opp, som vist i følgende illustrasjoner.
- Tosidig utskrift Toppen på arket går inn sist og siden det skal skrives ut på først ligger med forsiden opp.



- 6. Kontroller den første utskriften for å se om plasseringen er riktig.
- 7. Vent til frontpanelet viser meldingen en gang til før du legger i et nytt ark.

Skrive ut på Spesielt utskriftsmateriell

I tillegg til fint papir kan skriveren skrive på følgende spesielt utskriftsmateriell:

- Phaser fotopapir med høy oppløsning
- Phaser etiketter og Phaser visittkort se side 31
- Phaser 860 transparenter se side 33
- Konvolutter se side 35
- Papir med brevhode se side 39

Skrive ut på Phaser fotopapir med høy oppløsning

Det er bare mulig å skrive ut på den **ene** siden av Phaser fotopapir med høy oppløsning siden arket har en Xerox logo på den andre siden. Se side 5 for mer informasjon.

- 1. Du kan enten:
 - Plassere inntil 50 ark av fotopapiret med forsiden opp i papirskuffen for standardpapir/transparenter. Pass på at skuffbryteren står på Paper (Papir) (fremre stilling).
 - Velge å mate inn papiret manuelt. Ikke legg fotopapiret i den manuelle mateluken før du får beskjed om det i frontpanelet.
- 2. I skriverdriveren:
 - Velg skuffen som inneholder fotopapiret med høy oppløsning (Upper Tray (Øvre papirskuff)) eller Manual Feed-Paper (Mat inn papiret manuelt).
 - Velg ensidig utskrift.
 - Velg High-Resolution/Photo (Høy oppløsning/foto) som Print Quality (Utskriftskvalitetsmodus).
- 3. Send jobben til skriveren.
- 4. Hvis du valgte **Manual Feed-Paper** (Mate inn papiret manuelt), vent inntil skriverens frontpanel gir deg beskjed om å legge i det første arket med **forsiden ned** i den manuelle mateluken. Vent til du får beskjed før du legger i det neste arket.

Skrive ut på etiketter og visittkort

Retningslinjer

- Bruk bare Phaser 860 etiketter for fargeskrivere eller Xerox Phaser Premium visittkort; se side 6 for mer informasjon.
- Hvis noen av etikettene eller visittkortene på arkene mangler, skal de ikke brukes. Slike ark kan skade skriverens komponenter.
- Oppbevar etiketter og visittkort på et kjølig, tørt sted. Oppbevar aldri etiketter og visittkort på steder med høy luftfuktighet. Etiketter og visittkort som oppbevares under slike forhold vil sette seg fast i skriveren.
- Oppbevar ubrukte etiketter og visittkort flatt i originalpakken.
- Snu papiret ofte. Lang oppbevaringstid kan føre til at etikettene og visittkortene krøller seg og setter seg fast i skriveren.
- Skriv bare ut på den ene siden av etiketter og visittkort.

Metode for utskrift på etiketter eller visittkort

- 1. Hvis programmet ditt har en innstilling for etiketter, bruk denne som mal. Se instruksjonene som følger med etikettene eller visittkortene for å få marginnstillingene.
- 2. For å skrive ut på etiketter kan du enten:
 - Plassere etikettarkene med forsiden opp i papirskuffen for standardark/transparenter (inntil 50 ark) eller i en skuff for transparenter/etiketter med høy kapasitet (inntil 100 ark) Pass på at skuffbryteren står på Paper (Papir) eller Label (Etikett) (fremre posisjon).



 Velge å mate inn etikettene manuelt. Ikke legg etikettene i den manuelle mateluken før du får beskjed om det i frontpanelet.

Bruk den manuelle mateluken til visittkort. Ikke legg visittkortene i den manuelle mateluken før du får beskjed om det i frontpanelet.

- 3. I skriverdriveren:
 - Velg skuffen som inneholder etikettene (Upper Tray (Øvre papirskuff)) eller Manual Feed-Paper (Mat inn papiret manuelt).
 - Velg ensidig utskrift.
- 4. Send jobben til skriveren.
- 5. Hvis du valgte **Manual Feed-Paper** (Mate inn papiret manuelt), vent inntil skriverens frontpanel gir deg beskjed om å legge i det første arket etiketter eller visittkort med **forsiden ned** i den manuelle mateluken. Vent til du får beskjed før du legger i det neste arket.



Skrive ut på transparenter

Merk

Bruk bare Phaser 860 Premium eller standard transparenter. Se side 6 for mer informasjon. Hold transparenter langs kanten og med begge hendene slik at fingeravtrykk og klin unngås. Dette kan resultere i dårlig utskriftskvalitet.

Å skrive ut på transparenter:

- 1. Du kan enten:
 - Plassere transparentene i skuffen for standardpapir/transparenter (inntil 50 ark) eller i en skuff for tranparenter/etiketter med høy kapasitet (inntil 175 ark) slik at hakket på transparentene befinner seg i det bakre høyre hjørnet av skuffen. Pass på at skuffbryteren er stilt inn på Transparency (Transparenter) (bakre posisjon).



- Velge å mate inn transparentene manuelt. Ikke legg transparenten i den manuelle mateluken før du får beskjed om det i frontpanelet.
- 2. I skriverdriveren:
 - Velg skuffen som inneholder transparentene (Upper Tray (Øvre papirskuff)) eller Manual Feed-Transparency (Mat inn transparentene manuelt).
 - Velg ensidig utskrift.
- 3. Send jobben til skriveren.

4. Hvis du valgte **Manual Feed-Transparency** (Mat inn transparentene manuelt), vent til skriverens frontpanel gir deg beskjed om å legge i det første arket i den manuelle mateluken, slik at **hakket** på transparenten befinner seg på **høyre side** og går inn i den manuelle mateluken **sist**. Vent til du får beskjed før du legger i den neste transparenten.



0726-62

Skrive ut på konvolutter

Retningslinjer

- Bruk bare de anbefalte konvoluttstørrelsene (se side 17).
- Ingen vinduer eller metallklemmer
- Ingen eksponerte gummierte flater
- For det beste resultatet, bruk lette konvolutter med laserkvalitet.
- Kun ensidig utskrift
- Oppbevar ubrukte konvolutter i originalemballasjen for å unngå støv og fuktighet, noe som kan påvirke utskriftskvaliteten og forårsake krølling.
- Når du får beskjed om det legger du en konvolutt langs den venstre kanten i den manuelle mateluken.

Hovedmetode for utskrift på konvolutter

1. Lag et dokument som samsvarer med målene på konvolutten i programmet ditt. Se side 17 for informasjon om utskriftsområde og marger på støttede konvolutter.

Merk

Mange programmer har et verktøy for å lage en konvolutt. Hvis du bruker Microsoft WORD, se side 36 for Windows eller side 37 for Macintosh. Hvis du bruker andre Macintosh programmer, se side 38. Ved bruk av andre programmer, se vedkommende programs dokumentasjon.

- 2. Gjør disse valgene fra programmet eller fra skriverdriveren:
 - Sett papirretningen på Landscape (Liggende papirretning).
 - Velg konvoluttstørrelse.
 - Velg Manual Feed-Paper (Manuell mating av papir) som Paper Source (Papirkilde).
 - Hvis programmet du benytter har et verktøy for å lage konvolutter, velg den matemetoden som ligner illustrasjonen i trinn 4.
- 3. Send jobben til skriveren.

- 4. Legg konvolutten i den manuelle mateluken når frontpanelet gir beskjed om det:
 - Kort side går inn **først**.
 - Klaffen skal vende opp og være lukket.



Utskrift av konvolutter fra Microsoft WORD for Windows

- 1. I menyen Verktøy velger du Konvolutter og etiketter.
- 2. I dialogboksen til **Konvolutter og etiketter** klikker du på fanen **Konvolutter** og skriver inn mottakeradresse og returadresse.
- 3. Klikk på ikonet Mater.
- 4. I fanen Utskriftsalternativer velger du følgende:
 - Forsiden ned
 - Roter med klokken
 - Under valget Konvoluttmating fra velger du Manuell mating.
 - Konvolutter mates inn til venstre ikonet:



- 5. Klikk på fanen Konvoluttalternativer , velg størrelse i menyen Konvoluttstørrelse og klikk på knappen OK.
- 6. I dialogboksen Konvolutter og etiketter trykker du på Skriv ut knappen.
- 7. Legg konvolutten i den manuelle mateluken når frontpanelet gir beskjed om det.

