XEROX DOCUCOLOR 12 SKRIVARE

SYSTEMADMINISTRATION



XURIAX

THE DOCUMENT COMPANY XEROX [©]1999, 2000, 2001 Xerox Corporation. Alla rättigheter förbehålles.

Ensamrätten täcker allt material och all information med sådan rätt enligt nuvarande och framtida lagstiftning inklusive och utan begränsning material som framställs med de program som visas på skärmen som till exempel ikoner.

Xerox[®], The Document Company, det stiliserade X[®]-et, produktnamn och produktnummer som nämns i denna handbok är registrerade varumärken som tillhör Xerox Corporation. Övriga företag som nämns i denna handbok erkänns härmed.

PANTONE[®] * -färgerna som genererats av DocuColor 12 är fyrfärgssimuleringar och de överensstämmer eventuellt inte med PANTONE identifierade solida färgstandarder. Se PANTONE:s referenshandbok för exakta färgnyanser.

PANTONE färgsimulering finns endast tillgänglig för denna produkt när den körs tillsammans med ett av Pantone licensierat och giltigt programvarupaket. Kontakta Pantone, Inc. för en aktuell lista över godkända licenser.

> *Pantone, Inc.'s registrerat varumärke för färg. ©Pantone, Inc., 1988.

Denna handbok uppdateras periodvis. Tekniska uppdateringar införs i senare utgåvor.

Tryckt i Storbritannien.

Innehåll

Säkerhet		V
	Elektrisk säkerhet	V
	Lasersäkerhet	VII
	Säkerhet vid underhåll	VIII
	Driftsäkerhet	IX
	Ozon	X
Godkännanden		XI
	Certifieringar i Europa	XI

Om denna handbok	1-1	
Symboler i denna handbok	1-2) -

Räkneverk och förbrukningsartiklar	
Översikt	
Gå till läget Administration	
Räkneverk	
Förbrukningsartiklarnas status	

Hjalpmedel			3-1
2	Översikt		3-1
	Gå till och avsluta	Hjälpmedel	
		Gå till Hjälpmedel	3-2
		Avsluta Hjälpmedel	3-3
	Magasinhantering		3-4
		Papperstyp	3-4
	Maskininställning		3-6
	Ljudsignaler		3-7
	Tidsgränser		3-8
	Ändra tillträdeskod	len till Hjälpmedel	3-10
Underhåll	Översikt		4-1
Underhåll	Översikt	nen	 4-1 4-1 4-2
Underhåll	Översikt Rengöra pekskärn Byta ut förbrukning	nen	 4-1 4-1 4-2 4-3
Underhåll	Översikt Rengöra pekskärn Byta ut förbrukning	nen gsartiklar Byta ut färgpulverkassetten	4-1 4-1 4-2 4-3 4-3
Underhåll	Översikt Rengöra pekskärn Byta ut förbrukning	nen gsartiklar Byta ut färgpulverkassetten Byta ut överskottsbehållaren för färgpulver	4-1 4-2 4-3 4-3 4-7
Underhåll	Översikt Rengöra pekskärn Byta ut förbrukning	nen gsartiklar Byta ut färgpulverkassetten Byta ut överskottsbehållaren för färgpulver Byta ut överskottsbehållaren för framkallare .	4-1 4-2 4-3 4-3 4-3 4-7 4-10
Underhåll	Översikt Rengöra pekskärn Byta ut förbrukning	nen gsartiklar Byta ut färgpulverkassetten Byta ut överskottsbehållaren för färgpulver Byta ut överskottsbehållaren för framkallare . Byta ut kopierings-/utskriftskasetten	 4-1 4-1 4-2 4-3 4-3 4-7 4-10 4-13
Underhåll	Översikt Rengöra pekskärn Byta ut förbrukning	nen gsartiklar Byta ut färgpulverkassetten Byta ut överskottsbehållaren för färgpulver Byta ut överskottsbehållaren för framkallare . Byta ut kopierings-/utskriftskasetten Byta ut behållaren med fixeringsolja	4-1 4-1 4-2 4-3 4-3 4-7 4-10 4-13 4-17
Underhåll	Översikt Rengöra pekskärn Byta ut förbrukning	nen gsartiklar Byta ut färgpulverkassetten Byta ut överskottsbehållaren för färgpulver Byta ut överskottsbehållaren för framkallare Byta ut kopierings-/utskriftskasetten Byta ut behållaren med fixeringsolja Byta ut rengöringsfilten	4-1 4-2 4-3 4-3 4-3 4-7 4-10 4-13 4-17 4-22
Underhåll	Översikt Rengöra pekskärn Byta ut förbrukning Ringa efter service	nen gsartiklar Byta ut färgpulverkassetten Byta ut överskottsbehållaren för färgpulver Byta ut överskottsbehållaren för framkallare . Byta ut kopierings-/utskriftskasetten Byta ut behållaren med fixeringsolja Byta ut rengöringsfilten	4-1 4-2 4-3 4-3 4-3 4-7 4-10 4-13 4-17 4-22 4-25

Säkerhet

Xerox DocuColor 12 skrivare och tillbehör är utformade på så sätt att de följer strikta säkerhetskrav. Följ nedanstående instruktioner för att försäkra dig om säker drift av skrivaren.

