



PHASER® 860 FÄRGSKRIVARE

ANVÄNDARHANDBOK



Tektronix

COLOR PRINTERS BY

XEROX

www.xerox.com/officeprinting



Phaser® 860 färgskrivare Användarhandbok

Copyright © Xerox Corporation. Rättigheterna för publicerat material skyddas av de upphovsrättslagar som gäller i USA. Innehållet i den här publikationen får inte reproduceras i någon form utan tillåtelse från Xerox Corporation.

Phaser®, PhaserShare®, ColorStix® II, TekColor®-ikonen, Made For Each Other®, DocuPrint®, WorkSet®, Ethernet®, det stiliserade X:et och XEROX® är registrerade varumärken som tillhör Xerox Corporation. PhaserLink™, PhaserPort™, PhaserPrint™, PhaserSym™, PhaserTools™, infoSMART™ och namnet TekColor™ är varumärken som tillhör Xerox Corporation. TekColor CareSM och RealSUPPORTSM är servicemärken som tillhör Xerox Corporation.

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

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

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

Avery™ är ett varumärke som tillhör Avery Dennison Corporation.

FTP® Software är ett registrerat varumärke som tillhör FTP Software, Incorporated.

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

Hoefer Text är utformat av Hoefer Type Foundry.

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

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

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

Wingdings™ i TrueType®-format är en produkt som tillhör Microsoft Corporation.

WingDings är varumärken som tillhör Microsoft Corporation och TrueType är registrerade varumärken som tillhör Apple Computer, Inc.

Albertus™, Arial™, Gill Sans™, Joanna™ och Times New Roman™ är varumärken som tillhör Monotype Corporation.

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

Eurostile™ är ett varumärke som tillhör Nebiolo.

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

Sun®, Sun Microsystems® och Sun Microsystems Computer Corporation® är registrerade varumärken som tillhör Sun Microsystems, Incorporated.

SPARC® är ett registrerat varumärke som tillhör SPARC International, Incorporated.

SPARCstation™ är ett varumärke som tillhör SPARC International, Incorporated, exklusivt licensierat till Sun Microsystems, Incorporated.

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

Andra märken och varumärken eller registrerade varumärken som tillhör respektive företag.

PANTONE®-färger som genereras av färgskrivaren Phaser 860 är processimuleringar av tre och/eller fyra färger och stämmer eventuellt inte överens med de färgstandarder som har fastställts av PANTONE. Använd aktuella PANTONE-färgreferenser för korrekta färger.

PANTONE:s färgsimuleringar kan endast erhållas för den här produkten om du använder godkända programvarupaket som licensierats av Pantone. Kontakta Pantone, Inc. för att få en aktuell lista över godkända licenstagare. Alla varumärken som nämns häri tillhör antingen Xerox Corporation, Pantone, Inc. eller respektive företag. © Pantone, Inc., 1988.

Innehåll

Skrivargaranti	ix
Sammanfattning av användarsäkerhet	xii
Delar och tillbehör till skrivare	1
Kundersättningsbara förbrukningsvaror (CRC)	1
Kundersättningsbara enheter (CRU)	2
Tillbehör	3
Papper och specialmedia	5
Frontpanel	8
Funktioner	10
Utskriftskvalitetslägen	11
TekColor™ färgkorrigering	12
Papper och utskriftsmedia	13
Papperstips	13
Material som stöds	13
Utskriftsyta för pappersstorlekar som stöds	16
Fylla på papper	18
Fylla på standardfacket för papper/OH-film	18
Påfyllning av högkapacitetsfack för papper	20
Påfyllning av högkapacitetsfack för OH-film/etiketter	23
Påfyllning av pappersmagasin för Legal-papper	24
Skriva ut med manuell matning	27
Skriva ut på speciellt material	30
Skriva ut på Phaser fotopapper med hög upplösning	30
Skriva ut på etiketter och visitkort	31
Skriva ut på OH-film	33
Skriva ut på kuvert	35
Skriva ut på förtryckt brevpapper	39

Skriva ut tvåsidiga utskrifter	40
Felsökning, utskriftskvalitet	43
Färgband saknas	43
Fläckar och utsmetat bläck på utskriften	46
För ljusa eller för mörka bilder	47
Pappersstopp	48
Tips för att förhindra pappersstopp	48
Hantera stopp	48
Pappersstopp – Öppna utgångsluckan och rensa	49
Pappersstopp – Öppna den främre luckan och rensa	53
Pappersstopp – Ta bort övre facket eller pappersmagasinet och rensa	54
Pappersstopp – Ta bort mellanfacket och rensa	54
Pappersstopp – Ta bort nedre facket och rensa	55
Pappersstopp, fel storlek – Öppna utgångsluckan och rensa	55
Pappersstopp – Försök mata manuellt	56
Underhåll och rengöring	57
Påfyllning av bläck	57
Tömning av spillfacket	59
Byte av underhållssatsen	62
Rengöring av styrskenan för snabbutmatning	63
Rengöring av underhållslådans torkarblad	66
Rengöring av utmatningsrullarna	67
Rengöring av pappersmatningsrullarna	67
Flytta och frakta skrivaren.	69
Flytta skrivaren på kontoret	69
Frakta skrivaren	70
Få hjälp	72
Xerox webbplatser	73
Center för kundstöd	75

Specifikationer	76
Förteckning över materialsäkerhetsuppgifter för ColorStix® II-bläck ..	76
Förteckning över materialsäkerhetsuppgifter för Silicone Intermediate Transfer Layer Fluid	78
Förteckning över materialsäkerhetsuppgifter för CleanTex® Alcopad	81
Index	85

Skrivargaranti

Xerox garanterar att Phaser 860-skrivaren är fri från fel avseende material och utförande under en period av ett (1) år från leveransdatum. Om ett fel uppstår under garantiperioden kan Xerox välja att:

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

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

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

- Service kan erhållas på plats inom serviceområdet i USA och Kanada för produkter som köpts i USA och Kanada.
- Inom EES kan service erhållas på plats inom serviceområdet för produkter som köpts inom EES.
- Utanför USA, Kanada och EES kan service erhållas på plats inom serviceområdet för produkter som köpts i det aktuella landet.
- Xerox förbehåller sig rätten att ta ut en avgift för service på platsen vid exceptionella omständigheter.

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

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

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

Garanti på förbrukningsvaror

Xerox garanterar att ColorStix® II-bläck är fritt från fel avseende material och utförande under en period av ett (1) år räknat från installationsdatumet. Alla övriga kundersättningsbara förbrukningsvaror (CRC) omfattas av en 90-dagars garantiperiod (sex (6) månader när längre period krävs enligt lag) räknat från installationsdatumet, men inte längre än ett (1) år räknat från leveransdatumet. För att denna garanti ska gälla måste Kunden informera Xerox eller dess auktoriserade servicerepresentant om felet innan garantiperioden går ut. XEROX HAR RÄTT ATT KRÄVA ATT FELAKTIGA CRC:ER RETURNERAS TILL EN UTSEDD XEROX-DEPÅ ELLER TILL DEN XEROX-REPRESENTANT DÄR DE URSPUNGLIGEN INKÖPTES. Skadeståndskrav hanteras enligt gällande Xerox-rutin.

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

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

OVANSTÅENDE GARANTIER LÄMNAS AV XEROX AVSEENDE DENNA PRODUKT OCH DESS KUNDERSÄTTNINGSBARA FÖRBRUKNINGSVAROR I STÄLLET FÖR ÖVRIGA GARANTIER, UTTRYCKLIGA ELLER UNDERFÖRSTÅDDA. XEROX OCH DESS ÅTERFÖRSÄLJARE FRÅNSÄGER SIG ALLA UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER AVSEENDE PRODUKTENS ALLMÄNNA LÄMPLIGHET ELLER LÄMPLIGHET FÖR ETT SÄRSKILT ÄNDAMÅL OCH ÖVRIG LIKNANDE STANDARD SOM ÅBEROPAS AV TILLÄMPLIG LAGSTIFTNING. XEROX ANSVAR FÖR ATT REPARERA, ERSÄTTA ELLER ERBJUDA ERSÄTTNING FÖR FELAKTIGA PRODUKTER OCH KUNDERSÄTTNINGSBARA FÖRBRUKNINGSVAROR ÄR DEN ENDA ÅTGÄRD SOM ERBJUDS KUNDEN VID BROTT MOT DESSA GARANTIVILLKOR. XEROX OCH DESS LEVERANTÖRER SKA INTE HÅLLAS ANSVARIGA FÖR NÅGRA INDIREKTA SKADOR, FÖLJDSKADOR ELLER ÖVRIGA SKADOR (INKLUSIVE UTEBLIVEN VINST) OAVSETT OM XEROX ELLER ÅTERFÖRSÄLJAREN HAR UPPMÄRKSAMMAT PÅ RISKEN FÖR DESSA SKADOR.

Vissa regioner, områden och länder tillåter inte undantag eller begränsningar av indirekta skador eller följdskador, eller undantag eller begränsningar av den tid som garantierna eller garantivillkoren gäller, varför det kan hända att du inte omfattas av ovanstående begränsningar och undantag. Denna garanti ger dig särskilda lagliga rättigheter. Du kan även ha andra rättigheter som varierar beroende på region, område eller land.

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

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

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

Sammanfattning av användarsäkerhet

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

Elektrisk säkerhet

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

Varning!

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

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

Varning!

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

- Om du märker ovanliga ljud eller lukter bör du omedelbart stänga av skrivaren. Dra ut nätsladden ur eluttaget. Ring efter en auktoriserad servicerepresentant för att åtgärda problemet.
- Nätsladden ansluts till skrivarens baksida. Om det är nödvändigt att helt stänga av strömmen till skrivaren drar du ut nätsladden ur eluttaget.

Obs!

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

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

- Skrivaren har utsatts för vatten.
- Någon del av skrivaren är skadad.

Underhållssäkerhet

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

Driftsäkerhet

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

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

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

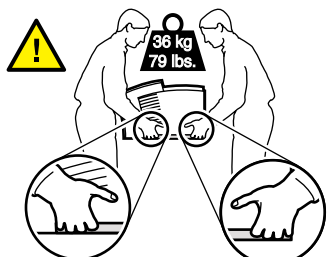
Placera skrivaren där det finns tillräckligt med utrymme för ventilation, användning och service. Minsta rekommenderade utrymme är:

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

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

- Placera skrivaren på ett plant underlag (inte mer än 3 graders lutning).
- För bästa resultat bör du använda skrivaren på platser som inte överstiger 2 400 meter över havet.
- Placera inte skrivaren nära en värmekälla.
- Placera inte skrivaren i direkt solljus.

- Placera inte skrivaren så att den befinner sig i luftflödet från ett luftkonditioneringssystem.
- Placera skrivaren på ett plant och stabilt underlag som klarar skrivarens vikt. Basutförandet av skrivaren väger 36 kg utan förpackningsmaterialet.
- Skrivaren är tung och måste lyftas av två personer. Bilden nedan visar hur man lyfter skrivaren.



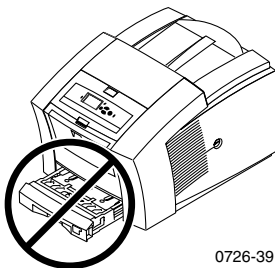
0726-38

- Var försiktig om du flyttar skrivaren. Den är framtung och kan välta framåt. Följ det rekommenderade förfarandet när du ska flytta skrivaren från en plats till en annan. Titta i *installationsanvisningarna till Phaser 860* och sidan 69 i den här *användarhandboken*.
- Placera inte vätskor ovanpå skrivaren.

Varning!

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

- Vänta i 10 till 15 sekunder från att du stänger av skrivaren tills du slår på den igen.
- Håll händer, hår, slipsar m m borta från utmatningsrullarna.
- Ta inte bort ett pappersfack medan utskrift pågår, även om pappersfacket inte används för den aktuella utskriften. Alla fack måste vara på plats för att material ska kunna matas genom skrivaren.