Skrive ut konvolutter fra Microsoft WORD på en Macintosh

- 1. I menyen Verktøy velger du Konvolutter og etiketter.
- 2. I dialogboksen til **Konvolutter og etiketter** klikker du på fanen **Konvolutter** og skriver inn mottakeradresse og returadresse.
- 3. Klikk på ikonet Mater.
- 4. I fanen Utskriftsalternativer velger du følgende:
 - Forsiden ned
 - Roter med klokken
 - Bruk konvoluttmater
 - Konvolutter mates inn til venstre ikonet:



- 5. Klikk på fanen Konvoluttalternativer, velg størrelse i menyen Konvoluttstørrelse og klikk på knappen OK.
- 6. I dialogboksen Konvolutter og etiketter trykker du på Skriv ut knappen.
- 7. I dialogboksen **Sideoppsett** velger du følgende **Egenskaper for siden**:
 - **Papir:** Velg konvoluttstørrelse.
 - **Papirretning:** velg **Liggende papirretning.**
- 8. I menyen velger du **Alternativer for PostScript**, og gjør følgende valg:
 - Vend horisontalt
 - Vend vertikalt
- 9. Velg OK.
- I dialogboksen Skriv ut under Generelle valg, velger du Manuell mating for Papirkilde og klikk på knappen Skriv ut.
- 11. Legg konvolutten i den manuelle mateluken når frontpanelet gir beskjed om det.

Skrive ut konvolutter fra andre programmer på en Macintosh

Følg anvisningene i programmets dokumentasjon. Hvis adressen på konvolutten skrives opp ned kan du endre innstillingene for **Sideoppsett** i skriverens driver før du skriver ut på en ny konvolutt:

- 1. I menyen Fil velger du Sideoppsett.
- 2. Velg følgende Egenskaper for siden:
 - Papir: Velg konvoluttstørrelse.
 - Papirretning: velg Liggende papirretning.
- 3. I menyen velger du **Alternativer for PostScript**, og gjør følgende valg:
 - Vend horisontalt
 - Vend vertikalt
- 4. Velg OK.
- 5. I menyen Fil velger du Skriv ut.
- 6. Under valget Papirkilde velger du Manuell mating.
- 7. Klikk på knappen Skriv ut.
- 8. Legg konvolutten i den manuelle mateluken når frontpanelet gir beskjed om det.

Skrive ut på papir med brevhode

Papir med brevhode kan benyttes til ensidig og tosidig utskrift. Se side 14 for størrelse og vekt på papiret du kan benytte.

- 1. Du kan enten:
 - Plassere papiret med brevhode i skuffen for standardpapir/transparenter (med skuffbryteren satt på Paper (Papir)) eller i en papirskuff med høy kapasitet.

Ensidig jobb — plasser papiret med brevhode med **forsiden opp** og med brevhodet mot **fremsiden** av skuffen.

Tosidig jobb — plasser papiret med brevhodet med **forsiden opp** og med brevhodet mot **baksiden** av skuffen.

- Velge å mate inn papiret manuelt. Ikke legg papiret i den manuelle mateluken før du får beskjed om det i frontpanelet.
- 2. I skriverdriveren:
 - Velg skuffen som inneholder papiret med brevhode eller Manual Feed-Paper (Manuell mating av papir).
 - Velg enten ensidig eller tosidig utskrift.
- 3. Send jobben til skriveren.
- 4. Hvis du valgte **Manual Feed-Paper** (Manuell mating av papir), vent med å legge inn papiret til du får beskjed om det av skriverens frontpanel.

Ensidig jobb — Plasser papiret med brevhode med **forsiden ned** slik at brevhodet går inn i den manuelle mateluken **først**.

Tosidig jobb — Plasser papiret med brevhode med **forsiden opp** slik at brevhodet går inn i den manuelle mateluken **sist**.

Vent til du får beskjed før du legger i det neste arket.

Utskrift av tosidige jobber

Du kan la skriveren automatisk skrive ut tosidige utskrifter (dupleks) med papir i størrelsene Letter, A4 eller Legal i papirskuffene eller i den manuelle mateluken. Se side 14 for hvilke papirtyper og vekt på papir som du kan benytte.

Du må ikke bruke tosidig utskrift på transparenter, etiketter, visittkort, konvolutter, tungt papir, kort, indekskort eller fotopapir med høy oppløsning.

Forsiktig

Ikke legg papir som har utskrift på den ene siden tilbake i skriveren for å skrive ut på den andre siden. Sider med utskrift kan klistre seg sammen og ikke mates frem skikkelig.

Ved all utskrift kan du bruke skriverdriveren til å velge retningen på bildene på siden: **Portrait** (Stående papirretning) eller **Landscape** (Liggende papirretning). Når du benytter tosidig utskrift kan du også velge innbinding, noe som avgjør hvordan siden vil vendes; se tabellen på side 42 for ordlyden som brukes i skriverdriveren.

Stående Papirretning



0726-64

Liggende Papirretning



~	_	~	~	~	_
υ	1.	2	o-	о	э

Skrive ut tosidige jobber

- 1. Du kan enten:
 - Plassere papiret i papirskuffen for standardpapir/transparenter (med skuffbryteren satt på Paper (Papir)), skuffen for Legal størrelsen, eller i en papirskuff med høy kapasitet. Dette er avhengig av størrelsen på papiret, se side 39.
 - Velge å mate inn papiret manuelt. Ikke legg papiret i den manuelle materen før du får beskjed om dette i skriverens frontpanel.
- 2. I skriverdriveren:
 - Velg den papirskuffen som inneholder papiret eller Manual Feed-Paper (Manuell papirmating)
 - Velg tosidig utskrift. Se tabellen på side side 42 for ordlyden som brukes i skriverdriveren.
- 3. Send jobben til skriveren.
- 4. Hvis du valgte **Manual Feed-Paper** (Manuell papirmating), vent til skriverens frontpanel gir deg beskjed om å legge inn det første arket i den manuelle mateluken. Vent til du får beskjed om å legge inn det neste arket.

Merk

Når skriveren skriver ut en tosidig utskrift, vil papiret delvis komme ut av skriveren før det mates tilbake for utskrift på den andre siden. For å hindre papirstopp, ikke rør papiret før det har kommet helt ut av skriveren.

Stille inn skriverdriveren for tosidig utskrift.

Macintosh LaserWriter 8.6	1.	Fra menyen Fil velges Skriv ut , og deretter Layout.
eller LaserWriter 8.7	2.	Velg Print on both sides (skriv ut på begge sider).
	3.	Velg en innbindingspreferanse.
Windows 95	1.	Fra menyen Fil velges Skriv ut.
eller	2.	Trykk på knappen Egenskaper.
WINdows 98	3.	I kategorien Setup (Innstilling) velges Print on 2 sides (Tosidig utskrift).
	4.	Marker eller ta bort markeringen på Bind on Top Edge (Innbinding øverst).
Windows 2000	1.	Fra menyen Fil velges Skriv ut.
	2.	Trykk på knappen Egenskaper.
	3.	I kategorien Layout velges enten Flip on Long Edge (Vend langs lang kant) eller Flip on Short Edge (Vend langs kort kant).
Windows NT	1.	Fra menyen Fil velges Skriv ut .
	2.	Trykk på knappen Egenskaper.
	3.	I kategorien Page Setup (Innstillinger for siden) velges enten Long Edge (Lang kant) eller Short Edge (Kort kant).

Feilsøking av utskriftskvalitet

Bånd med farge(r) som mangler



0726-87

Avgjør hvorvidt problemet angår noen farger eller alle fargene ved å skrive ut **Diagnostic Pages** (Diagnosesidene) fra skriverens frontpanel:

- 1. Mens Menu (Meny) er markert, trykk på OK.
- 2. Rull til **Printable Pages Menu** (Menyen for utskrivbare sider) ved å trykke på knappene **Scroll Up** (Rull opp) eller **Scroll Down** (Rull ned).
- 3. Trykk på OK.
- 4. Rull til Print Diagnostic Pages (Skriv ut diagnosesidene).
- 5. Trykk på OK.

Merk

Du kan også skrive ut **Diagnostic Pages** (Diagnosesidene) fra fanen **Troubleshooting** (Feilsøking) i driveren. Fargebånd som skrives ut riktig



Et fargebånd (magenta) mangler



En eller flere fargestolper mangler

- 1. I frontpanelet velger du **Eliminate Light Stripes** (Fjern lyse striper) for å rense skriverhodet og skrive ut en testutskrift:
 - a. Mens Menu (Meny) er markert, trykk på OK.
 - b. Rull til **Support Menu** (Hjelpemenyen) ved å trykke på knappene **Rull opp** eller **Rull ned.**
 - c. Trykk på OK.
 - d. Rull til **Improve Print Quality?** (Forbedre utskriftskvaliteten?).
 - e. Trykk på OK.
 - f. Rull til Eliminate Light Stripes (Fjern lyse striper).
 - g. Trykk på OK.