Elektrisk säkerhet

- Använd endast den nätsladd som levererades med utrustningen.
- Anslut nätsladden direkt till ett jordat vägguttag. Använd *inte* en förlängningsladd. Om du är osäker på om vägguttaget är jordat på rätt sätt, kontakta en behörig elektriker.
- Använd inte en adapter för att ansluta denna utrustning till ett elektriskt vägguttag som saknar jordanslutning.

VARNING: Du kan få en elektrisk stöt om vägguttaget inte är jordat på rätt sätt.

- Placera inte skrivaren på så sätt att någon kan trampa på eller snubbla på nätsladden. Placera inte föremål på nätsladden.
- Förbikoppla aldrig elektriska eller mekaniska säkerhetsbrytare.
- Täck aldrig över ventilationsöppningar. Dessa finns för att undvika överhettning av utrustningen.





VARNING: Stick aldrig in föremål av något slag i ventilationsöppningarna. Om du kommer i kontakt med en strömförande del eller kortsluter någon del i utrustningen kan det uppstå brand eller så kan du få en elektrisk stöt.

Om något av nedanstående tillstånd uppstår, stäng av utrustningen direkt och dra ur stickkontakten ur vägguttaget. Kontakta en auktoriserad Xerox serviceingenjör för att åtgärda problemet.

- Utrustningen avger konstig lukt eller avger ovanligt ljud.
- Nätsladden är skadad eller nött.
- En säkring, propp eller säkerhetsenhet för vägguttaget har löst ut.
- Vätska har spillts ut och runnit in i skrivaren.
- Utrustningen har blivit utsatt för vatten.
- Någon del av utrustningen är skadad.

Avstängningsenhet

Nätsladden är utrustningens avstängningsenhet. Den ansluts till höger på skrivarens baksida med en kontakt. För att stänga av all strömtillförsel till utrustningen, drar du ut nätsladden ur det elektriska vägguttaget.

Lasersäkerhet



FÖRSIKTIGHET: Utför inga andra justeringar, inställningar eller procedurer än dem som beskrivs i den här handboken. Detta kan leda till farlig exponering av laserstrålning.

Denna utrustning följer internationella säkerhetsstandarder. Med specifikt hänsynstagande till laser, följer denna utrustning bestämmelser för laserprodukter fastställda av nationella och internationella myndigheter för klass 1 laserprodukter. Utrustningen avger ingen farlig laserstrålning, eftersom all strålning är omsluten under alla faser vid drift eller underhåll.

Säkerhet vid underhåll

- Utför aldrig någon underhållsprocedur som inte finns specifikt beskriven i dokumentationen som levereras med skrivaren.
- Använd inte rengöringsmedel innehållande aerosol. Om du använder förbrukningsmaterial som inte är godkänt för utrustningen, kan det resultera i dåliga prestanda på skrivaren eller så kan det uppstå en farlig situation.
- Använd endast de förbrukningsmaterial och de rengöringsmedel som finns angivna i denna handbok. Förvara dessa material oåtkomligt från barn.
- Ta aldrig bort några luckor eller skydd som är fastskruvade. Bakom dessa finns inga delar som du kan utföra service på.

Utför aldrig något underhåll som du inte fått formell utbildning på av en Xerox serviceingenjör eller som inte finns specifikt beskriven i någon av skrivarens handböcker.

Driftsäkerhet

Denna Xerox utrustning och dess tillbehör är utformade på så sätt att de följer strikta säkerhetskrav. Dessa inkluderar säkerhetscertifieringar och godkännanden och följer etablerade miljöstandarder.

Följ nedanstående instruktioner för att försäkra dig om säker drift av skrivaren:

- Använd alltid material och förbrukningsmaterial som är speciellt framtagna för skrivaren. Användning av annat material kan resultera i dålig prestanda och kan även resultera i att farliga situationer uppstår.
- Följ alltid alla varningar och instruktioner som finns angivna på utrustningen och dess tillbehör.
- Ställ utrustningen i ett utrymme där det finns tillräcklig ventilation och tillräckligt med utrymme för serviceåtgärder.
- Ställ utrustningen på ett fast och plant underlag (inte på en mjuk matta) som är tillräckligt starkt för utrustningens vikt.
- Flytta inte utrustningen. Den låsanordning som fälls ned vid installationen av utrustningen kan skada golvet eller mattan.
- Ställ inte utrustningen i närheten av en värmekälla.
- Ställ inte utrustningen i direkt solljus.