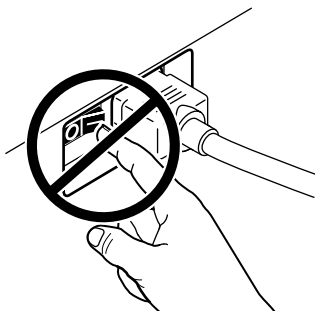
0726-39

- Öppna inte luckorna medan utskrift pågår.



0726-40

- Stäng inte av skrivaren medan utskrift pågår.



0726-41

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

Symboler på produkten:

VARNING högspänning:



4525-101

Skyddsjord:



4525-102

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



4525-103



4525-104



4525-105

Var uppmärksam. Läs i användarhandboken för mer information:



4525-106

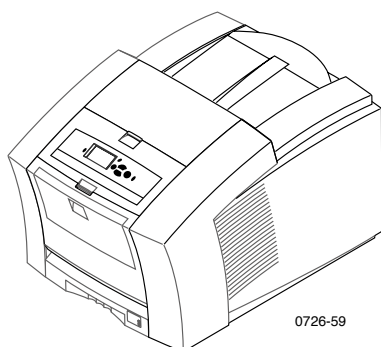
Varning!

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

Varning!

Av säkerhetsskäl bör du inte bryta några av spärранordningarna.

Delar och tillbehör till skrivare



0726-59

Obs!

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

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

Kundersättningsbara förbrukningsvaror (CRC)

Underhållssats

Artikel	Artikelnummer
Utökad underhållssats	016-1932-00
■ Ersättningsrulle och räknare	
■ Livslängd upp till 40 000 sidor eller 15 månader, beroende på vad som kommer först	
Standardunderhållssats	016-1933-00
■ Ersättningsrulle och räknare	
■ Livslängd upp till 10 000 sidor eller 15 månader, beroende på vad som kommer först	

Phaser 860 ColorStix® II-bläck

Artikel	Artikelnummer
3 ColorStix II-bläck i svart	016-1902-00
5 ColorStix II-bläck i cyan plus 2 extra Colorstix II-bläck i svart	016-1903-00
5 ColorStix II-bläcks i magenta plus 2 extra Colorstix II-bläck i svart	016-1904-00
5 ColorStix II-bläck i gult plus 2 extra Colorstix II-bläckstavar i svart	016-1905-00
2 ColorStix II-bläck i cyan plus 1 extra Colorstix II-bläck i svart	016-1906-00
2 ColorStix II-bläck i magenta plus 1 extra Colorstix II-bläck i svart	016-1907-00
2 ColorStix II-bläck i gult plus 1 extra Colorstix II-bläckstav i svart	016-1908-00
Regnbågspaket (1 Colorstix II-bläck av vardera: cyan, magenta, gul och svart)	016-1909-00

Kundersättningsbara enheter (CRU)

Reservdelar och rengöringsartiklar

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

Tillbehör

Fack

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

Hökapacitetsfack

Artikel	Artikelnummer
■ Rymmer 500 ark Letter- eller A4-papper	860LTA
■ Ökad utskriftskapacitet	
■ Ökad mångsidighet och bekvämlighet vid utskrifter	
■ Upp till två hökapacitetsfack kan användas.	

Utskriftsstation

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

Intern hårddisk

Artikel	Artikelnummer
■ 5 GB-kapacitet	860HD
■ Funktioner för sortering, hämtade teckensnitt, formulär och överlappning (kräver även DP-funktionsuppsättning)	
■ Funktioner för korrekturutskrift, sparad utskrift och säker utskrift (kräver även DP-funktionsuppsättning)	

Uppgraderingar

Artikel	Artikelnummer
N-funktionsuppsättning	860FN
■ Tillägger 10/100T Ethernet-hjälp till Phaser 860B konfiguration (ej nätverk)	
■ Erfordrad (tillsammans med 860FP) för att uppgradera en Phaser 860B konfiguration till DP-funktionsuppsättningen.	
DP-funktionsuppsättning	860FP
■ Uppgraderar en Phaser 860N till en Phaser 860DP	
■ Utskriftsläge för hög upplösning/foto, 1200 x 600 dpi	
■ Automatisk tvåsidig utskrift.	
■ Ytterligare 64 MB minne (totalt 128 MB)	
■ Funktioner för korrekturutskrift, sparad utskrift och säker utskrift (kräver även den interna hårddisken)	
■ Snabbsorteringsfunktion (kräver även den interna hårddisken)	
■ Sidströmning	

Phaser®-minne

Funktioner	Storlek	Artikelnummer
■ Garanterad prestanda	64 MB	ZMC64
■ Snabbare bildbehandling	128 MB	ZMC128
■ Upp till max 192 MB		
Skrivaren har två minnesfack När du lägger till minne kan du kombinera 64 MB-DIMM med 128 MB-DIMM.		

Parallellkablar

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

Papper och specialmedia

Xerox Phaser-papper, -OH-film, -etiketter och -visitkort har utvecklats och testats speciellt för att användas i färgskrivare av typen Phaser 860. De ger optimal utskriftskvalitet, driftsäkerhet och hållbarhet.

Xerox Phaser-papper för professionella utskrifter

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

Xerox Phaser-papper för professionella utskrifter (forts.)

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

Phaser 860 OH-film

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

Etiketter för färgutskrift

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

Förskurna visitkort

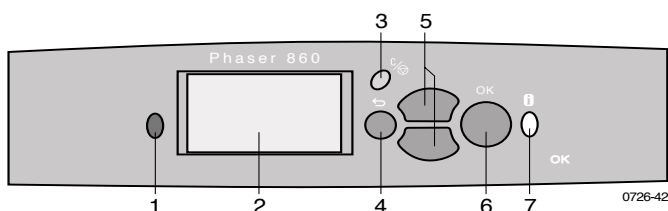
Storlek	Beskrivning	Artikelnummer
A/Letter (USA) 8,5 x 11 tum	25 ark; 10 förskurna kort per ark tjock kvalitet: 190 g/m ² (70 lb.)	016-1898-00
A4 (metrisk Letter) 210 x 297 mm	25 ark; 10 förskurna kort per ark tjock kvalitet: 190 g/m ² (70 lb.)	016-1899-00

Frontpanel

På frontpanelen:

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

Frontpanelens delar



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

Skriva ut en menykarta

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

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

Skriva ut informationssidor

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

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

Felmeddelanden på frontpanelen

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

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

Funktioner

Phaser 860 färgskrivare har många användbara funktioner för att hjälpa dig skapa bästa möjliga utskrifter. Du får åtkomst till skrivarfunktionerna i skrivardrivrutinen, som du använder när du skickar ett utskriftsjobb till skrivaren. Kontrollera att skrivardrivrutinen som medföljer Phaser 860 på cd-romskivan har installerats, så att du har tillgång till alla skrivarfunktioner. Uppdaterade skrivardrivrutiner finns även på Xerox webbplats: [**www.xerox.com/officeprinting**](http://www.xerox.com/officeprinting)

Obs!

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

I den här handboken beskrivs följande funktioner:

- Utskriftskvalitetsläge — se sidan 11
- TekColor Correction — se sidan 12
- Dubbelsidig utskrift — se sidan 40
- Utskrift på Legal-papper — se sidan 24

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

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

Utskriftskvalitetslägen

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

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

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

* OH-film skrivs ut i Standard-läge.

TekColor™ färgkorrigering

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

Färgkorrigering	Beskrivning
Automatiskt	■ Optimerar färgkorrigering för varje del av dokumentet (text, grafik och foton) automatiskt
sRGB-skärm	■ Ligger nära färgerna på en standardskärm
Klar färg	■ Ger klarast möjliga färger, och blå färger blir mindre lila
Inga	■ Utan färgkorrigering, så att de färger du har angett för utskriften inte ändras ■ Används när du har specialfärger från PANTONE®-färgkarta
SWOP-tryckning	■ Anpassad till amerikansk tryckstandard med specifikationer för webboffset-publikationer
Euroscale-tryckning	■ Efterliknar Euroscale-tryck med 4-färgsprocess
Kommersiell tryckning	■ Efterliknar kommersiell tryckning med 4-färgsprocess
SNAP-tryckning	■ Matchar standarder för tryckning på obestruket papper och tidningspapper med specifikationer för reklamtryck utan värme
DIC	■ Matchar Dai Nippon-bläck på bestruket papper
Toyo	■ Matchar kommersiellt Toyo-bläck på bestruket papper
FujiProof	■ Matchar Fuji Color Art-systemet för kommersiella nordamerikanska korrektur
Svartvitt	■ Ger svartvit utskrift av ett dokument ■ Färgerna konverteras till gråskala ■ Används för utskrift av original för kopiering i svartvitt

Papper och utskriftsmedia

Papperstips

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

Material som stöds

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

Papper och utskriftsmedia som stöds

Materialtyp/Storlek/Vikt	Standardfack för papper/ OH- film *	Hög- kapacitets- fack för papper **	Höglapacitets- fack för OH-film / etiketter *	Fackför Legal- papper†	Manuellt matnings- fack
Bond-papper eller likvärdigt Letter eller A4 60-120 g/m ² (16-32 lbs.)	● (1)	●			●
Bond-papper eller likvärdigt Letter eller A4 120-150 g/m ² (32-40 lbs.) ‡	● (1)				●
Bond-papper eller likvärdigt Executive eller A5 60-150 g/m ² (16-40 lbs.)					●
Bond-papper eller likvärdigt Legal 75-105 g/m ² (20-28 lbs)				●	●
Tjockt papper/ omslagspapper 150-160 g/m ² (40-60 lbs.)	● (1)				●
Tjockt papper/ omslagspapper 176 - 216 g/m ² (65-80 lbs.) ‡					●
Bestruket eller glättat papper Letter eller A4	● (1)				●
Papper för högupplöst foto; Letter eller A4 ‡	● (1)				●

(1) Facket **Paper** (Papper) inställt(2) Facket **Transparency** (OH-film) inställt(3) Facket **Label** (Etikett) inställt

‡ Skriver bara ut enkelsidigt

* Om skrivaren har fler än ett fack är de här det övre,

** mellersta eller nedre facket

*** Se sidan 17 för information om vilka kuvertstorlekar och kuverttyper som kan användas

Papper och utskriftsmedia som stöds (forts.)

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

(1) Facket **Paper** (Papper) inställt
(2) Facket **Transparency** (OH-film) inställt
(3) Facket **Label** (Etikett) inställt
‡ Skriver bara ut enkelsidigt
* Om skrivaren har fler än ett fack är de här det övre,
** mellersta eller nedre facket
*** Se sidan 17 för information om vilka kuvertstorlekar och kuverttyper som kan användas

Utskriftsyta för pappersstorlekar som stöds

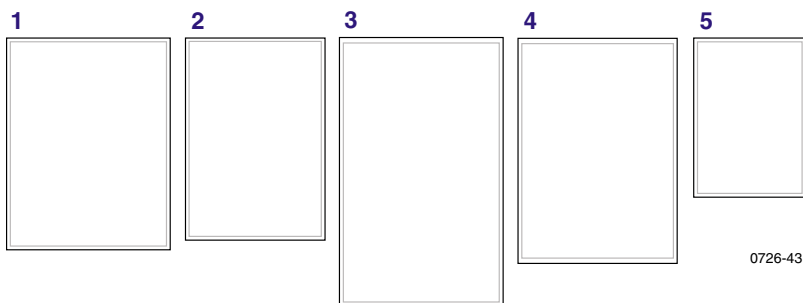
En utskrifts bildyta är något mindre än papperets storlek. Det kan hända att du måste justera sidmarginalerna i programmet för att de ska matcha utskriftsytan. När en utskrift skickas till skrivaren väljer du pappersstorlek i skrivardrivrutinen.