Merk

Du kan også velge **Eliminate Light Stripes** (Fjern lyse striper) fra fanen **Troubleshooting** (Feilsøking) i driveren.

- 2. Hvis ett av fargebåndene fortsatt mangler, gjenta trinn 1. Gjenta inntil tre ganger etter hverandre om nødvendig.
- 3. Hvis problemet fortsetter:
 - a. Skru av skriveren og la den være avslått i minst 4 timer.
 - b. Når du skrur på skriveren igjen, skriv ut **Diagnostic Pages** (Diagnosesidene), og om nødvendig, velg **Eliminate Light Stripes** (Fjern lyse striper).

Alle de fire fargebåndene mangler i testutskriften



- 1. Om nødvendig, rengjør hurtigutløsningsstyreren. Se side 63 for anvisninger.
- 2. Om nødvendig, rengjør viskerbladet på vedlikeholdsskuffen. Se side 66 for anvisninger.
- 3. Undersøk utskuffen og området papiret kommer ut etter løse biter. Om nødvendig, rengjør valsene der papiret kommer ut. Se side 67 for anvisninger.
- 4. Hvis nødvendig, rengjør skriverhodet og skriv ut en testutskrift.
 - a. Velg **Eliminate Light Stripes** (Fjern lyse striper) på frontpanelet (som beskrevet på side 44) eller fra fanen **Troubleshooting** (Feilsøking) i driveren.
 - b. Undersøk testutskriften.
 - c. Hvis ett av fargebåndene fortsatt mangler, gjenta trinnene a og b. Gjenta inntil tre ganger etter hverandre om nødvendig.
- 5. Hvis problemet fortsetter:
 - a. Skru av skriveren og la den være avslått i minst 4 timer.
 - b. Når du skrur på skriveren igjen, skriv ut **Diagnostic Pages** (Diagnosesidene), og om nødvendig, velg **Eliminate Light Stripes** (Fjern lyse striper).

Utskriftene har flekker eller søl



- Velg Remove Print Smears (Fjern flekker) på frontpanelet. Gjenta om nødvendig.
 - a. Mens Menu (Meny) er markert, trykk på OK.
 - b. Rull til **Support Menu** (Hjelpemenyen) ved å trykke på knappene **Rull opp** eller **Rull ned**.
 - c. Trykk på OK.
 - d. Rull til **Improve Print Quality**? (Forbedre utskriftskvaliteten?).
 - e. Trykk på OK.
 - f. Rull til **Remove Print Smears** (Fjerne søl).
 - g. Trykk på OK.
- Pass på at du bruker papir som støttes av skriveren. For en liste over anbefalte papirtyper, se side 14 eller skriv ut Paper Tips Page (Papirtipssiden) fra frontpanelets Printable Pages Menu (Meny for utskrivbare sider).
- Om nødvendig, rengjør viskerbladet på vedlikeholdsskuffen. Se side 66 for anvisninger.
- Hvis du kan se løse biter eller blekk på valsene der papiret kommer ut, rens disse. Se side 67 for anvisninger.
- Hvis du kan se løse biter eller blekk på papirmatingsvalsene, rens disse. Se side 67 for anvisninger.

Bildene er for lyse eller for mørke

Trekk ut skuffen og kontroller innstillingen på bryteren på den fremre høyre siden av skuffen. Skyv den fremover for papir (eller etiketter) og bakover for transparenter. Etter at bryteren er riktig innstilt settes skuffen tilbake.



- Velg en annen utskriftskvalitetsmodus i skriverdriveren, og skriv deretter ut jobben en gang til. Se side 11.
- Velg en annen fargekorreksjon i skriverdriveren, og skriv deretter ut jobben en gang til. Se side 12.

Papirstopp

Tips for a forebygge papirstopp

- Bruk bare anbefalt papir, transparenter, etiketter og visittkort. Se side 14 for mer informasjon.
- Bruk rent, uskadet papir.
- Legg i papir fra en nylig åpnet pakke.
- Ikke legg i papir over påfyllingsstreken i papirskuffen.
- Hvis papiret fortsatt setter seg fast, snu papirbunken i skuffen.
- Rengjør valsene i skriveren hvis de ser skitne ut.

For mer informasjon, skriv ut **Help Guide** (Hjelpeguiden) fra skriverens frontpanel (som beskrevet på side 9) eller besøk Xerox sin kundestøtte på **www.xerox.com/officeprinting/support**

Ordne opp i papirstopp

Ved papirstopp vil skriverens frontpanel vise en melding om hvor papirstoppen er lokalisert, og informasjon om hvordan papirstoppen kan klareres.

Papirstopp - Lukk opp dekselet for å klarere

OBS!

Ikke bruk verktøy for å fjerne fastsatt papir i dekselområdet. Bruk av verktøy i dette området kan skade skriverens bildeoverflate.

Løsning 1

Hvis papiret delvis har kommet ut av skriveren ved utskuffen.

1. Bruk begge hender og fjern det fastsatte papiret. Hvis det ikke løsner lett, se Løsning 2.



2. Fjern hele papirarket, papirbiter som blir igjen i skriveren kan føre til ytterligere papirstopper.

Løsning 2

Hvis papiret delvis har kommet ut av skriveren men ikke løsner lett:.

1. Lukk opp dekslet.



2. Bruk begge hender og fjern det fastsatte papiret. Hvis papiret fortsatt sitter fast inne i skriveren, fortsett til Løsning 3 (trinn 2):



- 3. Fjern hele papirarket, papirbiter som blir igjen i skriveren kan føre til ytterligere papirstopper.
- 4. Lukk dekslet.

Papirstopp

Løsning 3

Hvis papiret sitter fast under hurtigutløsningsstyreren:

- 1. Lukk opp dekslet.
- 2. Løft den grønne papirstyreren.



OBS!

Håndter hurtigutløsningsstyreren forsiktig for å unngå at den bøyes eller at den gjennomsiktige plastkanten skades.

Løft opp de grønne tappene og fjern hutigutløsningsstyreren.
Ikke bruk noen skarpe gjenstander i denne delen av skriveren.



4. Fjern det fastsatte papiret.



 Pass på at den tynne hvite støvbeskytteren ligger over metallstangen. Sett deretter tilbake hurtigutløsningsstyreren ved å trykke ned på de grønne tappene og klikke papirstyreren på plass.



Merk

Papirstopp

Sikre at hurtigutløsningsstyreren sitter på plass ved å dra forsiktig i den. Hvis den ikke sitter skikkelig på plass kan den forårsake papirstopp og problemer med utskriftskvaliteten.

6. Lukk dekslet.

Papirstopp - Lukk opp frontdekslet for å klarere den

1. Lukk opp frontdekslet.



- 2. Bruk begge hender og fjern det fastsatte papiret.
- 3. Hvis det er motstand når du forsøker å fjerne det fastsatte papiret, vri på det grønne vingehjulet for å mate frem papiret.



- 4. Fjern hele papirarket, papirbiter som blir igjen i skriveren kan føre til ytterligere papirstopper.
- 5. Lukk frontdekslet.

Papirstopp - Fjern den øvre papirskuffen eller papirskuffen for å klarere

- 1. Fjern den øvre papirskuffen eller papirskuffen fullstendig.
- 2. Bruk begge hender og fjern det fastsatte papiret forsiktig.



3. Sett tilbake den øvre papirskuffen eller papirskuffen.

Papirstopp - Fjern den midtre papirskuffen for å klarere

- 1. Fjern den midtre papirskuffen fullstendig.
- 2. Bruk begge hender og fjern det fastsatte papiret forsiktig.



3. Sett tilbake den midtre papirskuffen.

Papirstopp - Fjern den nedre papirskuffen for å klarere

- 1. Fjern den nedre papirskuffen fullstendig.
- 2. Bruk begge hender og fjern det fastsatte papiret forsiktig.



3. Sett tilbake den nedre papirskuffen.

Papirstopp, feil størrelse - Lukk opp dekselet for å klarere den

Skriveren forsøker muligvis å skrive på papir av feil størrelse. Før du forsøker å klarere papirstoppen, kontroller at papiret i kildeskuffen har riktig størrelse og er innenfor spesifikasjonene. Se side 14 for informasjon om støttede papirstørrelser og -typer.

OBS!

Ikke bruk verktøy for å fjerne fastsatt papir i dekselområdet. Bruk av verktøy i dette området kan skade skriverens bildeoverflate.