- Ställ inte utrustningen direkt framför ett luftkonditioneringssystem.
- Ställ aldrig något föremål som innehåller vätska på utrustningen.
- Blockera aldrig ventilationsöppningarna. Dessa är till för att undvika överhettning.
- Koppla aldrig förbi elektriska eller mekaniska säkerhetsbrytare.



VARNING: Var försiktig när du arbetar i områden där det finns en varningssymbol angiven. Dessa områden kan vara extremt heta och de kan orsaka personskador.

Om du behöver ytterligare säkerhetsinformation beträffande utrustningen eller om förbrukningsmaterial, kontaktar du Xerox Kundtjänst.

Ozon

En liten mängd av ozon genereras av utrustningen vid normal drift. Mängden ozon som avges ligger under den maximala säkerhetsgränsen tillåten, av internationella och nationella standards. Mängden ozon orsakar inge några hälsoproblem, men kan under vissa omständigheter avge en lukt. Utrustningen bör placeras i ett väl ventilerat rum.

Om du behöver ytterligare information om ozon, beställ Xerox publikationen, *OZONE*, 600P83222, via Xerox Kundtjänst.

Certifieringar . . . i Europa

CE-märkningen som finns på denna produkt visar Xerox deklaration vad gäller överensstämmelser med de direktiv som angetts av den Europeiska Unionen:

1 januari, 1995: - EU-direktiv 73/23/EEC tillägg till EU-direktiv 93/68/EEC, vad gäller närmanden av medlemsländernas lagar beträffande lågspänningsutrustningen.

1 januari, 1996: - EU-direktiv 89/336/EEC, vad gäller närmanden av medlemsländernas lagar beträffande elektromagnetisk kompatibilitet.

Alla former av icke auktoriserade ändringar, tillägg av nya funktioner som icke är godkända av Xerox kan påverka dessa certifieringar och äventyra behörigheten att använda utrustningen.

Skärmat kablage måste användas tillsammans med denna utrustning för att EMC direktivet 89/336/EEC ska uppfyllas.

Denna utrustning är inte avsedd att användas i hemmiljö.

Den fullständiga texten i Xerox deklaration att företagets produkter uppfyller relevanta EU-direktiv och gällande normer kan erhållas från Xerox Kundtjänst.



VARNING: För att den här utrustningen ska fungera felfritt i närheten av ISM-utrustning (högfrekvensutrustning för industriellt, vetenskapligt och medicinskt bruk), måste strålningen från ISM-utrustningen begränsas på lämpligt sätt. I fönstren för Systemadministration kan du som systemadministratör kontrollera räkneverken, förbrukningsmaterial och antal utskrifter. Där får du också tillträde till läget Hjälpmedel.

I Hjälpmedel kan du ställa in grundvärden för en mängd olika funktioner för skrivaren.

Systemadministratören är i allmänhet den person som utför underhållsuppgifter, beställer nytt förbrukningsmaterial och ser till att utbytbara enheter tas bort eller byts ut.

Handboken Systemadministration är indelad i tre kapitel:

- Kontroll av räkneverk och förbrukningsartiklar
- Hjälpmedel
- Underhåll

Denna handbok ska användas tillsammans med DocuColor 12 Användarhandbok, Color Materials Usage Guide, Recommended Materials List och dokumentationen till Digital Front End (DFE).

För planeringsinformation se *DocuColor 12 Printer Customer Site Planning Guide*.

Symboler i denna handbok

Beskrivning av funktioner och alternativ anges i stegvisa procedurer. Du kan ibland behöva kombinera flera procedurer för att uppnå önskat resultat.

I denna handbok används ett antal olika symboler som hjälper dig att identifiera olika typer av information. Nedan följer en beskrivning av varje symbol.



Symbolen 1, 2, 3 markerar början på en procedur. Var noga med att följa varje steg noggrant i den ordning de anges.



OBS: Denna symbol används för att markera en anmärkning som ger extra information eller tips om ett visst arbetsmoment.



NYCKELPUNKT: Denna symbol används för att uppmärksamma dig på viktig extra information, råd eller tips.



VARNING: Denna symbol uppmärksammar dig på att följa alla säkerhetsregler för ditt eget bästa. Om proceduren utförs på ett felaktigt sätt kan den orsaka personskada.



VARNING: Denna symbol används för att uppmärksamma dig på att området är extremt hett och att det kan förorsaka brännskador om du vidrör det.



FÖRSIKTIGHET: Denna symbol används för att uppmärksamma dig på att avvikelser från det angivna tillvägagångssättet kan leda till dataförlust eller maskinskada.

2. Räkneverk och förbrukningsartiklar

Översikt

Som systemadministratör läser du regelbundet av skrivarens räkneverk och kontrollerar förbrukningsmaterialens status, t.ex. mängden färgpulver och fixeringsolja som finns kvar.



OBS: Du behöver inte vara systemadministratör för att läsa av räkneverken och kontrollera förbruknings-artiklarna. Det kan alla användare göra.

Det här kapitlet ger anvisningar om hur du läser av räkneverken och kontrollerar status.