Utskriftsyta för pappersstorlekar som stöds

Papper*	Arkstorlek	Utskriftsyta	Övre/ undre marginal	Vänster/ höger marginal
1. Letter	215,9 x 279,4 mm (8,5 x 11 tum)	205,9 x 269,4 mm (8,1 x 10,6 tum)	5 mm (0,2 tum)	5 mm (0,2 tum)
2. Executive	184 x 267 mm (7,25 x 10,5 tum)	174 x 253 mm (6,85 x 9,95 tum)	7 mm (0,275 tum)	5 mm (0,2 tum)
3. Legal	215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 tum)	205,9 x 304,8 mm (8,1 x 12 tum)	25,4 mm (1,0 tum)	5 mm (0,2 tum)
4. A4	210 x 297 mm (8,27 x 11,7 tum)	200 x 287 mm (7,87 x 11,3 tum)	5 mm (0,2 tum)	5 mm (0,2 tum)
5. A5	148 x 210 mm (5,83 x 8,27 tum)	138 x 196 mm (5,43 x 7,72 tum)	7 mm (0,275 tum)	5 mm (0,2 tum)

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

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

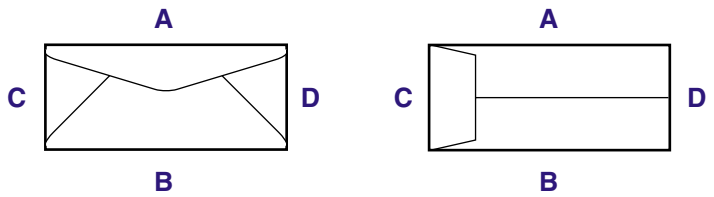


0726-43

Använd det manuella matningsfacket när du skriver ut på kuvert. Se sidan 35.

Utskriftsyta för kuvertstorlekar som stöds

Kuvert	Kuvertstorlek	Utskriftsyta	Övre/ undre marginal (A/B)	Vänster/ höger marginal (C/D)
#10 (USA)	4.13 x 9,5 tum	3,73 x 8,95 tum	.2 tum	0,275 tum
#60,75 (USA)	3.65 x 6,5 tum	3.25 x 5,95 tum	.2 tum	0,275 tum
Monarch (USA)	3,875 x 7,5 tum	3,475 x 6,95 tum	.2 tum	0,275 tum
C5	162 x 229 mm	152 x 197 mm	5 mm	7 mm 25 mm
DL	110 x 220 mm	100 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



0726-88

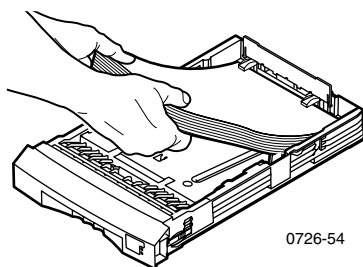
Fylla på papper

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

Fylla på standardfacket för papper/OH-film

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

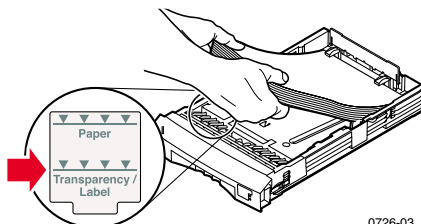
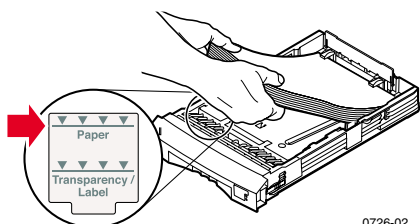
1. Dra ut facket.
2. Lägg i utskriftsmedia.
 - Ensidig utskrift – Fyll på papper. Den sida som ska tryckas ska ligga **med framsidan upp**. Lägg i papper med förtryckt brevhuvud. Den sida som ska tryckas ska ligga **med framsidan upp** och med brevhuvudet mot **fackets framsida**. Lägg i OH-film. Den sida som ska tryckas ska ligga **med framsidan upp** och inskränningen i fackets **bakre högra hörn**.
 - Tvåsidig utskrift – Lägg i papper. Den sida som ska tryckas ska ligga **med framsidan nedåt**. Lägg i papper med förtryckt brevhuvud **med framsidan nedåt** och med brevhuvudet mot **fackets baksida**. Mer information om tvåsidiga utskrifter finns på sidan 40.



Obs!

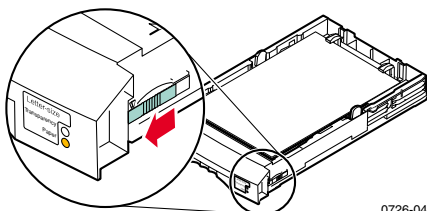
Kontrollera att papperet eller OH-filmen ligger under flikarna i fackets baksida.

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

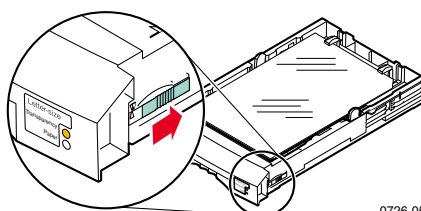


4. När du har fyllt på papper bör du kontrollera att omkopplaren på facket's främre högra sida står på **Papper** (framåtläge). När du har fyllt på OH-film bör du kontrollera att omkopplaren står på **Transparency** (OH-film) (bakåtläge).

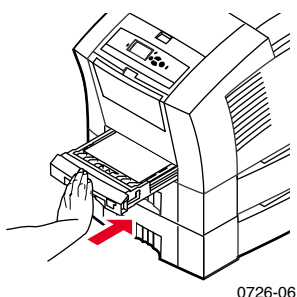
Papper



OH-film



5. Sätt tillbaka facket i skrivaren.



Obs!

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

Påfyllning av högkapacitetsfack för papper

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

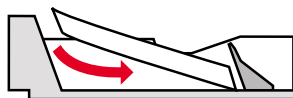
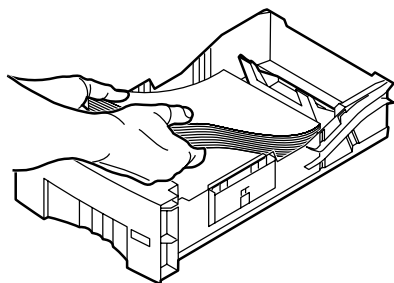
Lägg INTE i OH-film i högkapacitetsfacken.

1. Dra ut facket helt.

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

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

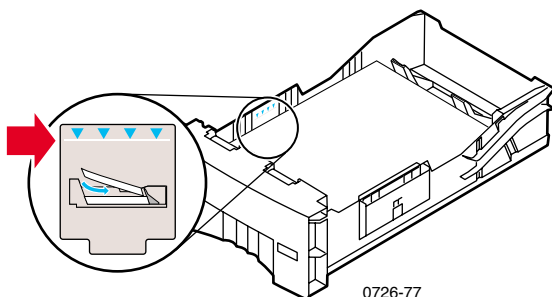
4. Skjut in papperen i facket så att de vilar mot det vinklade pappersstoppet längst back i facket. Pappersbunten bör ha samma vinkel som pappersstoppet.



0726-10

Obs!

Fyll inte på papper ovanför maxstrecket på fackets vänstra sida.



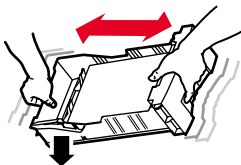
0726-77

Obs!

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

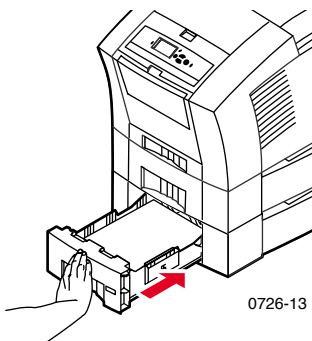
5. Ta bort skadade ark.

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



0726-11

7. Sätt tillbaka facket i skrivaren.



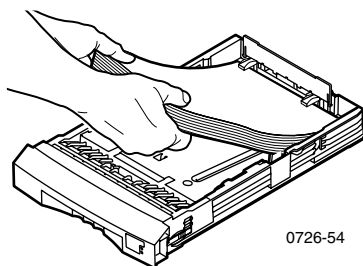
0726-13

Påfyllning av högkapacitetsfack för OH-film/etiketter

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

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

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



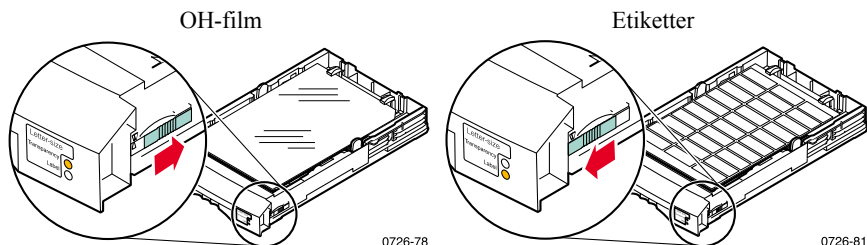
0726-54

Obs!

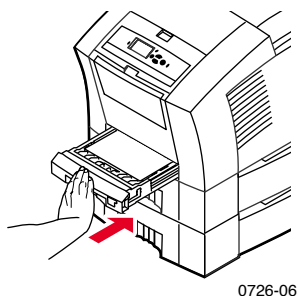
Kontrollera att etiketterna eller OH-filmen ligger under flikarna i fackets baksida.

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

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



5. Sätt tillbaka facket i skrivaren.



Obs!

Använd inte tvåsidiga utskrifter för OH-film och etiketter.

Påfyllning av pappersmagasin för Legal-papper

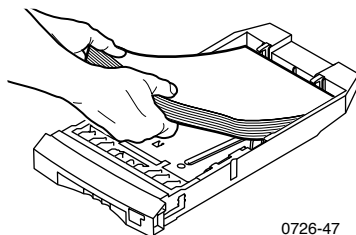
Pappersmagasinet för Legal-papper (tillvalsutrustning) ersätter standardfacket för papper/OH-film i skrivaren.

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

1. Dra ut facket.

2. Lägg i utskriftsmedia.

- Ensidig utskrift – Lägg i papper. Den sida som ska tryckas ska ligga **med framsidan upp**. Lägg i papper med förtryckt brevhuvud. Den sida som ska tryckas ska ligga **med framsidan upp** och med brevhuvudet mot **fackets framsida**.
- Tvåsidig utskrift – Lägg i papper. Den sida som ska tryckas ska ligga **med framsidan nedåt**. Lägg i papper med förtryckt brevhuvud **med framsidan nedåt** och med brevhuvudet mot **fackets baksida**. Mer information om tvåsidiga utskrifter finns på sidan 40.



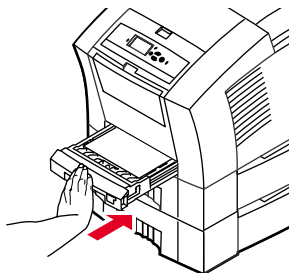
0726-47

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

Obs!

Kontrollera att papperet ligger under flikarna i fackets baksida.

4. Sätt tillbaka facket i skrivaren.

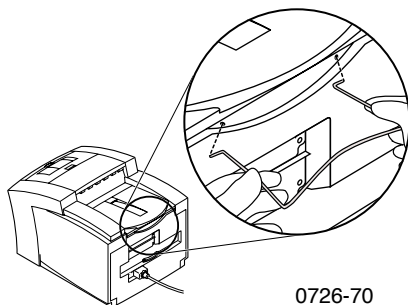


0726-06

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

Obs!

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



0726-70

Skriva ut med manuell matning

Gå till sidan 14 om du vill ha en fullständig lista över papper, OH-film, etiketter och visitkort som rekommenderas för användning i det manuella matningsfacket.

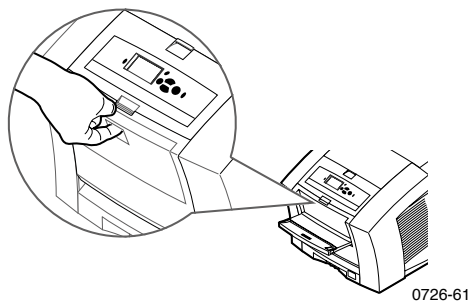
Du kan skriva ut både ensidiga och tvåsidiga utskrifter från det manuella matningsfacket. Mer information om tvåsidiga utskrifter finns på sidan 40. Läs anvisningarna på sidan 39 för hur man fyller på förtryckt brevpapper i det manuella matningsfacket. OH-film och kuvert kan bara skrivas ut på en sida. Se sidan 33 och sidan 35 för mer information.