Følg fremgangsmåten som starter på side 49 for å klarere papirstopper i dekselområdet.
Papirstopp - Forsøk manuell mating en gang til

1. Bruk begge hender og fjern det fastsatte papiret, transparenten, etikettene eller arket med visittkort.



- 2. Kontroller at papiret (eller annet utskriftsmateriell) har riktig størrelse og er innenfor spesifikasjonene, se side 14.
- 3. Kontroller at den manuelle mateluken er slått helt ut ved å trykke den forsiktig nedover.
- 4. Når displayet gir deg beskjed om det, legg i bare ett papirark eller en konvolutt. Bruk begge hender til å styre arket inntil du kjenner at skriveren tar tak i arket. Pass på at du legger i arket eller konvolutten skikkelig, slik det ligger langs den venstre kanten av åpningen og slik at det går inn i skriveren rett og jevnt. Vær spesielt påpasselig med å justere konvolutter og små papirstørrelser.



Vedlikehold og rengjøring

Tilføre blekk

Se side 2 for mer informasjon om Phaser 860 ColorStix II blekk.

OBS!

Bruk bare **Phaser 860 ColorStix® II blekk**, bruk av annet blekk eller blekk beregnet på andre Phaser® fargeskrivere kan påvirke utskriftskvaliteten og påliteligheten. Xerox sine garantier og servicekontrakter dekker ikke funksjonsfeil eller redusert ytelse som skyldes bruk av rekvisita eller forbruksmateriell fra andre enn Xerox, eller bruk av rekvisita fra Xerox som ikke er anbefalt for denne skriveren.

Blekktips

- Oppbevar blekket i pakken inntil du er klar til å bruke det.
- For å unngå stans som skyldes blekket, ikke sett ødelagte blekkpinner i blekkskuffen.

Legge i blekk

Du kan legge i blekk når som helst, så lenge skriveren er inaktiv, og når frontpanelet viser meldingen **Ink low** (Lite blekk) eller **Ink out** (Tom for blekk).

1. Lukk opp toppdekslet.



- 2. Avgjør hvilken av blekkskuffene som trenger blekk. En etikett over hver av blekkskuffene forteller hvilken farge som er i blekkskuffen, og hvilket fargenummer den har.
- 3. Ta blekkpinnen ut av innpakningen.

Merk

Siden magenta, cyan og svart blekk alle er mørke, se på fargenummeret. Dette fargenummeret samsvarer med blekkskuffen for den fargen. Gule blekkpinner kan se spraglet eller flekket ut, men dette påvirker ikke utskriftskvaliteten.

4. Sett blekkpinnen inn i åpningen på den passende blekkskuffen. Ikke bruk makt for å få blekkpinnen inn i blekkskuffen.

Merk

Hver blekkpinne er gitt en individuell form for å passe i den riktige blekkskuffen. Sett i blekkpinnens smale ende først.



5. Lukk toppdekslet.

Frontpanelet viser muligvis **Warming Up** (Varmer opp) inntil skriveren er klar til bruk.

Tøm oppsamlingsskuffen

Tøm oppsamlingsskuffen når du får beskjed i frontpanelet om at oppsamlingsskuffen er full.

Merk

Skriveren bør stå på kontinuerlig for å sløse minst mulig blekk og for å optimalisere ytelsen.

OBS!

Innsiden av skriveren kan være varm. Ikke rør varme overflater!

1. Lukk opp frontdekslet.



2. Trekk ut vedlikeholdsskuffen (merket A) hvis den ikke er låst.



Vedlikeholdsskuffen er låst under oppvarmingen av skriveren når denne slås på, og mens blekket kjøles ned etter feilsøkingsrutinen **Eliminate Light Stripes** (Fjern lyse striper). Hvis vedlikeholdsskuffen er låst, lukk alle dekslene og vent 15 minutter før du gjentar trinnene 1 og 2.

3. Løft ut oppsamlingsskuffen (merket B) fra vedlikeholdsskuffen. Oppsamlingsskuffen kan være varm, den må håndteres forsiktig!



4. Tøm oppsamlingsskuffen ved å vri den forsiktig eller ved å slå den forsiktig mot sidene på en avfallsbeholder. Blekket er ikke giftig og kan behandles som vanlig kontorsøppel.



5. Sett tilbake oppsamlingsskuffen i vedlikeholdsskuffen. Pass på at oppsamlingsskuffen står flatt i vedlikeholdsskuffen.



60

Vedlikehold

- 6. Sett tilbake oppsamlingsskuffen i skriveren.
- 7. Lukk frontdekselet.

Merk

Ikke forsøk å bruke blekket i oppsamlingsskuffen i skriveren om igjen. Dette kan skade skriveren. Slike skader dekkes ikke av skriverens garanti.

Skifte ut vedlikeholdssettet

Vedlikeholdssettet er et forbruksmateriell som består av vedlikeholdsvalsen (merket C1) som vedlikeholder overflaten på bildetrommelen og telleren (merket C2). Settet ligger i vedlikeholdsskuffen (merket A) som er tilgjengelig fra skriverens frontdeksel.



Bestill et nytt vedlikeholdssett når frontpanelet viser en melding om at innholdet i vedlikeholdssettet er lavt. Bytt det når frontpanelet viser en melding om at du må bytte vedlikeholdssettet. Avhengig av antallet utskrifter og gjennomsnittlig dekning, bestilles enten standard vedlikeholdssett eller det utvidede vedlikeholdssettet, se side 2 for mer informasjon.

Forsiktig

Innsiden av skriveren kan være varm. Ikke rør varme overflater!

Det vises til den detaljerte og rikt illustrerte instruksjonen som følger med det nye vedlikeholdssettet vedrørende fremgangsmåte ved bytte av vedlikeholdssett.

Rengjøring av hurtigutløsningsstyreren

1. Åpne toppdekslet.



2. Vipp opp den grønne papirstyreren.



Forsiktig

Håndter hurtigutløsningsstyreren forsiktig for å unngå at den bøyes eller at den gjennomsiktige plastkanten skades.

 Fjern hurtigutløsningsstyreren ved å løfte opp de grønne tappene. Ikke bruk noen skarpe gjenstander i denne delen av skriveren.



4. Rengjør hurtigutløsningsstyreren ved å tørke den forsiktig med et tøystykke fuktet med alkohol (bruk 90% isopropylalkohol).



5. Pass på at den tynne hvite støvbeskytteren ligger over metallstangen. Sett tilbake hurtigutløsningsstyreren ved å trykke ned på de grønne tappene og klikke papirstyreren på plass.



Merk

Sikre at hurtigutløsningsstyreren sitter på plass ved å dra forsiktig i den. Hvis den ikke sitter skikkelig på plass kan den forårsake papirstopp og problemer med utskriftskvaliteten.

6. Lukk dekslet.

Rengjøring av vedlikeholdsskuffens viskerblad

1. Lukk opp frontdekslet.



2. Fjern vedlikeholdsskuffen (merket A).



3. Bruk et tøystykke som ikke loer til rengjøring av toppen og de øvre kantene av det fleksible viskerbladet som sitter øverst på vedlikeholdsskuffen, mellom valsen og oppsamlingsskuffen.



4. Sett tilbake vedlikeholdsskuffen og lukk frontdekslet.

Phaser 860 Fargeskriver

Rengjøring av utgangsvalsene

- 1. Lukk opp dekslet.
- 2. Rengjør utgangsvalsene med et tøystykke fuktet med alkohol (bruk 90% isopropylalkohol). Vri på det grønne vingehjulet for å rotere valsene.



3. Lukk dekslet.

Rengjøring av papirmatingsvalsene

1. Lukk opp frontdekslet.



2. Fjern vedlikeholdsskuffen (merket A).



3. Ved rengjøring av valsene i rad 1, 2 og 3, bruk et tøystykke fuktet med alkohol (bruk 90% isopropylalkohol). Vri på det grønne vingehjulet for å rotere valsene i rad 1 og 3.



- 4. Fjern eventuelt blekk fra den polerte metallstyreren (beliggende mellom valse 1 og 2) med et tøystykke fuktet med alkohol (90% isopropylalkohol).
- 5. Sett tilbake vedlikeholdsskuffen og lukk frontdekslet.

Flytting og forsendelse av skriveren

Flytting av skriveren innenfor kontoret

- 1. Lukk alle dører og deksler på skriveren.
- 2. Skru av skriveren med strømbryteren på baksiden av skriveren.



- 3. Deretter må du øyeblikkelig rulle ned til **Shut Down for Moving Printer** (Slå av for å flytte skriveren) og trykk på knappen **OK** før frontpanelet slukker (du har bare 4 sekunder).
- 4. Vent til skriveren er ferdig med avkjølingsperioden der blekket overgår til fast form, noe som gjør det sikkert å flytte skriveren. Dette tar minst 20 minutter med viften på.

Merk

Hvis du ikke valgte **Shut Down for Moving Printer** (Slå av for å flytte skriveren), vent minst 30 minutter før du flytter skriveren. Denne ventetiden er nødvendig for at skriveren skal være sikker å flytte.