Gå till läget Administration

När du vill gå till läget **Administration** trycker du på knappen för läget. Knappen finns ovanför nummerknapparna.



Figur 1: Knappen Administration

Räkneverk

I funktionen **Räkneverk** kan du läsa av det gjorda antalet utskrifter i svartvitt, fyrfärg och A3 i färg samt de totala antalen svartvita och fyrfärgsutskrifter. Som du redan vet behöver du inte vara systemadministratör för att läsa av räkneverken. Det kan alla användare göra.

1₂ 3...

- Tryck på knappen **Administration** för att gå till läget med samma namn. Knappen finns ovanför nummerknapparna.
- 2 Fönstret **Tillträde** visas.



Figur 2: Fönstret Tillträde

Tryck på Räkneverk. 3





Δ Fönstret Räkneverk visas.

> Räkneverk 1: Färg totalt - Räkneverket räknar det totala antalet utskrifter i färg oavsett arkformat.

Räkneverk 2: Svartvitt totalt - Visar det totala antalet framställda svartvita utskrifter oavsett arkformat.

Räkneverk 3: A3 i färg - Det här räkneverket räknar alla färgutskrifter i A3 och formatet 12 x 18 tum.

Räkneverk 4: Räkneverk 1 & 2 totalt - Visar summan av räkneverk 1 och 2.

- Tryck på Stäng när du är klar. Fönstret Tillträde 5 visas.
- Tryck på Stäng när du vill lämna läget 6 Administration.

Räkneverk			Stäng
		Aktuellt antal	
Maskinnummer	Räkneverk 1 Färg totalt	7	
0000000010	Räkneverk 2 Svartvitt totalt	7	
	Räkneverk 3 A3 i färg	7	
	Räkneverk 4 Räknev. 1 & 2 totalt	14	

Figur 4: Fönstret Räkneverk

Tillträde		Stäng
	<u>Förbrukningsartiklar -</u> <u>Status</u>	Hjälpmedel

Figur 5: Fönstret Tillträde

Förbrukningsartiklarnas status

Med funktionen **Förbrukningsartiklar - Status** kan du kontrollera aktuell status för olika förbrukningsmaterial som färgpulver och fixeringsolja. Som du redan vet behöver du inte vara systemadministratör för att göra denna kontroll. Det kan alla användare göra.

Genom att kontrollera denna status regelbundet kan du på ett tidigt stadium se när du måste beställa nya material.

1₂ 3...

3

Tryck på knappen Administration för att gå till läget med samma namn. Knappen finns ovanför nummerknapparna vilket illustreras i Figur 1.

Tryck på Förbrukningsartiklar - Status.

2 Fönstret **Tillträde** visas.

Tillträde		[Stäng
Räkneverk	<u>Förbrukningsartiklar -</u> <u>Status</u>		lel





Figur 7: Knappen Förbrukningsartiklar -Status

- Fönstret Förbrukningsartiklar Status visas.
- 5 Lägg märke till aktuell status för följande material:
 - Färgpulver (i färgerna gult, magenta, cyan och svart)
 - Överskottsbehållare för färgpulver
 - Överskottsbehållare för framkallare
 - Kassett med fixeringsolja
 - Kopierings-/utskriftskassett
 - Rengöringsfilt



OBS: Om skrivaren är utrustad med efterbehandlare visas även "häftkassettens" status.

"OK" visar att ingenting behöver bytas ut. Följande meddelanden kan komma upp:

- "Nästan tom" indikerar att färgpulvret i en kassett börjar ta slut och att kassetten snart måste bytas ut.
- "Tom" innebär att en kassett med fixeringsolja eller färgpulver måste bytas ut omedelbart.
- "Byt snart" visar att aktuellt material snart måste fyllas på.
- "Byt nu" visar att överskottsbehållaren för färgpulver eller framkallare, rengöringsfilten eller kopierings-/utskriftskassetten måste bytas ut omedelbart.
- 6 Tryck på **Stäng** när du är klar. Fönstret **Tillträde** visas.
 - Tryck på **Stäng** när du vill lämna läget Administration.



Figur 8: Fönstret Förbrukningsartiklar -Status

fillträde		Stäng
	<u>Förbrukningsartiklar -</u> <u>Status</u>	

Figur 9: Fönstret Tillträde

2

3. Hjälpmedel

Översikt

I Hjälpmedel kan du som systemadministratör grundinställa värden för en mängd olika skrivar-funktioner.

Fönstret Hjälpmedel som illustreras i Figur 1 visas när du går till Hjälpmedel. Från fönstret har du tillgång till följande alternativ som du kan ändra vid behov:

- Magasinhantering
- Maskininställning
- Ljudsignaler
- Tidsgränser
- Ändra tillträdeskod till Hjälpmedel

Detta kapitel beskriver hur du går till och avslutar Hjälpmedel. Här finns också information om hur du ändrar de listade alternativen när du anpassar skrivaren DocuColor 12 till egna behov.