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

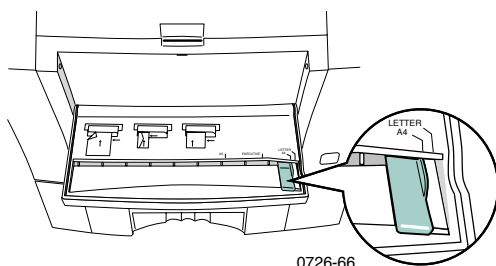
Obs!

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

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



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

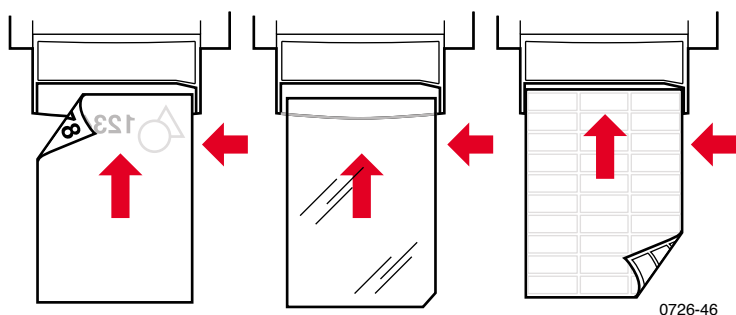


0726-66

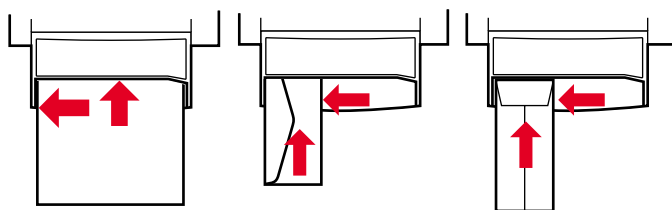
5. När meddelandet **Väntar på manuell matning** visas på frontpanelen lägger du ett ark eller kuvert i det manuella matningsfacket tills skrivaren matar in det.

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

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



0726-46



0726-55

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

Skriva ut på speciellt material

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

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

Skriva ut på Phaser fotopapper med hög upplösning

Phaser fotopapper med hög upplösning kan tryckas på **endast en sida**, eftersom logotypen för Xerox finns på den andra. Mer information finns på sidan 5.

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

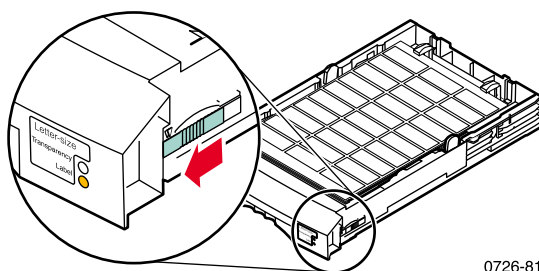
Skriva ut på etiketter och visitkort

Anvisningar

- Använd endast färgutskriftsetiketter för Phaser 860 eller visitkortspapper för Xerox Phaser. Mer information finns på sidan 6.
- Använd inte ark där någon av etiketterna eller visitkortet fattas. Det kan skada skrivarkomponenterna.
- Förvara etiketter och visitkort svalt och torrt. Etiketter och visitkort som förvaras i hög luftfuktighet kan orsaka stopp i skrivaren.
- Förvara oanvända etiketter och visitkort på plant underlag i deras förpackning.
- Byt ut lagret ofta. Om etiketterna och visitkortet lagras för länge kan de skrynklas och orsaka stopp i skrivaren.
- Skriv ut på endast en sida av etikett- eller visitkortsarket.

Metod för utskrift på etiketter och visitkort

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



0726-81

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

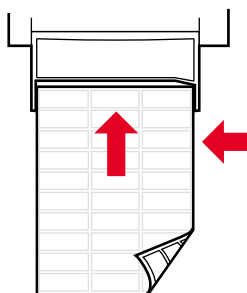
Använd det manuella matningsfacket när du skriver ut på visitkort. Placera inte visitkortsarket i det manuella matningsfacket förrän ett meddelande om att du kan börja inmatningen visas på skrivarens frontpanel.

3. I skrivardrivrutinen:

- Välj det fack som etiketterna ligger i (**Övre fack**) eller välj **Manuell matning - Papper**.
- Välj ensidig utskrift.

4. Skicka utskriften till skrivaren.

5. Om du har valt **Manuell matning - Papper** väntar du tills ett meddelande om att du kan börja inmatningen visas på skrivarens frontpanel. Lägg sedan det första etikett- eller visitkortsarket **nedåt** i det manuella matningsfacket. Vänta tills du uppmanas att mata in nästa ark.



0726-71

Skriva ut på OH-film

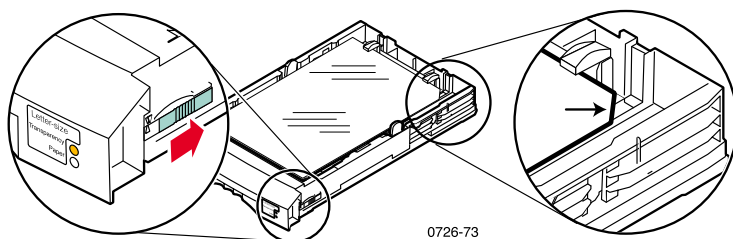
Obs!

Använd endast OH-filmer av typerna Phaser 860 Premium eller Standard. Mer information finns på sidan 6. Håll i OH-film i kanterna och med båda händerna för att undvika fingeravtryck och veck. Fingeravtryck och veck kan orsaka försämrad utskriftskvalitet.

Skriva ut på OH-film:

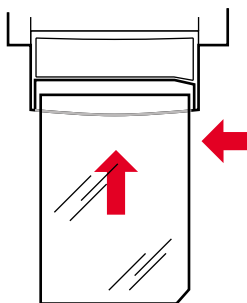
1. Du kan göra på två sätt:

- Placera OH-filmen i standardfacket för papper/OH-film (upp till 50 ark) eller i högkapacitetsfacket för OH-film/etiketter (upp till 175 ark) så att OH-filmens **inskrärning** ligger i **bakre högra hörnet** av facket. Försäkra dig om att det är inställt på **Transparency** (OH-film) (bakåtläge).



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

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



0726-62

Skriva ut på kuvert

Anvisningar

- Använd endast de kuvertstorlekar som rekommenderas (se sidan 17)
- Inga fönster eller metallförslutningar
- Klisterytor får ej exponeras
- Använd lätta kuvert av laserkvalitet för bästa resultat
- Endast enkelsidig utskrift
- Förvara oanvända kuvert i förpackningen för att undvika damm och fukt som kan försämra utskriftskvaliteten och orsaka veck
- Lägg ett enda kuvert i det manuella matningsfacket när du uppmanas till det, lägg kuvertet rakt längs vänster sida

Allmän metod för utskrift på kuvert

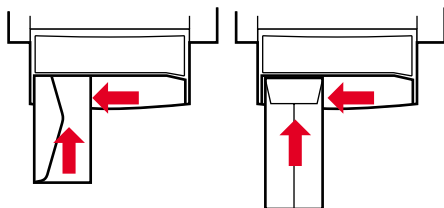
1. Skapa ett dokument i ditt program som matchar kuvertets mått. Information om utskrivningsyta och marginaler för tillåtna kuvert finns på sidan 17.

Obs!

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

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

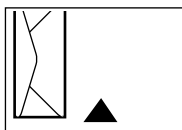
4. För in kuvertet i det manuella matningsfacket när ett meddelande om att du kan börja inmatningen visas på skrivarens frontpanel:
 - Kortsidan matas in **först**.
 - Fliken har **framsidan upp** och är **stängd**.



0726-63

Skriva ut kuvert från Microsoft Word för Windows

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

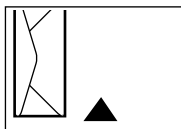


0726-82

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

Skriva ut kuvert från Microsoft Word på Macintosh

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



0726-82

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

Skriva ut kuvert från andra program på Macintosh

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

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

Skriva ut på förtryckt brevpapper

Brevpapper med förtryckt brevhuvud kan skrivas ut ensidigt eller tvåsidigt. Information om vilka pappersvikter och -storlekar som kan användas finns på sidan 14.

1. Du kan göra på två sätt:

- Placera papperet i standardfacket för papper/OH-film (med inställningen **Papper** (Paper)) eller i ett högkapacitetsfack för papper.

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

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

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

2. I skrivardrivrutinen gör du följande:

- Välj det fack som papperet ligger i eller välj **Manuell matning - papper**.
- Välj antingen ensidig utskrift eller tvåsidig utskrift.

3. Skicka utskriften till skrivaren.

4. Om du har valt **Manuell matning - Papper** väntar du tills ett meddelande om att du kan börja inmatningen visas på skrivarens frontpanel.

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

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

Vänta tills du uppmanas att mata in nästa ark.

Skriva ut tvåsidiga utskrifter

Skrivaren kan automatiskt göra tvåsidiga (duplex-) utskrifter om du använder storlekarna Letter, A4 eller Legal i pappersfacken eller i det manuella matningsfacket. Information om vilka pappersvikter och -typer som kan användas finns på sidan 14.

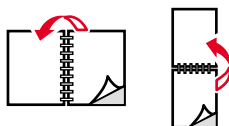
Skriv inte ut tvåsidiga utskrifter på OH-film, etiketter, visitkort, kuvert, kraftigt papper, kortpapp, registerkort eller fotopapper med hög upplösning.

Varning!

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

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

Stående



0726-64

Liggande



0726-65

Skriva ut tvåsidiga utskrifter

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

Obs!

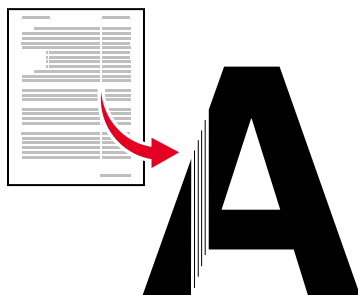
När skrivaren skriver ut en tvåsidig utskrift matas papperet delvis ut och sedan in igen för att tryckas på andra sidan. Rör inte papperet förrän skrivaren har matat ut det helt, så undviker du pappersstopp.

Ställa in skrivardrivrutinen för tvåsidig utskrift

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

Felsökning, utskriftskvalitet

Färgband saknas



0726-87

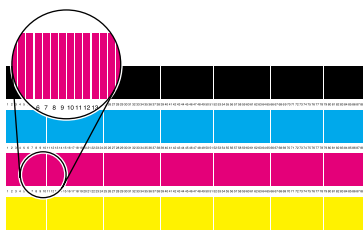
Ta reda på om problemet gäller vissa färger eller alla färger genom att skriva ut **Felsökningssidor** från skrivarens frontpanel:

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

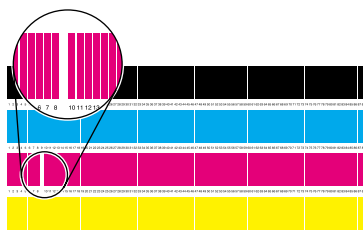
Obs!

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

Korrekt utskrift med färgband



Ett färgband saknas (magenta)



0726-83

Ett eller flera färgband saknas

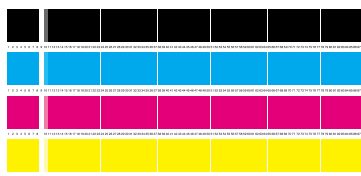
1. Välj **Ta bort ljusa strimmor** på frontpanelen för att rengöra skrivhuvudet och skriva ut en provutskrift:
 - a. Markera **Meny** och tryck på **OK**-tangenten.
 - b. Bläddra till **Stödmeny** genom att trycka på **Bläddra upp** eller **Bläddra ned**-tangenten.
 - c. Tryck på **OK**-tangenten.
 -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

Obs!