- 5. Etter at blekket er avkjølt, koble skriveren fra strømuttaket.
- 6. Fjern den øvre papirskuffen slik at du får tak når skriveren flyttes.

Merk

Flytt alltid skriveren og papirskuffenheten med høy kapasitet separat.

7. Få to personer til å flytte skriveren til den nye lokaliteten.



Sende skriveren

Gå gjennom trinnene 1 til 5 som begynner på side 69 for å klargjøre skriveren for forsendelse, og deretter:

1. Lukk opp frontdekslet.



2. Fjern vedlikeholdsskuffen (merket A) og oppbevar den i en plastpose.



Forsiktig

Fjern alltid vedlikeholdsskuffen før skriveren sendes. Hvis skriveren sendes med vedlikeholdsskuffen montert vil skriveren skades.

- 3. Lukk frontdekselet.
- 4. Plasser skriveren i originalemballasjen og benytt det opprinnelige pakkemateriellet. Hvis du ikke har den originale emballasjen eller det opprinnelige pakkemateriellet, bestilles nytt pakkemateriell og emballasje fra Xerox (delenummer 065-0594-00).
- Det vises til anvisningene på skriverens CD-ROM eller Xerox' nettadresse: www.xerox.com/officeprinting/support for informasjon om

hvordan skader ved forsendelser kan unngås.

Få hjelp

Det vises til følgende ressurser for informasjon om skriveren din.

Skriverens CD-ROM

Skriverens CD-ROM starter automatisk og fremleder deg til de ulike ressursene som er tilgjengelige ved installering og for å lære mer om din Phaser fargeskriver.

- Versjonsmerknadene i Viktig-filen (Read Me)
- Skriverdriverne
- Driverinstallerere (for Mac og Windows)
- Phaser 860 Fargeskriver Brukerhåndbok (denne brukerhåndboken)
- Advanced Features and Troubleshooting Manual (Avanserte funksjoner og feilsøking)
- Plakaten med Installasjonsveiledning
- Videoer med forklaring
- Nettverksinformasjon
- Anvisninger for renhold
- Instruksjoner vedrørende forbruksmateriell
- Anvisninger vedrørende ompakking
- Adobe Acrobat Reader (for å kunne lese PDF-filene)
- Adobe Type Manager (ATM)

CD-ROM med avanserte nettverksadministrasjonsverktøy

Denne CD-ROMen inneholder nettverksadministrasjonsverktøy, blant annet CentreWare DP, Unix verktøy og verktøyet for nedlasting av fonter.

Skriverens frontpanel og interne sider

Du kan trykke **Informasjonsknappen** når som helst for å få tilleggsinformasjon om meldingen som vises i frontpanelet.

Bruk **Printable Pages** (Menyen for utskrivbare sider) for å skrive ut interne sider som gir informasjon om skriverens konfigurasjon, rekvisita, papirtips osv. Se side 9 for mer informasjon.

Windowsdriver og driverens hjelpesystem

Hvis du bruker Windows 95, Windows 98, Windows 2000 eller Windows NT, innstaller driveren fra skriverens CD-ROM og bruk driveren til å:

- Lenke til relevante nettadresser fra fanen merket **Troubleshooting** (Feilsøking).
- Se informasjon om skriverens funksjoner på fanene i driveren ved å trykke på knappen Help (Hjelp) på fanen.
- Se feilsøkingsinformasjon ved å klikke på knappen **Help** (Hjelp) og deretter velge **Troubleshooting Guide** (Feilsøkingsguiden).

For å få tilgang til Phaser 860 skriverdriveren:

- 1. Trykk på Start, velg Innstillinger og trykk deretter på Skrivere.
- 2. I mappen **Skrivere** høyreklikker du på ikonet for din Phaser 860 skriver.
- 3. Fra hurtigmenyen velger du Egenskaper.

Xerox web-adresser

www.xerox.com/officeprinting/

- Informasjon om produkter og rekvisita
- Laste ned skriverdrivere
- Finn din lokale forhandler
- Elektronisk dokumentasjon

www.xerox.com/officeprinting/infoSMART/

Kunnskapsbasen infoSMART[™] er den samme som benyttes for feilsøking av de ansatte på kundestøttesenteret, og som inneholder den nyeste tekniske informasjonen om:

- Programvarespørsmål
- Nettverksspørsmål
- Skriverfeil
- Utskriftskvalitetsspørsmål
- Feilsøking

www.colorconnection.xerox.com/

Dette webstedet hjelper deg til å få maksimalt ut av fargeskriveren din:

- Interaktive opplæringsprogrammer, maler for fargeskrivere og nyttige tips for bruk av skriveren og favorittprogrammene dine.
- Enkel tilgang til elektronisk teknisk kundestøtte.
- Spesialtilpassede funksjoner for dine individuelle behov.

CentreWare IS

www.xerox.com/officeprinting/products/860/sprt.html deretter klikker du på lenken til CentreWare

- Les brukerhåndbøker som beskriver hvordan skriverinnstillingene skal brukes og se din egen skrivers status ved hjelp av hvilken som helst nettleser
- Lenke til informasjon om CentreWare IS
- Krever nettverkstilgang via TCP/IP

Andre elektroniske tjenester

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

For å finne en lokal forhandler

Se **www.xerox.com/officeprinting/contacts** for den mest oppdaterte informasjonen.

USA 1-800-835-6100	Canada 1-877-662-9338	Utenfor USA og Canada Ta kontakt med ditt
		lokale Xerox kontor for en liste over lokale forhandlere

Kundeservicesenter

Se www.xerox.com/officeprinting/support for de mest ajourførte opplysningene.

U.SA. og Canada	Danmark	Norge
1-800-835-6100	7010 7288	8150 0308
Argentina	Ecuador	Peru
54-114-378-5444	+593 (2) 503 444	(511) 265 7328
Australia	Finland	Puerto Rico
1-800-811-177	0800 11 8388	1-800-835-6100
Austria	Frankrike	Singapore
017956 7083	0825 393 490	1-800-356-5565
Belgia-Hollandsk	Tyskland	ASEAN
070 222 047	01 805 004392	+65 251 3006
Belgia-Fransk	Irland	Spania
070 222 045	1890 925 050	902 160 236
Bolivia	Italia	Sverige
+(5913)472662	199 112 088	0771 1788 08
Brasil	Japan	Sveits
0800-21-8400	+81 03 3448 3040	0845 845 107
Karibien	Korea	Taiwan
(305)716-3925	82(2) 528 4661	2 2757 1567
(Miami)	Luxembourg	Thailand
Sentralamerika	34 2080 8035	2 645 3600
(305)716-3925	Mexico	Storbritannia
(Miami)	50 (3) 615 4748	0870 241 3459
Chile	Nederland	Venezuela
800-200-600	0900 202 1154	+58(2)265-2625
Colombia 571-636-3011	Ny-Zealand 0 800 449 177	

Spesifikasjoner

Datablad om materialsikkerhet for ColorStix[®] II blekk

AVSNITT 1 - PRODUKTIDENTIFIKASJON

Handelsnavn

ColorStix[®] II Blekk, Sort ColorStix[®] II Blekk, Cyan ColorStix[®] II Blekk, Magenta ColorStix[®] II Blekk, Gult "Regnbuepakke" med fire farger Oppstartspakke med rekvisita

Xerox Delenummer

016-1902-00, 016-1902-50 016-1903-00, 016-1906-00 016-1904-00, 016-1907-00 016-1905-00, 016-1908-00 016-1909-00 860 SS 00, 860 SS 01

Produktanvendelse: XEROX Phaser[®] 860 fargeskrivere

AVSNITT 2 – INFORMASJON OM BESTANDDELER

Xerox Phaser[®] 860 ColorStix[®] II er en proprietær blanding av polyetylen og fet amidvoks, harpiks og farger. Den spesifikke identiteten på ingrediensene holdes tilbake som en forretningshemmelighet.

ColorStix[®] II fast blekk er ansett å komme inn under bestemmelsene i Hazard Communication (Farekommunikasjon). Dette databladet om materialsikkerhet vedlegges som en service til kunden.

AVSNITT 3 - FAREIDENTIFIKASJON

HVORDAN MAN KAN BLI UTSATT FOR ET STOFF: Hud POTENSIELLE HELSEVIRKNINGER: Øyeblikkelige virkninger: Ingen kjente helsevirkninger når brukt som forutsatt

i Phaser[®] 860 fargeskrivere. Se avsnitt 11 for toksikologisk testinformasjon. Kroniske virkninger: Ingen kjente TEGN OG SYMPTOMER PÅ SKADE: Ingen kjente. MEDISINSKE TILSTANDER SOM FORVERRES AV STOFFET: Ingen kjente.