NYCKELPUNKT: Tryck på **Stäng** i Hjälpmedel för att återgå till funktionsflikarna.



Figur 1: Fönstret Hjälpmedel

3

Gå till och avsluta Hjälpmedel

Gå till Hjälpmedel

NYCKELPUNKT:

- Alla tidigare programmeringar annulleras när du trycker på knappen Återställ allt (CA) i Hjälpmedel.
- Du kan inte programmera jobb i läget Hjälpmedel.



Figur 2: Knappen Administration





Figur 4: Fönstret Tillträdeskod till Hjälpmedel



3

1

Tryck på knappen **Administration** ovanför nummerknapparna för att visa fönstret Tillträde.

2 Tryck på **Hjälpmedel** för att visa fönstret Tillträdeskod till Hjälpmedel.

.

Använd den numeriska knappsatsen för att ange korrekt lösenord och tryck på **Bekräfta** på skärmen.



3

OBS: Det grundinställda lösenordet är 11111. Ändra lösenordet så att ingen obehörig får tillträde till systemadministration i Hjälpmedel.

För att stänga fönstret utan att ange ett lösenord, tryck på **Stäng**.

När du har skrivit in korrekt lösenord visas fönstret Hjälpmedel igen.



Figur 5: Fönstret Hjälpmedel

Avsluta Hjälpmedel



För att avsluta Hjälpmedel trycker du på **Stäng** i fönstret Hjälpmedel.



Tryck på **Stäng** när du vill stänga ett fönster i Hjälpmedel utan att spara eventuella ändringar och för att visa föregående fönster. 3

Magasinhantering

På skärmen Magasininställning visas funktionen Papperstyp.

Papperstyp

Fönstret Papperstyp visar pappersmagasinen 1, 2, 3 och 4 och den aktuella typen av papper (normal eller kartong) som finns i varje magasin.

OBS: Mata inte kartong från magasin 1. Använd magasin 2, 3 och 4 för papper på upp till 128 g/m². Använd magasin 5 för material på upp till 250 g/m^2 .

Ytterligare information om papper finns i *Color Materials Usage Guide* och i *Recommended Materials List.* Båda dokumenten finns på Xerox webbplats (www.xerox.com) som du kan gå till genom att klicka på Support.

1₂ 3...

Gå till Hjälpmedel och tryck på Magasinhantering för att visa fönstret med detta namn.



Figur 6: Fönstret Magasinhantering

2 Tryck på **Papperstyp** för att visa fönstret med samma namn.

Fahherztäh		Julig
Pappersmagasin	Materialinställningar	
Magasin 1	64-105 g	
		Ändra
		inställningar

Figur 7: Fönstret Papperstyp

Kontrollera de aktuella inställningarna för varje magasin. Använd upp- och nerpilarna för att markera önskat magasin.

Tryck på Ändra inställningar för att visa detaljerad information om det valda magasinet. Ett exempel på ett detaljfönster för magasin 2, 3 och 4 visas i Figur 8.



3

Δ

OBS: Du kan inte mata kartong från magasin 1. Det enda tillgängliga alternativet för magasin 1 är Normal.

OBS: Du måste markera alternativet Kartong för magasin 2, 3 eller 4 när du använder papper på över 105 g/m². Det kraftigaste papperet du kan mata in från magasin 2, 3 och 4 är 128 g/m².

Ytterligare information om normalt papper och kartong finns i *Color Materials Usage Guide* och i *Recommended Materials List*. Båda dokumenten finns på Xerox webbplats (www.xerox.com) som du kan gå till genom att klicka på Support.

- 5 Markera alternativet som bäst motsvarar papperstypen för det valda magasinet.
- **6** Tryck på **Spara** för spara inställningarna och gå tillbaka till Papperstyp.
- 7 Vid behov, upprepa stegen 3 till 5 för övriga pappersmagasin.
- 8 Tryck på **Stäng** för att visa fönstret Magasinhantering.
- **9** Tryck på **Stäng** för att visa fönstret Hjälpmedel.



Figur 8: Exempel på magasindetalj

Maskininställning

I Maskininställning kan du visa och ändra måttenheten, millimeter eller tum, som används på skärmen.

1₂ 3...

- Tryck på Maskininställning i Hjälpmedel.
 Fönstret Maskininställning visas. Detta illustreras i Figur 9.
- 2 Tryck på Ändra inställningar för att visa fönstret Måttenhet. Se Figur 10.
- 3 Markera antingen Millimeter eller Tum efter behov.
- **4** Tryck på **Spara** för att spara inställningarna och gå tillbaka till fönstret Maskininställning.
- 5 Tryck på **Stäng** för att visa fönstret Hjälpmedel.







Figur 10: Fönstret Måttenhet

Ljudsignaler

Du kan ändra inställningarna under Ljudsignaler för följande alternativ:

- Aktiveringssignal
- Konfliktsignal
- Kontrollpanel
- Felsignal

Du kan ställa in alternativet Kontrollpanel i läget Ingen signal eller Signal. Alla övriga signaler kan ställas in i läget Av eller deras volym kan ställas in på Mjukare, Normal eller Högre.