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

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

Alla fyra färgband saknas i provutskriften



0726-86

1. Rengör styrskenan för snabbutmatning vid behov. Se sidan 63 för instruktioner.
2. Rengör torkarbladet på underhållslådan vid behov. Se sidan 66 för instruktioner.
3. Undersök området kring skrivarens utgångslucka och ta bort skräp. Rengör utmatningsrullarna vid behov. Se sidan 67 för instruktioner.
4. Rengör skrivhuvudet vid behov och gör en provutskrift.
 - a. Välj **Ta bort ljusa strimmor** på frontpanelen (som det beskrivs på sidan 44) eller på fliken **Felsökning** i drivrutinen.
 - b. Undersök provutskriften.
 - c. Om ett färgband fortfarande saknas upprepar du steg a och b. Gör om upp till tre gånger i följd om så krävs.
5. Om problemet kvarstår:
 - a. Stäng av skrivaren i minst fyra timmar.
 - b. När du slår på skrivaren skriver du ut **Felsökningssidorna** och väljer vid behov **Ta bort ljusa strimmor**.

Fläckar och utsmetat bläck på utskriften

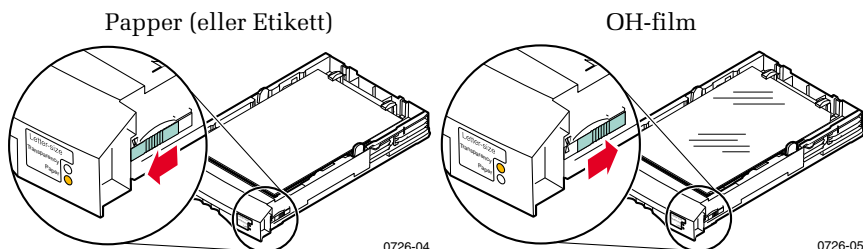


0726-85

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

För ljusa eller för mörka bilder

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



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

Pappersstopp

Tips för att förhindra pappersstopp

- Använd **endast** papper, OH-film, etiketter och visitkort som rekommenderas. Mer information finns på sidan 14.
- Använd rent, oskadat papper.
- Ladda skrivaren med papper från en nyöppnad förpackning.
- Fyll inte på mer papper än vad som anges i facket.
- Om papper ändå fastnar vänder du papperet i pappersmagasinet.
- Rengör skrivarens rullar om de är påtagligt smutsiga.

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

www.xerox.com/officeprinting/support

Hantera stopp

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

Pappersstopp – Öppna utgångsluckan och rensa

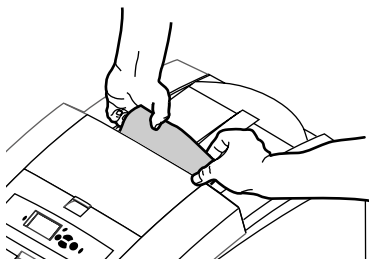
Varning!

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

Åtgärd 1

Om papperet delvis har matats ut ur skrivaren:

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



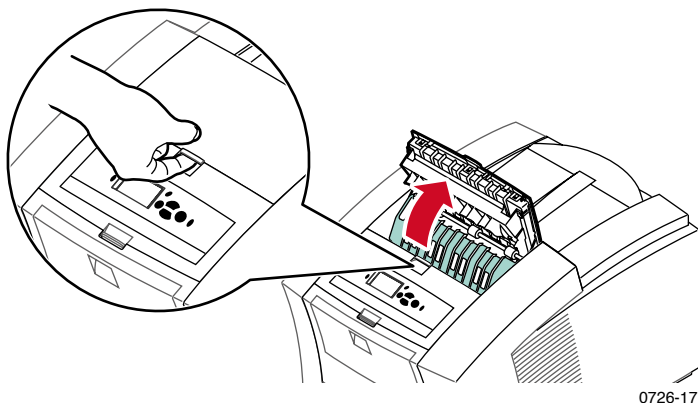
0726-16

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

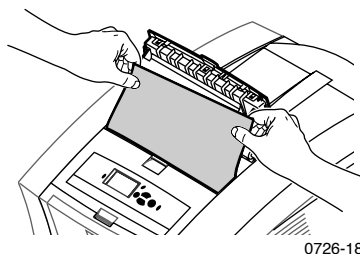
Åtgärd 2

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

1. Öppna utgångsluckan.



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

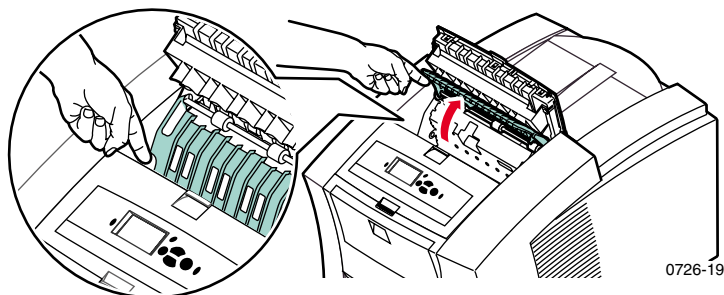


3. Ta bort hela pappersarket; pappersbitar som lämnas kvar i skrivaren kan förorsaka fler pappersstopp.
4. Stäng utgångsluckan.

Åtgärd 3

Om papperet sitter fast under styrskenan för snabbutmatning:

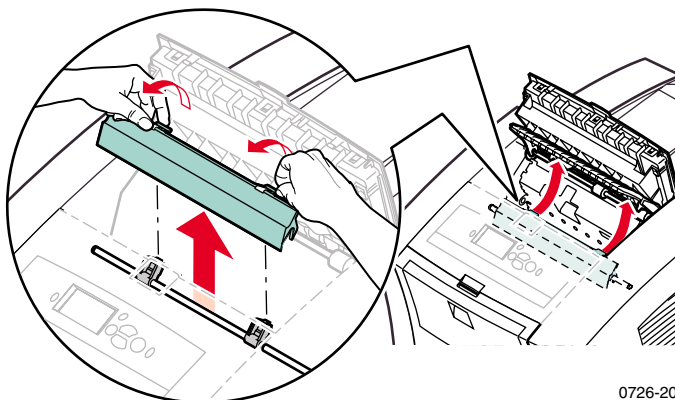
1. Öppna utgångsluckan.
2. Lyft upp den gröna styrskenan.



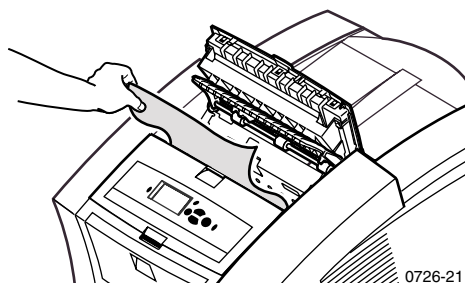
Varning!

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

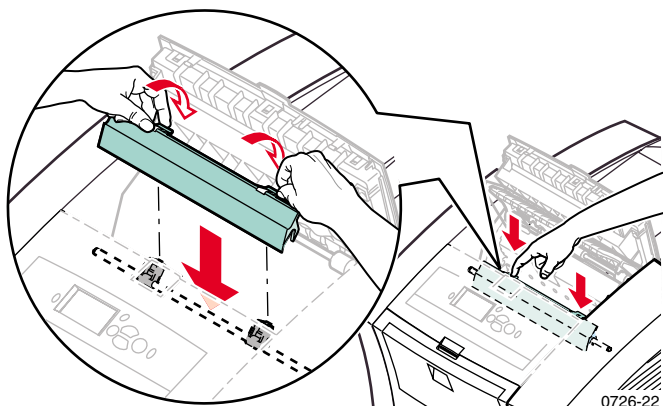
3. Lyft upp i de gröna flikarna och ta bort styrskenan för snabbutmatning. **Använd inga vassa föremål i det här området av skrivaren.**



4. Ta bort papperet som fastnat.



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



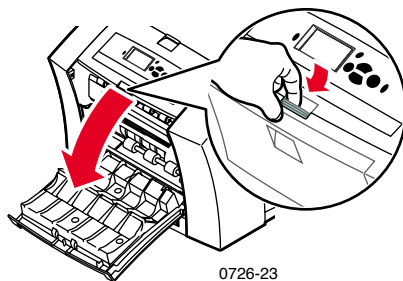
Obs!

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

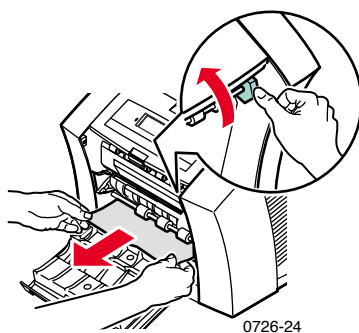
6. Stäng utgångsluckan.

Pappersstopp – Öppna den främre luckan och rensa

1. Öppna den främre luckan.



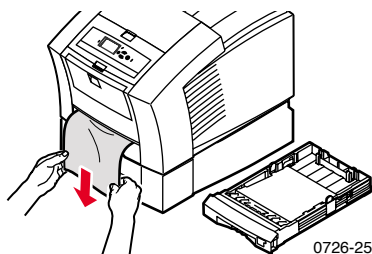
2. Använd båda händerna för att ta bort papperet som fastnat.
3. Om papperet inte lossnar lätt kan du skruva på det gröna hjulet för att mata fram papperet.



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

Pappersstopp – Ta bort övre facket eller pappersmagasinet och rensa

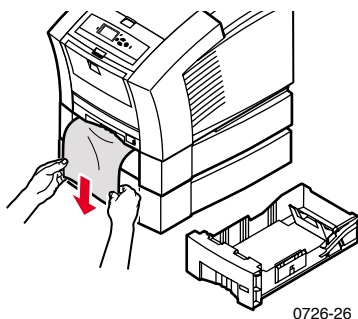
1. Ta bort övre facket eller pappersmagasinet helt.
2. Använd båda händerna och ta försiktigt bort papperet som fastnat.



3. Sätt tillbaka övre facket eller pappersmagasinet.

Pappersstopp – Ta bort mellanfacket och rensa

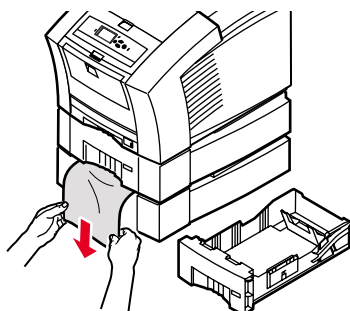
1. Ta bort mellanfacket helt.
2. Använd båda händerna och ta försiktigt bort papperet som fastnat.



3. Sätt tillbaka mellanfacket.

Pappersstopp – Ta bort nedre facket och rensa

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



0726-27

3. Sätt tillbaka nedre facket.

Pappersstopp, fel storlek – Öppna utgångsluckan och rensa

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

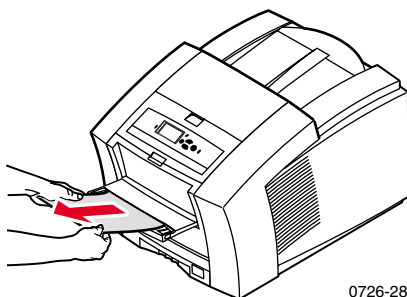
Varning!

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

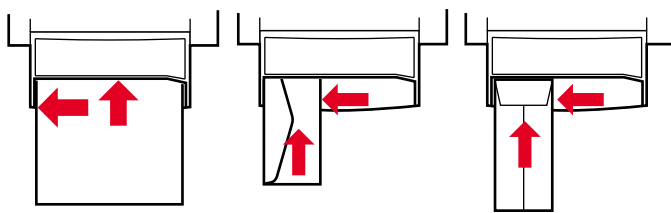
Följ instruktionerna som börjar på sidan 49 för att ta bort stoppet från utgångsområdet.

Pappersstopp – Försök mata manuellt

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



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



Underhåll och rengöring

Påfyllning av bläck

Se sidan 2 för information om ColorStix II-bläck till Phaser 860.

Varning!