AVSNITT 4 - FØRSTEHJELP

ØYNE: Kontakt lite sannsynlig. Hvis partikler kommer inn på øyet, skyll grundig med vann. VED SVELGING: Ikke aktuelt INNÅNDING: Ikke aktuelt HUD: Vask grundig med såpe og vann

AVSNITT 5 - BRANNSLUKKINGSINSTRUKS

ANTENNELSESTEMPERATUR: > 221 grader C, Pensky-Martens lukket tester. BRANN- OG EKSPLOSJONSFARE: Dette blekket brenner. Ved brann kan

giftige gasser utvikles på grunn av varmenedbrying eller forbrenning. BRANNSLUKKINGSMIDLER: Alle brannslukkingsmidler klassifisert som B og

C er effektive, så som tørt pulver, karbondioksid og halon.

BRANNSLUKKINGSINSTRUKS: Unngå innånding av røyk. Som ved alle branner, bruk et lukket pustesystem, trykktestet og godkjent av MSHA/NIOSH, samt full beskyttelsesdrakt.

AVSNITT 6 – FORHOLDSREGLER VED UTSLIPP

SØL ELLER LEKKASJE: Ikke aktuelt

AVSNITT 7 – HÅNDTERING OG OPPBEVARING

HÅNDTERING: Ingen spesielle forhåndsregler ved tilsiktet bruk. LAGRING: Unngå høye temperaturer. Hold blekket under 60 grader C

AVSNITT 8 - BESKYTTELSE MOT STOFFER - PERSONLIG VERNEUTSTYR

RETNINGSLINJER VED KONTAKT: Ingen fastslått. KONTROLL VED BRUK/PERSONLIG VERNEUTSTYR: Ingen spesielle forhåndsregler ved tilsiktet bruk.

AVSNITT 9 - FYSISKE OG KJEMISKE EGENSKAPER

UTSEENDE/LUKT: Voksaktig fast stoff. Svart, blått, rødt eller gult av farge/svak lukt VANNLØSLIGHET: Uoppløselig SMELTEPUNKT: Ca 100 grader C SPESIFIKK VEKT (Vann = 1): Ca 1, @ 25 grader C

AVSNITT 10 – STABILITET OG REAKSJONSEVNE

STABILITET: Stabil. FORHOLD SOM BØR UNNGÅS: Temperaturer over 200 grader C INKOMPATIBILITET MED ANDRE MATERIALER: Ingen FARLIG POLYMERISERING: Vil ikke forekomme FARLIGE NEDBRYTNINGSPRODUKTER: Materialet kan nedbrytes til giftige biprodukter ved oppvarming over 200 grader C

AVSNITT 11 - TOKSIKOLOGISK INFORMASJON

GIFTIGHET: Oral LD₅₀ >5 g/kg (rotter); praktisk talt ikke giftig HUDIRRITASJON: Primær hudirritasjonsindeks = 0,0; ikke hudirriterende. KARSINOGENISITET: Komponentene er ikke oppført av IARC, NTP og OSHA.

AVSNITT 12 – ØKOLOGISK INFORMASJON

Ingen kjent virkning

AVSNITT 13 – FORHOLDSREGLER VED KASSERING

Dette produktet er ikke et farlig avfall som spesifisert i 40CFR261. TCLP under nivåer for farlig avfall fastsatt av EPA. Lokale krav til avfallsbehandling kan likevel være mer restriktive. Avfallet deponeres i overensstemmelse med gjeldende bestemmelser.

AVSNITT 14 - TRANSPORTINFORMASJON

DOT: Ikke regulert.

AVSNITT 15 – INFORMASJON OM BESTEMMELSER

TSCA: Dette materialet er produsert i henhold til bestemmelsene i EPAs Toxic Substances Control Act (TSCA).

RCRA (Resource Conservation and Recovery Act – lov om bevaring og gjenvinning av ressurser): Dette produktet er ikke et farlig avfall som spesifisert i 40CFR261. TCLP under nivåer for farlig avfall fastsatt av EPA.

AVSNITT 16 – ANNEN INFORMASJON

Opprinnelig utarbeidelsesdato: 10/5/00

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

Datablad om materialsikkerhet for silikonoverføringsvæske

AVSNITT 1 - PRODUKTIDENTIFIKASJON

Handelsnavn: Xerox silikonoverføringsvæske, impregnert i skriverens vedlikeholdsvalser.

Xerox delenummer 016-1933-00 (erstatning for standard vedlikeholdssett) Xerox delenummer 016-1932-00 (erstatning for utvidet vedlikeholdssett) Produktbruk: Xerox Phaser[®] 860 fargeskrivere

AVSNITT 2 – INFORMASJON OM BESTANDDELER

Xerox silikonoverføringsvæske er en proprietær blanding av silikonoljer. Den spesifikke identiteten på komponentene og deres prosentvise sammensetning holdes tilbake som en forretningshemmelighet.

AVSNITT 3 - FAREIDENTIFIKASJON

HVORDAN MAN KAN BLI UTSATT FOR ET STOFF: Hud, øyne POTENSIELLE HELSEVIRKNINGER: Helsevirkninger ved bruk av dette

produktet er forventet til å være ubetydelige når produktet brukes som det er tiltenkt i Xerox Phaser[®] 860 fargeskrivere.

Øyeblikkelige virkninger:

Innånding: Dette er ingen forventet måte å bli eksponert for stoffet på Hud: Kan forårsake mild irritasjon.

Øyne: Kan forårsake mild irritasjon.

Ved svelging: Dette er ingen forventet måte å bli eksponert for stoffet på. Kroniske virkninger: Ingen kjent eller forventet.

TEGN OG SYMPTOMER PÅ SKADE

Mild øye eller hudirritasjon.

MEDISINŠKE TILSTANDER SOM FORVERRES AV STOFFET Ingen kjente

AVSNITT 4 - FØRSTEHJELP

INNÅNDING: Dette er ikke en forventet måte å bli eksponert for stoffet på.

- ØYNE: Skyll grundig med vann. Søk medisinsk hjelp hvis symptomer forekommer.
- HUD: Vask grundig med såpe og vann Søk medisinsk hjelp hvis irritasjonssymptomer forekommer.

VED SVELGING: Dette er ikke en forventet måte å bli eksponert for stoffet på.

AVSNITT 5 - BRANNSLUKKINGSINSTRUKS

ANTENNELSESTEMPERATUR: Antennelsestemperaturen er 226 grader C, Pensky-Martens tester med lukket kopp.

- BRANNSĽUKKINGSMIDLER: Alle brannslukkingsmidler klassifisert som B og C er effektive, så som tørt pulver, CO₂, og halon.
- BRANNSLUKKINGSINSTRUKS: Som ved alle branner, brukes et lukket pustesystem, trykktestet og godkjent av MSHA/NIOSH, samt full beskyttelsesdrakt.
- BRANN- OG EKSPLOSJONSFARE: Ved brann kan giftige substanser utvikles på grunn av varmenedbryting eller forbrenning. Ingen uvanlig brannfare forventet.

AVSNITT 6 – FORHOLDSREGLER VED UTSLIPP

SØL ELLER LEKKASJE: Væsken er impregnert i vedlikeholdsvalser. Små mengder (dråper) kan oppstå ved normal håndtering. Tørk opp og plasser i en passende avfallsbeholder. Vær grundig ved fjerning av søl, restmaterialer kan være glatte.

AVSNITT 7 – HÅNDTERING OG OPPBEVARING

HÅNDTERING: Vask hendene grundig med såpe og vann etter kontakt. Rens søl per AVSNITT 6.

LAGRING: Ingen spesielle krav.

AVSNITT 8 - BESKYTTELSE MOT STOFFER - PERSONLIG VERNEUTSTYR

Ingen spesielle forhåndsregler ved tilsiktet bruk.

AVSNITT 9 - FYSISKE OG KJEMISKE EGENSKAPER

UTSEENDE: Klar væske er impregnert i vedlikeholdsvalser. LUKT: Mild VANNLØSLIGHET: Ingen data SPESIFIKK VEKT: Spesifikk vekt på væsken er 0,97 (Vann=1)

AVSNITT 10 – STABILITET OG REAKSJONSEVNE

STABILITET: Stabil. INKOMPATIBILITET MED ANDRE MATERIALER: Sterkt oksiderende stoffer FARLIGE NEDBRYTNINGSPRODUKTER: Ved høye temperaturer kan formaldehyd dannes. FARLIG POLYMERISERING: Vil ikke forekomme.

AVSNITT 11 - TOKSIKOLOGISK INFORMASJON

Ingen toksikologiske data for blandingen

AVSNITT 12 – ØKOLOGISK INFORMASJON

Ikke tilgjengelig.