¹₂ 3...

- Tryck på **Ljudsignaler** i Hjälpmedel för att visa fönstret Ljudsignaler.
- 2 Kontrollera den aktuella inställningen för varje ljudsignal. För att ändra inställningen använder du upp- och nerpilarna för att markera önskad signal och trycker sedan på knappen Ändra inställningar för att visa detaljfönstret.
- **3** Utför ett av följande moment:
 - För alternativet Kontrollpanel tryck på Ingen signal eller Signal. Se Figur 12.
 - För övriga ljudsignaler tryck på Ingen signal, Mjukare, Normal eller Högre. Se Figur 13.
- **4** Tryck på **Spara** för att spara inställningen och visa fönstret Ljudsignaler.
- 5 Vid behov, upprepa stegen 2 till 4 för övriga ljudsignaler.
- **6** Tryck på **Stäng** för att visa fönstret Hjälpmedel.



Figur 11: Fönstret Ljudsignaler



Figur 12: Fönstret Kontrollpanel



Figur 13: Fönstret Aktiveringssignal

Tidsgränser

I Tidsgränser kan du ställa in hur länge skrivaren ska vänta innan den går ner i Lågeffektläget eller avslutar Hjälpmedel. Du kan också aktivera och inaktivera tidsgränserna i fönstret.

Maskinens tidsgränser och inställningar beskrivs i tabell 1.

Tids- gränser	Beskrivning	Inställ- ning
Lågeffekt- läge	Ställer in tiden från senaste jobb till lågeffektläget.	15-240 min.
Tidsgräns för Hjälp- medel	Ställer in tiden från senaste funktions- val tills Hjälpmedel avslutas automa- tiskt.	10-60 min.

Tabell 1: Tidsgränser

1₂ 3...

- Gå till Hjälpmedel och tryck på **Tidsgränser** för att visa fönstret Tidsgränser.
- 2 Kontrollera den aktuella inställningen av varje alternativ. För att ändra inställningen använder du upp- och nerpilarna och trycker sedan på knappen Ändra inställningar för att visa detaljfönstret.
- 3 Utför ett av följande moment:
 - Använd upp- och nerpilarna när du ändrar tiden då maskinen ska gå ner i Lågeffektläget eller lämna läget Hjälpmedel.
 - I fönstret med tidsgränsen för Hjälpmedel trycker du på Tidsgräns inaktiverad om du inte vill använda en tidsgräns.
- **4** Tryck på **Spara** för att spara inställningen och visa fönstret Tidsgränser.
- 5 Vid behov, upprepa stegen 2 till 4 för övriga alternativ.
- **6** Tryck på **Stäng** för att visa fönstret Hjälpmedel.



Figur 14: Fönstret Tidsgränser

Ändra tillträdeskoden till Hjälpmedel

Tillträdeskoder (som också kallas lösenord) används för att säkerställa att obehöriga inte får tillgång till läget Hjälpmedel och Systemadministration. För maximal säkerhet ställer du in koden på ett annat tal än det grundinställda (1111) och ändrar den regelbundet.



NYCKELPUNKT: När du ställer in en ny kod, använd inte kända tal som födelsedatum och telefonnummer, enkla kombinationer eller fem likadana siffror.

NYCKELPUNKT: Om du glömmer tillträdeskoden, måste den ställas om till grundvärdet av en serviceingenjör.

1₂3..

- Gå till Hjälpmedel och tryck på Ändra tillträdeskod till Hjälpmedel för att visa fönstret med samma namn.
- 2 Skriv in ett värde i rutan Ny kod med nummerknapparna. Tryck på **Bekräfta**.
- 3 Skriv in sama kod i rutan Bekräfta ny kod. Tryck på Bekräfta.



OBS: Om du råkar skriva fel siffra, tryck på **Återställ**, skriv in siffran igen och tryck på **Bekräfta**.



Tryck på Stäng för att visa Hjälpmedel.

Ändra tillträdeskod till Hjälpmedel	Stäng
Ange tillträdeskoden till Hjälpmedel med nummer- knapparna till höger.	Ny kod 000000
Tryck på Bekräfta. Bekräfta den nya koden genom att skriva in den igen och trycka på Bekräfta.	Bekräfta ny kod 000000
	Ta bort Bekräfta

Figur 15: Ändra tillträdeskoden till Hjälpmedel

4. Underhåll

Översikt

Vissa områden i skrivaren kräver regelbunden rengöring för pålitlig drift. Dessutom måste förbrukningsmaterial fyllas på.

I detta kapitel specificeras områden i skrivaren som kräver regelbundet underhåll och här beskrivs också procedurerna som du ska följa för att underhålla dessa områden.