Använd endast **Phaser 860 ColorStix® II ink**. Om du använder annat bläck eller bläck till andra Phaser®-skrivare kan utskrifternas kvalitet och driftsäkerheten påverkas. Xerox garantier och serviceavtal täcker inte skador, fel eller försämrad prestanda som orsakats av användning av förbrukningsmaterial till andra skrivare än Xerox-skrivare eller användning av Xerox-förbrukningsmaterial som inte är avsett för denna skrivare,

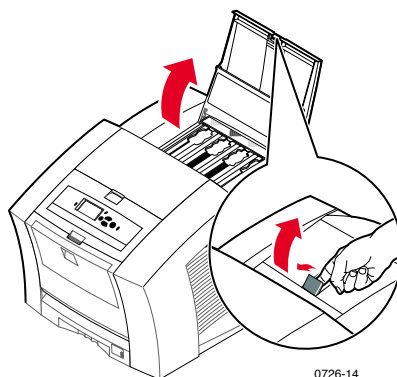
Bläcktips

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

Påfyllning av bläck

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

1. Öppna övre luckan.



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

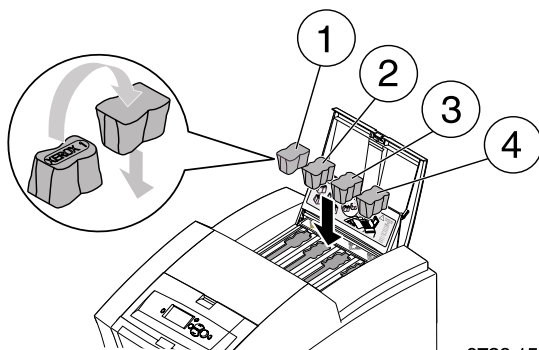
Obs!

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

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

Obs!

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



0726-15

5. Stäng den övre luckan.

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

Tömning av spillfacket

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

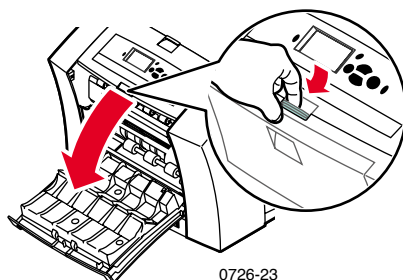
Obs!

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

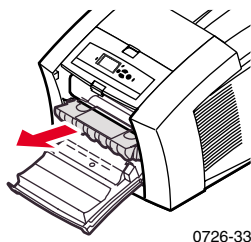
Varning!

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

1. Öppna den främre luckan.



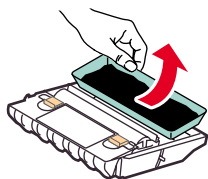
2. Dra ut underhållslådan (markerad med ett A) om den inte är låst.



Obs!

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

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



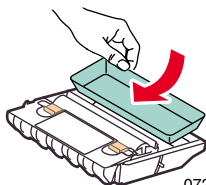
0726-49

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



0726-56

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



0726-34

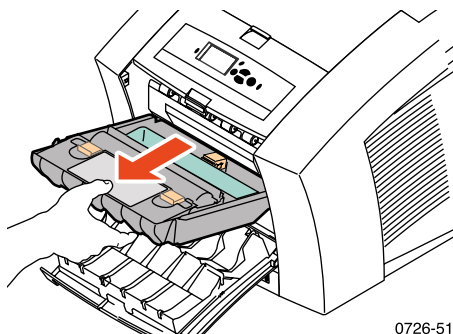
6. Sätt tillbaka underhållsmagasinet i skrivaren.
7. Stäng den främre luckan.

Obs!

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

Byte av underhållssatsen

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



0726-51

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

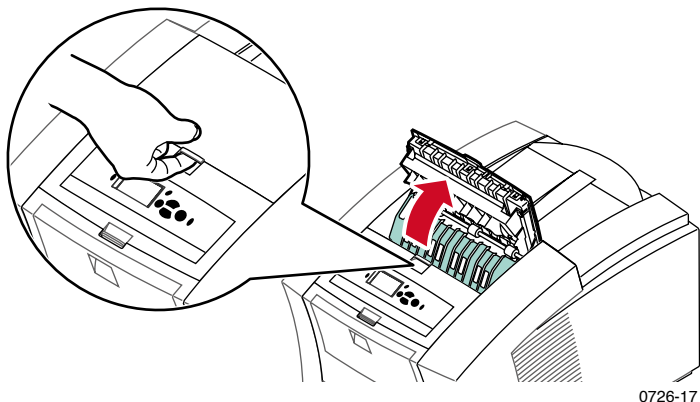
Varning!

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

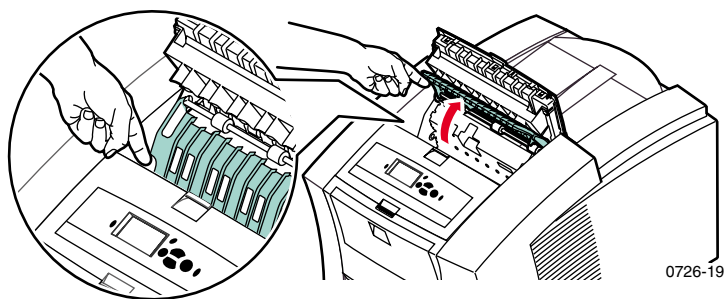
Instruktioner för hur du byter underhållssatsen finns i de detaljerade, illustrerade instruktionerna som medföljer den nya underhållssatsen.

Rengöring av styrskenan för snabbutmatning

1. Öppna utgångsluckan.



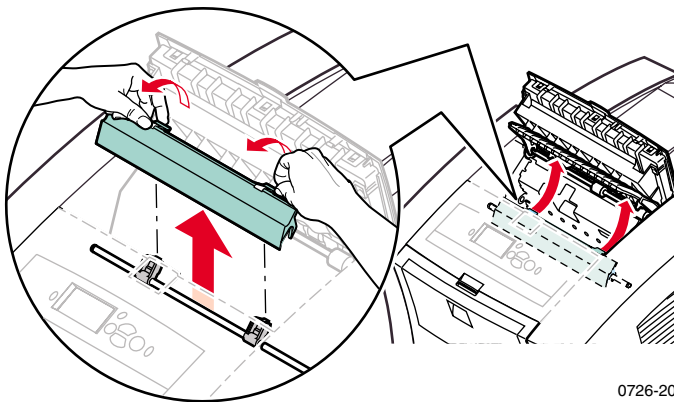
2. Lyft upp den gröna styrskenan.



Varning!

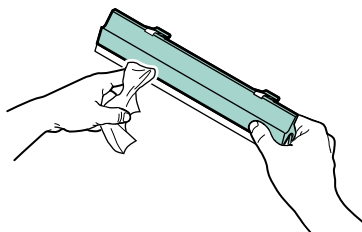
Hantera styrskenan för snabbutmatning varsamt så undviker du att plastkanten skadas eller böjs.

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



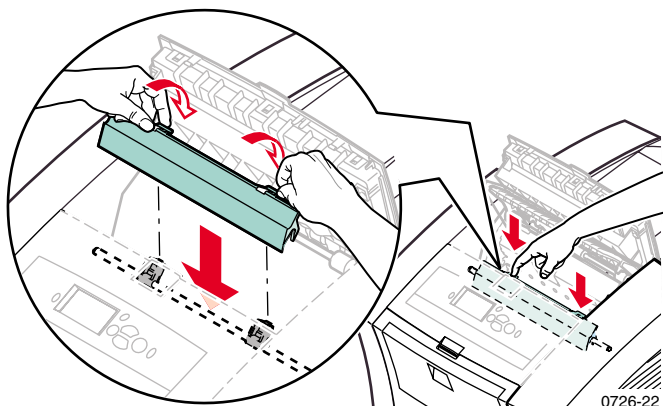
0726-20

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



0726-37

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



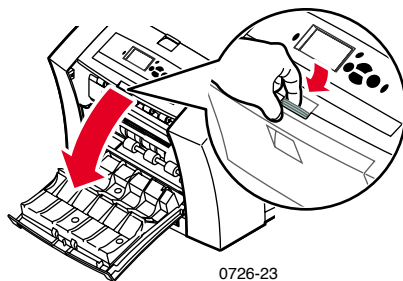
Obs!

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

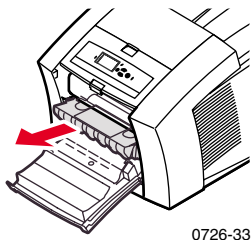
6. Stäng utgångsluckan.

Rengöring av underhållslådans torkarblad

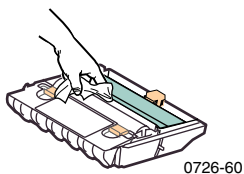
1. Öppna den främre luckan.



2. Ta ut underhållslådan (markerad med A).



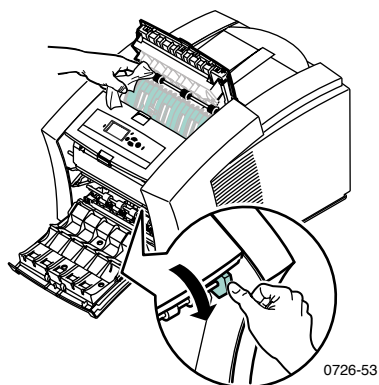
3. Använd en luddfri trasa för att rengöra över- och underkanten av det böjliga torkarbladet i plast som är placerat ovanpå underhållslådan, mellan rullen och spillfacket.



4. Sätt tillbaka underhållslådan och stäng den främre luckan.

Rengöring av utmatningsrullarna

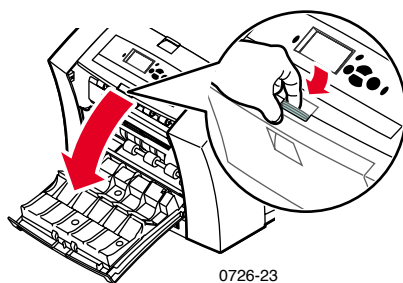
1. Öppna utgångsluckan.
2. Rengör utmatningsrullarna med en trasa fuktad i alkohol (med 90-procentig isopropylalkohol). Snurra rullarna genom att vrida på det gröna hjulet.



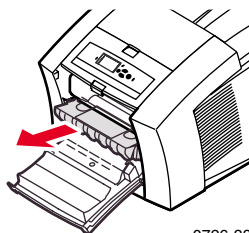
3. Stäng utgångsluckan.

Rengöring av pappersmatningsrullarna

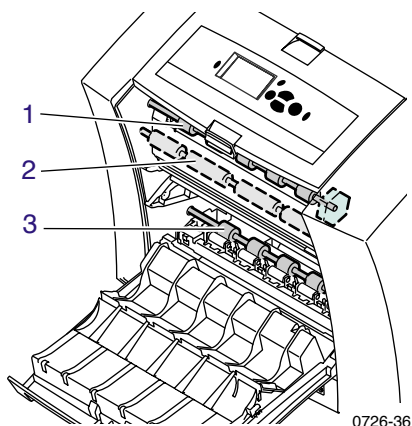
1. Öppna den främre luckan.



2. Ta ut underhållslådan (markerad med A).



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

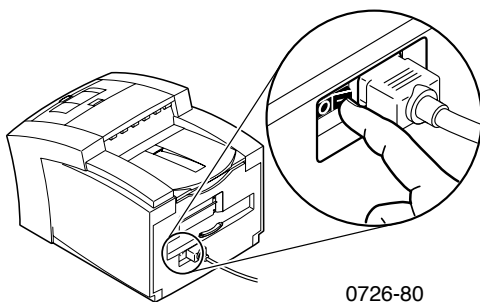


4. Torka av eventuell bläck från den blanka metallskenan (placerad mellan rulle 1 och 2) med en trasa fuktad i alkohol (90-procentig isopropylalkohol).
5. Sätt tillbaka underhållslådan och stäng den främre luckan.

Flytta och frakta skrivaren

Flytta skrivaren på kontoret

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



0726-80

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

Obs!

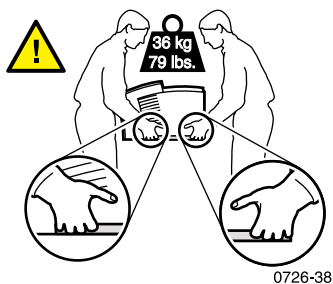
Om du inte valde **Stäng av för att flytta skrivaren** måste du vänta i minst 30 minuter för att vara säker på att det är säkert att flytta skrivaren.

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

Obs!

Flytta alltid skrivaren och dess högkapacitetsfack var för sig.