AVSNITT 13 – FORHOLDSREGLER VED KASSERING

Væsken er ikke oppført som farlig avfall i henhold til RCRA. Avfallet deponeres i overensstemmelse med gjeldende bestemmelser.

AVSNITT 14 - TRANSPORTINFORMASJON

DOT: Ikke regulert.

AVSNITT 15 – INFORMASJON OM BESTEMMELSER

Følgende informasjon angår bestanddelene i Xerox silikonoverføringsvæske:

TSCA (Toxic Substances Control Act – lov om kontroll med giftige stoffer): Oppført i TSCAs inventarliste som bekreftet av våre leverandører.

RCRA (Resource Conservation and Recovery Act – lov om bevaring og gjenvinning av ressurser): Væsken er ikke oppført som farlig avfall i henhold til RCRA.

Ingrediensene i denne væsken er ikke oppført som et karsinogene av OSHA, IARC og NTP.

AVSNITT 16 – ANNEN INFORMASJON

Opprinnelig utarbeidelsesdato: 10/3/00

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

Datablad om materialsikkerhet for CleanTex® Alcopad

AVSNITT 1 - PRODUKTIDENTIFIKASJON

Handelsnavn: Alcopad Xerox delenummer: 016-1845-00

Produktidentifikasjonsnumre: 806B, 806C, 806H, 806T, 806Z, 806 Kjemisk navn og synonymer: Isopropylalkohol Kjemisk formel: CH₂CH(OH)CH₃ Nødtelefonnumre: CHEMTREC (Transport): 1-800-424-9300 Produktanvendelse: Xerox Phaser[®] 860 Fargeskriver

AVSNITT 2 – INFORMASJON OM BESTANDDELER

Komponent CAS# % OSHA PEL (ppm) ACGIL TLV (ppm) Isopropylalkohol 67-63-0 91,0 400 400 Deionisert vann 7732-18-5 9,0 NA NA

AVSNITT 3 - FAREIDENTIFIKASJON

Produktet distribueres som en forhåndsmettet pute til engangsbruk, der all væsken absorberes av applikatoren. Isopropylalkohol er en brennbar væske. Kontakt med øyet vil føre til lokal irritasjon og svie med mulig skade hvis den ikke fjernes omgående. Gjentatt eller langvarig kontakt med hud kan føre til irritasjon og forårsake hudbetennelse. Eksponering over grenseverdien kan forårsake irritasjon i luftveiene og øynene, samt hodepine, svimmelhet og virkninger på sentralnervesystemet. Kan være skadelig ved svelging.

Karsinogenisitet (OSHA/NTP/IARC/ACGIH): Ikke oppført. Medisinske tilstander som forverres av stoffet: Ikke oppført.

AVSNITT 4 - FØRSTEHJELP

KONTAKT MED ØYET: Skyll med vann i 15 minutter, også under øyelokket. Kontakt lege.

HUD: Skyll grundig med vann.

- INNÅNDING: Bring personen ut i frisk luft. Hold personen i ro. Gjenopprett og/eller hjelp pusten hvis nødvendig. Skaff legehjelp raskt.
- VED SVELGÍNG: Hvis en renser mot formodning skulle svelges, skal førstehjelpen fokuseres på å fjerne objektet og forhindre kvelning. Når objektet er fjernet, holdes personen i ro. Ring lege øyeblikkelig.

AVSNITT 5 – BRANNSLUKKINGSINSTRUKS

ANTENNELSESTEMPERATUR (TCC): 13 grader C

ANTENNELSESGRENSE (% AV VOLUM): Nedre eksplosjonsgrense: I/A Øvre eksplosjonsgrense: I/A

SELVANTÉNNINGSTEMPERATUR grader Celsius: I/A

BRANNSLUKKINGSMIDLER: Isopropylalkoholbranner kan slukkes ved hjelp av karbondioksid, tørre kjemiske brannslukkingsmidler eller alkoholskum. Vann kan benyttes for å kjøle ned beholdere som utsettes for brannen.

UVANLIG BRANN- OG EKSPLOSJONSFARE: Isopropylalkohol kan frigi damp som kan antennes ved eller over antennelsestemperatur.

NFPA VURDERING: HELSE (1) BRANNFARLIGHET (3)

REAKTIVITET (0)

Sammensetningen er klassifisert som en OSHA klasse IB brennbar væske. I/A = Ikke tilgjengelig

AVSNITT 6 – FORHOLDSREGLER VED UTSLIPP

Ettersom isopropylalkoholløsningen absorberes fullstendig av applikatoren og mengden isopropylalkohol per applikator er liten, er faren for betydelig utslipp liten. Hvis det likevel skulle skje at en betydelig mengde væske blir frigitt, ventiler området, spesielt lave områder der damp kan samles, og fjern alle antennelseskilder. Rengjøringspersonale trenger beskyttelse mot væskekontakt og dampinhalering.

AVSNITT 7 – HÅNDTERING OG OPPBEVARING

Lagre i et rent, kjølig og ventilert område atskilt fra antennelseskilder og oksiderende stoffer. Håndter og lagre på en måte som er passende for en OSHA klasse IB brennbar væske. Elektrisitetsforsyning må følge gjeldende retningslinjer. Bruk gnistfritt verktøy.

AVSNITT 8 – BESKYTTELSE MOT STOFFER – PERSONLIG VERNEUTSTYR

Sørg for ventilasjon for å opprettholde grenseverdien. Bruk gnistfritt verktøy. Unngå innånding av damp, kontakt med øyne og gjentatt og langvarig hudkontakt. Brukes ikke innvortes.

AVSNITT 9 – FYSISKE OG KJEMISKE EGENSKAPER

KOKEPUNKT (80 grader C) % FLYKTIG VED VOLUM @ 25 grader C: 100 DAMPTRYKK (mmHg @ 25 grader Celsius): 33 FORDAMPNINGSHASTIGHET (BUTYLACETAT-1) >1 DAMPTETTHET (LUFT = 1): <1 FORM: væske % VANNLØSLIG @ 25 grader C: 100 LUKT: alkohol SPESIFIKK VEKT (G/CC @ 25 grader C): 0,79 VÆSKENS UTSEENDE: klar

AVSNITT 10 - STABILITET OG REAKSJONSEVNE

STABILITET: Stabilt

FARLIG POLYMERISERING: Vil ikke forekomme. INKOMPATIBILITET / FORHOLD SOM BØR UNNGÅS: Kaustiske stoffer, aminer, alkanolaminer, aldehyder, ammoniakk, sterke oksiderende stoffer og klorerte forbindelser. FARLIGE NEDBRYTNINGSPRODUKTER: Kullos

AVSNITT 11 – TOKSIKOLOGISK INFORMASJON

Ikke tilgjengelig

AVSNITT 12 – ØKOLOGISK INFORMASJON

Ikke tilgjengelig

AVSNITT 13 – FORHOLDSREGLER VED KASSERING

Følg gjeldende bestemmelser.

AVSNITT 14 – TRANSPORTINFORMASJON

DOT-KLASSIFISERING: Ikke regulert. Riktig forsendelsesnavn: Fareklasse: UN-nummer: Pakningsgruppe: Faremerking:

IATA- / ICAO-KLASSIFISERING: Ikke regulert. Riktig forsendelsesnavn: Fareklasse: UN-nummer: Pakningsgruppe: Faremerking: IMDG-KLASSIFISERING: Ikke regulert. Riktig forsendelsesnavn: Fareklasse: IMDG-sidenummer

Pakningsgruppe: Antennelsestemperatur (grader Celsius): Havforurensning:

AVSNITT 15 – INFORMASJON OM BESTEMMELSER

Rapportering i henhold til amerikanske bestemmelser (SARA kapittel III): Giftig kjemikalie (avsnitt 313): Ikke oppført. Ekstremt farlig stoff: Ikke oppført. §302, 304, 311, 312)

Fareklasse: Kroniske helse: Akutt helse: Ja TSCA-LAGERSTATUS: Alle komponenter er oppført i TSCA-lagerstatusen.

AVSNITT 16 – ANNEN INFORMASJON

Informasjonen som er gitt her, er satt sammen av interne rapporter og data fra vitenskapelige publikasjoner. Den gir ingen garanti av noe slag, verken uttrykt eller underforstått. Den er kun ment som en hjelp for å evaluere hensiktsmessighet og riktig bruk av materialet, og for implementasjon av sikkerhetstiltak og -prosedyrer. Ansatte bør bruke denne informasjonen som et tillegg til annen informasjon de har innhentet, og de må ta uavhengige beslutninger når det gjelder hensiktsmessighet og fullstendighet av all informasjon fra alle kilder for å sikre riktig bruk av disse materialene. Brukeren må avgjøre om all informasjon er i overensstemmelse med gjeldende lover og bestemmelser.