Om eventuella problem uppstår som du själv inte kan lösa kontaktar du Xerox Kundtjänst. Följ anvisningarna i avsnittet "Ringa efter service" när du anmäler ett problem eller begär service.

Anvisningar om hur du beställer förbrukningsmaterial till skrivaren finns också i detta kapitel samt en lista över sådant material.

Rengöra pekskärmen

Rengör pekskärmen varje dag innan du startar skrivaren. Torka bort allt damm och alla fingeravtryck.

Torka av pekskärmen med en ren, luddfri trasa.





FÖRSIKTIGHET: För att undvika att pekskärmen skadas ska du inte använda rengöringsmedel från Xerox eller Xerox Europa, vatten eller annat rengöringsmedel när du rengör pekskärmen eller knapparna på kontrollpanelen.



Figur 1: Rengöra pekskärmen

Byta ut förbrukningsartiklar

Byta ut färgpulverkassetten

När ett meddelande visas att det är dags att byta ut färgpulverkassetten, följer du nedanstående anvisningar och instruktionerna som finns på kassetterna och på skrivaren.



FÖRSIKTIGHET: För att hindra att färgpulver spills ut, tar du inte bort färgpulverkassetten förrän meddelandet "Kassetten är tom" visas på skärmen.



OBS: Meddelandet "Fyll på färgpulver" visar att detta förbrukningsmaterial måste fyllas på. När meddelandet visas, kan omkring 1500 ytterligare standardutskrifter göras. Med avseende på grafik kan ca 1000 utskrifter göras innan kassetten måste bytas ut.



OBS: När ett meddelande om färgpulver visas på skärmen anges även vilken färg meddelandet gäller. Om färgpulver i flera färger börjar ta slut, visas ett mer allmänt meddelande som inte anger berörda färger. Du måste då gå till Administration och trycka på Förbrukningsartiklar - Status för att se vilka kassetter som ska bytas ut.







- Öppna frontluckan på skrivaren och leta reda på färgpulverkassetterna. Från vänster till höger finns kassetterna för färgerna cyan, magenta, gult och svart.
- 2 Lägg några pappersark på golvet under färgpulverkassetten så att eventuellt spill av färgpulver fångas upp.



Figur 3: Färgpulverkassettens läge

Ta bort den tomma kassetten genom att vrida den moturs tills pilen på kassetten ligger mot symbolen med det upplåsta hänglåset på skrivaren.

Dra ut kassetten helt ur skrivaren. Kassera den

tomma kassetten enligt lokala miljöregler.

Figur 4: Rotera färgpulverkassetten



Figur 5: Dra ut kassetten ur skrivaren



Figur 6: Skaka kassetten







3

- 5 Ta ut den nya kassetten ur kartongen.
- 6 Skaka den nya kassetten i sidled.

UNDERHÅLL

7



Figur 7: Anpassa pilen på kassetten och skjuta in kassetten i skrivaren

- 8 Vrid kassetten medurs tills pilen på kassetten ligger mot symbolen med det låsta hänglåset på skrivaren och pilarna på kassetten är i horisontellt läge.
- **9** Stäng frontluckan på skrivaren.
- 10 Ta bort pappersarken på golvet under färgpulverkassetten och kassera dem enligt lokala miljöregler.
 - **FÖRSIKTIGHET:** Använd aldrig varmt eller hett vatten eller rengöringsmedel för att ta bort färgpulver du fått på huden eller kläderna eftersom det då kan bli svårt att få bort. Borsta i stället bort färgpulvret med en borste, blås bort det eller tvätta av det i kallt vatten med mild tvål.
 - **FÖRSIKTIGHET:** Om fler än en färgpulverkassett behöver bytas ut samtidigt, var noga med att sätta i de nya kassetterna på rätt plats, d.v.s rätt färg på rätt ställe.



Figur 8: Rotera och säkra kassetten

Byta ut överskottsbehållaren för färgpulver

När ett meddelande visar att det är dags att byta ut överskottsbehållaren för färgpulver, följer du nedanstående anvisningar och instruktionerna på etiketterna på överskottsbehållaren för färgpulver och på skrivaren.



FÖRSIKTIGHET: För att hindra att färgpulver spills ut, tar du inte bort behållaren förrän meddelandet "Överskottsbehållaren för färgpulver är full" visas på skärmen.



Figur 9: Meddelande om överskottsbehållaren för färgpulver



- Öppna frontluckan på skrivaren.
- 2 Lägg några pappersark på golvet under överskottsbehållaren för färgpulver så att eventuellt spill av färgpulver kan fångas upp.
- 3 Leta reda på överskottsbehållaren (område A i Figur 10) i det övre vänstra området på skrivaren.



Figur 10: Överskottsbehållaren för färgpulver







Figur 12: Kassera överskottsbehållaren för färgpulver

Ta ut den nya behållaren ur kartongen och påsen.



Figur 13: Ta ut den nya överskottsbehållaren ur påsen

Stoppa in behållaren i en plastpåse och kassera den använda behållaren enligt lokala miljöregler.