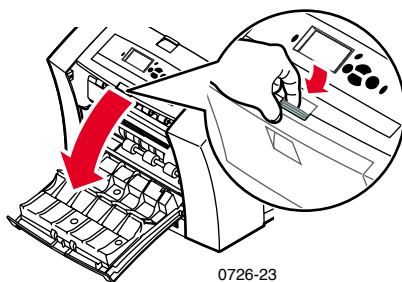
7. Man bör vara två personer när man flyttar skrivaren.



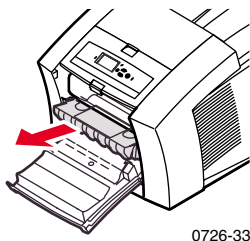
Frakta skrivaren

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

1. Öppna den främre luckan.



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



Varning!

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

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

Få hjälp

Hänvisa till följande resurser för mer information om skrivaren.

Cd-rom till skrivaren

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

- Filen Viktigt
- Skrivardrivrutiner
- Installationsprogram för drivrutiner (Mac och Windows)
- *Användarhandbok för Phaser 860 färgskrivare* (den här handboken)
- *Advanced Features and Troubleshooting Manual* (Avancerade funktioner och felsökningshandbok)
- *Installationsguide*
- Instruktionsvideofilmer
- Nätverksinformation
- Rengöringsinstruktioner
- Instruktioner om förbrukningsvaror
- Instruktioner för ompaketering
- Adobe Acrobat Reader (för att kunna läsa PDF-filer)
- Adobe Type Manager (ATM)

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

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

Skrivarens frontpanel och interna sidor

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

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

Drivrutiner och drivrutinshjälp för Windows

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

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

Öppna Phaser 860 skrivardrivrutin genom att

1. Klicka på **Start**, välj **Inställningar** och klicka sedan på **Skrivare**.
2. I mappen **Skrivare** högerklickar du på symbolen för Phaser 860.
3. I popup-menyn väljer du **Egenskaper**.

Xerox webbplatser

www.xerox.com/officeprinting/

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

www.xerox.com/officeprinting/infoSMART/

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

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

www.colorconnection.xerox.com/

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

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

CentreWare IS

www.xerox.com/officeprinting/products/860/sprt.html

och klicka sedan på CentreWare-länken

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

Övriga onlinetjänster

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

Hitta närmaste återförsäljare

Se www.xerox.com/officeprinting/contacts för uppdaterad information.		
USA 1-800-835-6100	Kanada 1-877-662-9338	Utanför USA och Kanada Kontakta närmaste Xerox-kontor om du vill ha en fullständig lista över återförsäljare.

Center för kundstöd

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

USA och Kanada
1-800-835-6100

Argentina
54-114-378-5444

ASEAN
+65 251 3006

Australien
1-800-811-177

Belgien-Franska
070 222 045

Belgien-Holländska
070 222 047

Bolivia
+(5913) 472662

Brasilien
0800-21-8400

Centralamerika
(305)716-3925
(Miami)

Chile
800 200 600

Colombia
571-636-3011

Danmark
7010 7288

Ecuador
+593 (2) 503 444

Finland
0800 11 8388

Frankrike
0825 393 490

Irland
1890 925 050

Italien
199 112 088

Japan
+81 03 3448 3040

Karibien
(305)716-3925
(Miami)

Korea
82(2) 528 4661

Luxemburg
34 2080 8035

Mexiko
50 (3) 615 4748

Nederländerna
0900 202 1154

Norge
8150 0308

Nya Zeeland
0 800 449 177

Österrike
017956 7083

Peru
(511) 265 7328

Puerto Rico
1-800-835-6100

Schweiz
0845 845 107

Singapore
1-800-356-5565

Spanien
902 160 236

Storbritannien
0870 241 3459

Sverige
0771 1788 08

Taiwan
2 2757 1567

Thailand
2 645 3600

Tyskland
01 805 004392

Venezuela
+58(2)265-2625

Specifikationer

Förteckning över materialsäkerhetsuppgifter för ColorStix® II-bläck

AVSNITT 1 – PRODUKTIDENTIFIERING

Varunamn	Xerox artikelnr.
ColorStix® II-bläck, svart	016-1902-00, 016-1902-50
ColorStix® II-bläck, cyan	016-1903-00, 016-1906-00
ColorStix® II-bläck, magenta	016-1904-00, 016-1907-00
ColorStix® II-bläck, gul	016-1905-00, 016-1908-00
Fyrfärgspack "regnbåge"	016-1909-00
Tillbehör startutrustning	860 SS 00, 860 SS 01

Produktanvändning: XEROX Phaser® 860 färgskrivare

AVSNITT 2 – INFORMATION OM INNEHÅLL

Xerox Phaser® 860 ColorStix® II är en patentskyddad blandning av polyetylen, vaxämnen, harts och färgämnen. Den specifika innehållsförteckningen är en företagshemlighet.

Fast ColorStix® II-bläck är artiklar som lyder under Hazard Communication Regulations i USA. Förteckningen över materialsäkerhetsuppgifter tillhandahålls som en kundservice.

AVSNITT 3 – HÄLSOFARLIGHET

EXPONERINGSSÄTT: Hudkontakt

POTENTIELLA HÄLSORISKER

Omedelbara effekter: Inga kända vid normal användning i Phaser® 860 färgskrivare. Information om toxikologitest finns i avsnitt 11.

Kroniska effekter: Inga kända.

TECKEN OCH SYMPTOM PÅ EXPONERING Inga kända.

MEDICINSKA TILLSTÅND SOM FÖRVÄRRAS AV EXPONERING: Inga kända.

AVSNITT 4 – FÖRSTA HJÄLPEN-ÅTGÄRDER

ÖGON: Kontakt osannolik. Skölj noga med vatten om det kommer in partiklar i ögonen.

FÖRTÄRING: Ej tillämpligt

INANDNING: Ej tillämpligt

HUDKONTAKT: Tvätta noggrant med tvål och vatten.

AVSNITT 5 – BRANDSÄKERHETSÅTGÄRDER

FLAMPUNKT: > 221 grader Celsius, slutet Pensky-Martens-test

BRAND- OCH EXPLOSIONSRISKER: Bläcket kan brinna. Vid eldsvåda kan irriterande och giftiga gaser uppstå genom termisk nedbrytning eller förbränning.

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

BRANDBEKÄMPNINGSSINSTRUKTIONER: Försök undvika att andas in rök.
Liksom vid alla bränder är det viktigt att använda godkänd sluten andningsutrustning och full skyddsutrustning.

AVSNITT 6 – ÅTGÄRDER VID OLYCKSHÄNDELSE

SPILL ELLER LÄCKAGE: Ej tillämpligt

AVSNITT 7 – DRIFT OCH FÖRVARING

DRIFT: Inga särskilda föreskrifter vid normal användning.

FÖRVARING: Undvik höga temperaturer. Förvara ej bläcket i temperaturer över 60 grader Celsius

AVSNITT 8 – EXPONERINGSKONTROLL - PERSONSKADESÄKERHET

ANVISNINGAR FÖR EXPONERING Inga fastslagna.

TEKNISK KONTROLL/PERSONSKADESÄKERHET: Inga särskilda föreskrifter vid normal användning.

AVSNITT 9 FYSISKA OCH KEMISKA EGENSKAPER

UTSEENDE/LUKT: Vaxartat fast ämne. Svart, blå, röd eller gul färg/svag lukt

VATTENLÖSLIGHET: Olösligt

SMÄLTPUNKT: Cirka 100 grader Celsius

DENSITET (Vatten = 1): Cirka 1, vid 25 grader Celsius

AVSNITT 10 STABILITET OCH REAKTIVITET

STABILITET: Beständig.

TILLSTÅND SOM SKA UNDVIKAS: Temperaturer över 200 grader Celsius

OFÖRENLIGHET MED ANDRA MATERIAL: Inga

RISKFYLLD POLYMERISATION: Inträffar aldrig

FARLIGA ÄMNEN VID NEDBRYTNING: Materialet kan brytas ned till giftiga biprodukter om det upphettas till temperaturer över 200 grader Celsius.

AVSNITT 11 – TOXIKOLOGISK INFORMATION

TOXICITET: Oral LD₅₀ >5 g/kg (råttor); så gott som ogiftigt

HUDIRRITATION: Primary Dermal Irritation Index = 0,0; ingen hudirritation.

CANCEROGENT: Innehållet ej listat av IARC, NTP eller OSHA.

AVSNITT 12 – MILJÖINFORMATION

Ingen känd påverkan

AVSNITT 13 – AVFALLSHANTERING

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

AVSNITT 14 – TRANSPORTINFORMATION

DOT: Ej reglerad.

AVSNITT 15 – FÖRESKRIFTSINFORMATION

TSCA: Detta material har tillverkats i enlighet med föreskrifterna i EPA:s TSCA (Toxic Substances Control Act).

RCRA (Resource Conservation and Recovery Act): Produkten hör inte till riskavfall enligt 40CFR261. TCLP under de riskavfallsnivåer som satts av EPA.

AVSNITT 16 – ÖVRIG INFORMATION

Ursprungligt förberedelsedatum: 10/5/00

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

Förteckning över materialsäkerhetsuppgifter för Silicone Intermediate Transfer Layer Fluid

AVSNITT 1 – PRODUKTIDENTIFIERING

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

Xerox artikelnummer 016-1933-00 (ersättning för standardunderhållssatsen)

Xerox artikelnummer 016-1932-00 (ersättning för standardunderhållssatsen)

Produktanvändning: Xerox Phaser® 860 färgskrivare

AVSNITT 2 – INFORMATION OM INNEHÅLL

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

AVSNITT 3 – HÄLSOFARLIGHET

EXPONERINGSSÄTT: Hud- och ögonkontakt

POTENTIELLA HÄLSORISKER Denna produkt medför försumbara hälsorisker vid normal användning i Xerox Phaser® 860 färgskrivare.

Omedelbara effekter:

Inandning: Bör inte förekomma.

Hudkontakt: Kan orsaka lätt irritation.

Ögonkontakt: Kan orsaka lätt irritation.

Förtäring: Bör inte förekomma.

Kroniska effekter: Inga kända.

TECKEN OCH SYMPTOM PÅ EXPONERING

Lätt hud- eller ögonirritation.

MEDICINSKA TILLSTÅND SOM FÖRVÄRRAS AV EXPONERING

Inga kända

AVSNITT 4 – FÖRSTA HJÄLPEN-ÅTGÄRDER

INANDNING: Bör ej förekomma hos produkten.

ÖGON: Skölj noggrant med vatten. Uppsök läkare om besvären inte går över.

HUDKONTAKT: Tvätta noggrant med tvål och vatten. Uppsök läkare om besvären inte går över.

FÖRTÄRING: Bör ej förekomma.

AVSNITT 5 – BRANDSÄKERHETSÅTGÄRDER

FLAMPUNKT: Vätskans flampunkt är 226 grader Celsius, slutet

Pensky-Martens-test.

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

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

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

AVSNITT 6 – ÅTGÄRDER VID OLYCKSHÄNDELSE

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

AVSNITT 7 – DRIFT OCH FÖRVARING

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

FÖRVARING: Inga särskilda krav.

AVSNITT 8 – EXPONERINGSKONTROLL - PERSONSKADESÄKERHET

Inga särskilda föreskrifter vid normal användning.

AVSNITT 9 – FYSISKA OCH KEMISKA EGENSKAPER

UTSEENDE: Klar vätska som impregneras i underhållsrullen.

LUKT: Mild

VATTENLÖSLIGHET: Information saknas

DENSITET: Vätskans densitet är 0,97 (vatten=1)

AVSNITT 10 – STABILITET OCH REAKTIVITET

STABILITET: Beständig.

OFÖRENLIGHET MED ANDRA MATERIAL: Starka oxiderande agenser

FARLIGA ÄMNEN VID NEDBRYTNING: Formaldehyd kan genereras vid förhöjda temperaturer.

RISKFYLLED POLYMERISATION: Inträffar aldrig.

AVSNITT 11 – TOXIKOLOGISK INFORMATION

Inga toxikologiska data finns om blandningen

AVSNITT 12 – MILJÖINFORMATION

Ej tillgänglig.