Utarbeidet av:

CleanTex Products 33 Murray Hill Drive Nanuet, NY 10954

Juni 1997

Index

A

alkoholholdige pussefiller datablad om materialsikkerhet 81 Automatisk fargekorreksjon 12 Avbryt utskrift knapp 8

В

Bildene er for lyse eller for mørke 47 Black and White fargekorreksjon 12 Blankt bestrøket papir delenumre 5 blekk legge i 57 brevhode skrive ut på 39 brukerhåndbøker 72 brukersikkerhet xii

С

CD-ROM for skriver 72 CentreWare IS 74 CleanTex Alcopad datablad om materialsikkerhet 81 ColorStix II blekk datablad om materialsikkerhet 76 delenumre 2 legge i 57 Commercial Press fargekorreksjon 12

D

datablad om materialsikkerhet CleanTex Alcopad 81 ColorStix II blekk 76 silikonoverføringsvæske 78 deksel ordne opp i papirstopp 49 diagnosesider 43 DIC fargekorreksjon 12 DP-funksjonssett delenummer 4 drivere bruk 73 lokalisering 72

Ε

elektrisk sikkerhet xii etiketter 15 bruke den manuelle mateluken 27 delenumre 6 i standardpapir/transparentskuffen 18 i transparent/etikettskuff med høy kapasitet 23 oppbevaring 31 skrive ut på 31 Euroscale Press fargekorreksjon 12

F

faresymbol xvi fargeforbindelse 74 fargekorreksjon 12 farger på blekkpinner 58 Fast Color utskriftskvalitetsmodus 11 feilmeldinger 9 fjern lyse striper 44 fjerne blekksøl 46 flekker på utskriftene 46 flytting av skriveren 69 Forbedret utskriftskvalitetsmodus 11 forbruksmateriell garanti x tilføre blekk 57 Vedlikeholdssett 62 forebygge papirstopp 48 forhandlere 74 forlengelse for utskuffen 26 forlenger for utskuffen delenummer 2 Fotografisk utskriftskvalitetsmodus 11 fotopapir skrive ut på 30 Fotopapir med høy oppløsning delenumre 6 fotopapir med høy oppløsning skrive ut på 30 frontdeksel ordner opp i papirstopp 53 frontpanel 8 informasjonsknapp 72 knapper 8 FujiProof fargekorreksjon 12

Funksjonssett, DP delenummer 4

G

garanti forbruksmateriell x skriver ix

Η

hakk i transparenter 33 harddisk delenummer 4 hastighet på utskriften 11 hjelpeinformasjon 72 Hjelpeknapp i skriverdriveren 73 høyde over havet xiii Hurtigutløsningsstyrer delenummer 2 rengjøring 63

informasjonsknapp 8, 72 informasjonssider 9, 72 infoSMART 73 Ingen fargekorreksjon 12 innbindingspreferanse 40 innholdet på skriverens CD-ROM 72 intern harddisk delenummer 4

Κ

kartong for forsendelse 71 knapper frontpanel 8 konvolutter bruke den manuelle mateluken 27 lage i programmet 35 oppbevaring 35 retningslinjer 35 skrive ut fra Macintosh programmer 38 skrive ut fra Microsoft Word for Windows 36 skrive ut fra Microsoft Word på en Macintosh 37 skrive ut på 35 størrelser 17 utskriftsområde 17 kvalitetsmoduser 11

L

lav beholdning 9 legge i papirskuff for papirstørrelsen Legal 24 papirskuff med høy kapasitet 20 standardpapir/transparentskuff 18 transparent/etikettskuff med høy kapasitet 23 løfte skriveren xiv, 70 lyse utskrifter 47

Μ

manglende farger 43 manuell mateluke 27 papirstopp 56 marger konvolutter 17 papir 16 menykart 9 midtre papirskuff ordner opp i papirstopp 54 minne delenumre 4 moduser utskriftskvalitet 11 mørke utskrifter 47

Ν

nedre papirskuff ordner opp i papirstopp 55

0

OK knapp 8 ompakking av skriveren 71 omslagspapir delenumre 6 oppbevaring etiketter og visittkort 31 konvolutter 35 papir 13 oppsamlingsskuff delenummer 2 tømmer 59 Ordne opp i papirstopp 48 i manuell mateluke 56 lukk opp dekselet for å klarere 49 ordner opp i papirstopp feil størrelse 55 fjern den nedre papirskuffen for å klarere 55 fjern midtre papirskuff for å klarere 54 fjern øvre papirskuff for å klarere 54 lukk opp frontdekslet for å klarere 53 øvre papirskuff ordner opp i papirstopp 54

Ρ

påfyllingsstrek papirskuff for papirstørrelsen Legal 25 papirskuff med høy kapasitet 21 standardpapir/transparentskuff 19 transparent/etikettskuff med høy kapasitet 23 papir 13 bruke den manuelle mateluken 27 delenumre 5 i papirskuff med høy kapasitet 20 i standardpapir/transparentskuffen 18 marger 16 oppbevaring 13 størrelser 14, 16 utskriftsområde 16 papir av feil størrelse forårsaker papirstoppen 55 papirmatingsvalser rengiøring 67 papirretning 40 papirskuff for papirstørrelsen Legal legge i 24 Papirskuff for størrelsen Legal delenummer 3 Papirskuff med høy kapasitet delenummer 3 papirskuff med høy kapasitet legge i 20 papirskuffer delenumre 3 legge i 18 papirstopp 48 papirstørrelser 14 papirstyrer 63 papirtyper 14 papirvekt 14 plass rundt skriveren xiii

R

rekvisita bestillingsinformasjon 1 rengjøring 57 Hurtigutløsningsstyrer 63 papirmatingsvalser 67 utgangsvalser 67 viskerblad i vedlikeholdsskuffen 66 rensesett delenummer 2 rulleknapper 8

S

sende skriveren 70 sikkerhet xii Sikkerhetssymboler xvi silikonoverføringsvæske datablad om materialsikkerhet 78 skriver DP-funksjonssett 4 frontpanel 8 kvalitetsmoduser 11 utskriftshastighet 11 skriverdrivere bruk 73 skriverdriverne lokalisering 72 skriverens funksjoner 10 skriverens vekt xiv skrivergaranti ix skriverstasjon delenummer 3 skuffbryter 19, 24 skuffer delenumre 3 legge i 18 SNAP Press fargekorreksjon 12 spesielt utskriftsmateriell 30 sRGB Display fargekorreksjon 12 Standard utskriftskvalitetsmodus 11 Standardpapir/transparentskuff delenumre 3 standardpapir/transparentskuff legge i 18 strøm xii strømbryter 69

SWOP Press fargekorreksjon 12 symbol for beskyttende jordingspol xvi symboler for varme overflater xvi symboler på skriveren xvi

Τ

TekColor fargekorreksjoner 12 teller i vedlikeholdssett 62 temperaturområde xiii Tilbake knapp 8 tilbehør bestillingsinformasjon 1 tilføre blekk 57 Tosidig utskrift 40 tosidig utskrift 40 Toyo fargekorreksjon 12 Transparent/etikettskuff med høy kapasitet delenumre 3 transparent/etikettskuff med høy kapasitet legge i 23 transparenter bruke den manuelle mateluken 27 delenumre 6 i standardpapir/transparentskuffen 18 i transparent/etikettskuff med høy kapasitet 23 skrive ut på 33 størrelser 16 utskriftskvalitetsmoduser 11 transparentskuffer delenumre 3 transportvogn for skriver delenummer 3 typer utskriftsmateriell 14

U

utgangsvalser rengjøring 67 utskrift tosidig utskrift 40 utskriftenes kvalitet 43 utskriftshastighet 11 utskriftskvalitet 43 utskriftskvalitetsmodus for blekksparing 11 Utskriftskvalitetsmodus for høy oppløsning/fotografier 11 utskriftskvalitetsmoduser 11
utskriftsmateriell 13 utskriftsområde 16 konvolutter 17

V

valse i vedlikeholdssett 62 valser rengjøring av papirmatingsvalsene 67 rengjøring av utgangsvalsene 67 varselsymbol xvi vedlikehold 57 Vedlikeholdssett delenumre 1 liv 1 skifte ut 62 vedlikeholdssikkerhet xiii Vedlikeholdsskuff delenummer 2 vedlikeholdsskuffens viskerblad rengjøring 66 videoer 72 visittkort 15 delenumre 7 oppbevaring 31 skrive ut på 31 viskerblad rengjøring 66 Vivid Color fargekorreksjon 12

W

web-adresser 73

Х

Xerox web-adresser 73





Printed on recycled paper

071-0774-00