AVSNITT 13 – AVFALLSHANTERING

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

AVSNITT 14 – TRANSPORTINFORMATION

DOT: Ej reglerad.

AVSNITT 15 – FÖRESKRIFTSINFORMATION

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

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

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

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

AVSNITT 16 – ÖVRIG INFORMATION

Ursprungligt förberedelsedatum: 00-10-03

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

Förteckning över materialsäkerhetsuppgifter för CleanTex® Alcopad

AVSNITT 1 – PRODUKTIDENTIFIERING

Varunamn: Xerox artikelnummer:

Alcopad 016-1845-00

Produktidentifiseringsnummer: 806B, 806C, 806H, 806T, 806Z, 806

Kemiskt namn och synonymer: Isopropylalkohol

Kemisk formel: $\text{CH}_3\text{CH}(\text{OH})\text{CH}_3$

Nödtelefonnummer: CHEMTREC (Transport): 1-800-424-9300

Produktanvändning: Xerox Phaser® 860 färgskrivare

AVSNITT 2 – INFORMATION OM INNEHÅLL

Komponent CAS-nr % OSHA PEL (ppm) ACGIL TLV (ppm)

Isopropylalkohol 67-63-0 91.0 400 400

Avjoniserat vatten 7732-18-5 9.0 NA NA

AVSNITT 3 – HÄLSOFARLIGHET

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

Cancerogen (OSHA/NTP/IARC/ACGIH): Ej noterat.

Medicinska tillstånd som förvärras av exponering: Ej noterat.

AVSNITT 4 – FÖRSTA HJÄLPEN-ÅTGÄRDER

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

HUDKONTAKT: Skölj med vatten.

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

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

AVSNITT 5 – BRANDSÄKERHETSÅTGÄRDER

FLAMPUNKT (TCC): 13 grader Celsius

FLAMGRÄNSER (VOLYMPROCENT): UNDRE FLAMGRÄNS: Saknas

ÖVRE FLAMGRÄNS: Saknas

SJÄLVANTÄNDNINGSTEMPERATUR grader Fahrenheit (grader Celsius):
Saknas

BRANDSLÄCKNINGSMATERIAL: Bränder orsakade av isopropylalkohol kan släckas med skumsläckare. Vatten kan användas för att kyla ned behållare som utsatts för eld.

OVANLIGA BRAND- OCH EXPLOSIONSRISKER: Isopropylalkohol kan utlösa ångor som kan antända vid eller över flampunkten.

NFPA-KLASSIFICERING: HÄLSA (1)

BRÄNNBARHET (3)

REAKTIVITET (0)

Produkten klassificeras som en lättantändlig vätska, OSHA-klass IB

NA = Ej tillgänglig

AVSNITT 6 – ÅTGÄRDER VID OLYCKSHÄNDELSE

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

AVSNITT 7 – DRIFT OCH FÖRVARING

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

AVSNITT 8 – EXPONERINGSKONTROLL - PERSONSKADESÄKERHET

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

AVSNITT 9 – FYSISKA OCH KEMISKA EGENSKAPER

KOKPUNKT (80 grader Celsius)

VOLYMPROCENT LÄTTFLYKTIGT ÄMNE vid 25 grader Celsius: 100

GASTRYCK (mm Hg vid 25 grader Celsius): 33

AVDUNSTNING (BUTYLACETAT-1) >1

GASDENSITET (LUFT = 1): <1

FORM: flytande

% VATTENLÖSLIG vid 25 grader Celsius: 100

LUKT: alkohol

DENSITET (g/kubikcm vid 25 grader Celsius): 0.79

VÄTSKANS UTSEENDE: klar

AVSNITT 10 – FASTHET OCH REAKTIVITET

FASTHET: Beständig

RISKFYLLED POLYMERISATION: Inträffar aldrig.

OFÖRENLIGHET / TILLSTÅND ATT UNDVIKA: Betningsmedel, aminer, alkanolaminer, aldehyder, ammoniak, starka oxidationsmedel och klorföreningar.

FARLIGA ÄMNEN VID NEDBRYTNING: Kolmonoxid

AVSNITT 11 – TOXIKOLOGISK INFORMATION

Ej tillgänglig

AVSNITT 12 – MILJÖINFORMATION

Ej tillgänglig

AVSNITT 13 – AVFALLSHANTERING

Följ statliga och lokala föreskrifter.

AVSNITT 14 – TRANSPORTINFORMATION

DOT-KLASSIFICERING: Ej reglerad.

Leveransetikett:

Riskklass:

UN-nummer:

Förpackningsgrupp:

Risketikettering:

IATA / ICAO-KLASSIFICERING: Ej reglerad.

Leveransetikett:

Riskklass:

UN-nummer:

Förpackningsgrupp:

Risketikettering:

IMDG-KLASSIFICERING: Ej reglerad.

Leveransetikett:

Riskklass:

IMDG-sida #

Förpackningsgrupp:

Flampunkt (grader Celsius):

Marinförorening:

AVSNITT 15 – FÖRESKRIFTSINFORMATION

SARA TITLE III-RAPPORT:

Giftig kemikalie (Avsnitt 313): Ej noterad.

Extremt vådligt ämne: Ej noterat.

Avsnitt 302, 304, 311, 312)

Riskklass:

Kroniskt hälsotillstånd: Ja

Akut hälsotillstånd: Ja

Brandrisk: Ja
Tryckrisk: Nej
Reaktivitetsrisk: Nej

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

AVSNITT 16 – ÖVRIG INFORMATION

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

Förberedd av:

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

Index

A

användarsäkerhet xii
återförsäljare 74
automatisk färgkorrigerig 12
Avbryt utskrift-tangent 8

B

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

C

CentreWare IS 74
CleanTex Alcopad
 förteckning över materialsäkerhetsuppgifter 81
color connection 74
ColorStix II-bläck
 artikelnummer 2
 förteckning över materialsäkerhetsuppgifter 76
 fylla på 57

D

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

E

elektrisk säkerhet xii
etiketter 15
 använda det manuella matningsfacket 27
 artikelnummer 6
 förvaring 31
 i högkapacitetsfack för OH-film/etiketter 23
 i standardfacket för papper/OH-film 18
 skriva ut på 31

F

fack

artikelnummer 3

ylla på 18

fack för Legal-papper

artikelnummer 3

fack för OH-film

artikelnummer 3

färg saknas 43

färgkorrigering 12

fel 9

felsökningssidor 43

fläckar på utskrift 46

flytta skrivaren 69

för ljusa eller för mörka bilder 47

förbättrad, utskriftskvalitetsläge 11

förbrukningsartiklar

beställningsinformation 1

förbrukningsvaror

ylla på bläck 57

garanti x

underhållssats 62

förhindra stopp 48

förlängning av utmatningsfacket 26

artikelnummer 2

förteckning över materialsäkerhetsuppgifter

CleanTex Alcopad 81

ColorStix II-bläck 76

silicone intermediate transfer layer fluid 78

förvaring

etiketter och visitkort 31

kuvert 35

papper 13

fotografiskt utskriftskvalitetsläge 11

fotopapper

skriva ut på 30

fotopapper med hög upplösning

artikelnummer 6

skriva ut på 30

frakta skrivaren 70

fraktkartong 71

främre luckan

hantera stopp 53

- frontpanel 8
 - information-tangent 72
 - tangenter 8
- FujiProof, färgkorrigering 12
- funktioner, skrivare 10
- funktionsuppsättning, DP
 - artikelnummer 4
- fylla på
 - högkapacitetsfack 20
 - högkapacitetsfack för OH-film/etiketter 23
 - pappersmagasin för Legal-papper 24
 - standardfack för papper/OH-film 18
- fylla på bläck 57

G

- garanti
 - förbrukningsvaror x
 - skrivare ix
- glättat papper
 - artikelnummer 5

H

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

I

informationssidor 9, 72
 Information-tangent 8
 information-tangent 72
 infoSMART 73
 Ingen färgkorrigering 12
 innehållet på skrivarens cd-romskiva 72
 inskränning på OH-film 33
 inställningar för bindning 40
 intern hårddisk
 artikelnummer 4

K

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

L

lägen
 utskriftskvalitet 11
 ljusa utskrifter 47
 lyfta skrivaren xiv, 70

M

manuellt matningsfack 27
 stopp 56
 marginaler
 kuvert 17
 papper 16
 material 13
 materialstopp 48
 materialtyper 14

- maxstreck
 - högkapacitetsfack 21
 - högkapacitetsfack för OH-film/etiketter 23
 - pappersmagasin för Legal-papper 25
 - standardfack för papper/OH-film 19
- mellanfacket
 - hantera stopp 54
- menykarta 9
- minne
 - artikelnummer 4
- mörka utskrifter 47

N

- nedre facket
 - hantera stopp 55

O

- OH-film
 - i högkapacitetsfack för OH-film/etiketter 23
 - i standardfacket för papper/OH-film 18
 - skriva ut på 33
 - storlekar 16
- oh-film
 - använda det manuella matningsfacket 27
 - artikelnummer 6
 - utskriftskvalitetslägen 11
- OK-tangent 8
- omkopplare för fack 19, 24
- omslagspapper
 - artikelnummer 5
- orientering 40
- övre facket
 - hantera stopp 54

P

- paketera om skrivaren 71
- papper 13
 - använda det manuella matningsfacket 27
 - artikelnummer 5
 - förvaring 13
 - i högkapacitetsfacket 20
 - i standardfacket för papper/OH-film 18
 - marginaler 16
 - storlekar 14, 16
 - utskriftsyta 16

- pappersmagasin
 - artikelnummer 3
 - ylla på 18
- pappersmagasin för Legal-papper
 - ylla på 24
- pappersmatningsrullar
 - rengöring 67
- pappersstopp 48
- pappersstorlek 14
- papperstyper 14
- pappersvikt 14
- pappersvikter 14
- putsdukar med alkohol
 - förteckning över materialsäkerhetsuppgifter 81

R

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

S

- säkerhet xii
- säkerhetssymboler xvi
- silicone intermediate transfer layer fluid
 - förteckning över materialsäkerhetsuppgifter 78
- skriva ut
 - tvåsidiga utskrifter 40
- skrivardrivrutiner
 - använder 73
 - plats 72
- skrivare
 - DP-funktionsuppsättning 4
 - frontpanel 8
 - kvalitetslägen 11
 - utskriftshastighet 11

- skrivarens cd-romskiva 72
- skrivarens vikt xiv
- skrivargaranti ix
- skrivarvagn
 - artikelnummer 3
- skyddsjordsymbol xvi
- snabbfärg, utskriftskvalitet 11
- SNAP-tryckning, färgkorrigering 12
- speciellt material 30
- spillfack
 - artikelnummer 2
 - tömma 59
- sRGB-skärm, färgkorrigering 12
- standard, utskriftskvalitetsläge 11
- standardfack för papper/OH-film
 - artikelnummer 3
 - fylla på 18
- stopp 48
- stopp orsakat av fel pappersstorlek 55
- ström xii
- strömbrytare 69
- styrskena 63
- styrskena för snabbutmatning
 - artikelnummer 2
 - rengöring 63
- svartvitt, färgkorrigering 12
- SWOP-tryckning, färgkorrigering 12
- symbol för fara xvi
- symboler för heta ytor xvi
- symboler på skrivaren xvi

T

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

U

- underhåll 57
- Underhållslåda
 - artikelnummer 2
- underhållssäkerhet xiii
- Underhållssats
 - artikelnummer 1
 - byta ut 62
 - livslängd 1
- utgångslucka
 - hantera stopp 49
- utmatningsrullar
 - rengöring 67
- utrymme omkring skrivaren xiii
- utskriftshastighet 11
- utskriftskvalitet 43
- utskriftskvalitetslägen 11
- utskriftsstation
 - artikelnummer 3
- utskriftsyta 16
 - kuvert 17

V

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

W

- webbplatser 73

X

- Xerox webbplatser 73

Tektronix

COLOR PRINTERS BY

XEROX



Printed on recycled paper

0 7 1 - 0 7 7 2 - 0 0