4

5

6

- 7 Rikta in den nya överskottsbehållaren för färgpulver mot pilen på skrivaren och skjut in behållaren i skrivaren.
- 8 Stäng frontluckan på skrivaren.
- 9 Ta bort pappersarken på golvet under överskottsbehållaren för färgpulver och kassera arken enligt lokala miljöregler.



FÖRSIKTIGHET: Använd aldrig varmt eller hett vatten eller rengöringsmedel för att ta bort färgpulver du fått på huden eller på kläderna. Det blir i så fall svårt att få bort. Borsta i stället bort färgpulvret med en borste, blås bort det eller tvätta av det i kallt vatten med mild tvål.



Figur 14: Skjuta in den nya överskottsbehållaren

Byta ut överskottsbehållaren för framkallare

När ett meddelande visas att det är dags att byta ut överskottsbehållaren för framkallare, följer du nedanstående instruktioner och anvisningarna på etiketterna på överskottsbehållaren och på skrivaren.



FÖRSIKTIGHET: För att hindra att framkallare spills ut, tar du inte bort överskottsbehållaren för framkallare förrän meddelandet "Överskottsbehållaren för framkallare är full" visas på skärmen.



- **1** Öppna frontluckan på skrivaren.
- 2 Lägg några pappersark på golvet under behållaren så att eventuellt spill av framkallare kan fångas upp.
- **3** Leta reda på behållaren (område C i Figur 15).



Figur 15: Överskottsbehållaren för framkallare



Ta tag i behållaren med din högra hand och dra ut den helt ur skrivaren.



Figur 16: Ta ur överskottsbehållaren för framkallare



Figur 17: Ta av kapsylen

Figur 18: Placera kapsylen på överskottsbehållaren

5 Ta bort guldkapsylen på framsidan av överskottsbehållaren för framkallare.

6

Sätt fast guldkapsylen ordentligt över öppningen baktill på behållaren så att inte framkallare spills ut.



Stoppa in den använda behållaren i en plastpåse och kassera den enligt lokala miljöregler.

Ta ut den nya behållaren ur kartongen och påsen.







- 9 Rikta in den nya behållaren mot pilen på skrivaren och skjut sedan in behållaren i skrivaren.
- **10** Stäng frontluckan på skrivaren.
- **11** Ta bort pappersarken på golvet under behållaren och kassera arken enligt lokala miljöregler.



Figur 21: Skjuta in den nya överskottsbehållaren för framkallare

7

8

Byta ut kopierings-/utskriftskasetten

När ett meddelande visas att det är dags att byta ut kopierings-/utskriftskassetten (Figur 27), följer du nedanstående instruktioner och anvisningarna på etiketterna på kopierings-/utskriftskassetten och på skrivaren.



FÖRSIKTIGHET: För att undvika att den nya kopierings-/utskriftskassetten skadas, tar du inte ut den förrän meddelandet "Byt ut kopierings-/ utskriftskassetten" visas på skärmen.

FÖRSIKTIGHET: Dra inte ut överskottsbehållaren för färgpulver när du redan har dragit ut kopierings-/utskriftskassetten. Skador kan då uppstå på kassetten.



Figur 22: Meddelandet att byta ut kopierings-/utskriftkassetten



1 Öppna frontluckan på skrivaren.

Vrid kopierings-/utskriftskassettens guldfärgade spärr (område B) moturs till olåst läge.



4

2

OBS: Område "B" som visas på spärren i Figur 23 finns på kassetten.



Figur 23: Guldfärgad spärr (B)



Figur 24: Låsa upp kopierings-/ utskriftskassetten

- 3 Ta tag i kassettens guldfärgade spärr med din högra hand och dra uppåt för att öppna låset. Dra ut kassetten sakta ur skrivaren tills bandet på kopierings-/utskriftskassetten syns.
- 4 Ta tag i bandet med din vänstra hand och ta ut kassetten helt ur skrivaren. Ställ kassetten åt sidan.



Figur 25: Ta ut kopierings-/utskriftskassetten och fatta tag i bandet

- 5 Ta ut den nya kopierings-/utskriftskassetten ur kartongen.
- 6 Ta tag i fliken på det skyddande instruktionsarket och dra sakta ut arket moturs ur kopierings-/ utskriftskassetten.



Figur 26: Dra ut det skyddande instruktionsarket ur kassetten



7

8

FÖRSIKTIGHET: För att undvika att den nya kopierings-/utskriftskassetten skadas, riktar du in den rätt innan du skjuter in den i skrivaren.

Rikta in den nya kassetten mot pilen på skrivaren och skjut sedan in den i skrivaren.

Skjut in den nya kassetten bestämt tills det guldfärgade handtaget fälls ner.



Figur 27: Sätta i den nya kopierings-/ utskriftskassetten

9 Vrid kassettens guldfärgade spärr medurs till låst läge.



Figur 28: Låsa kopierings-/utskriftskassetten

- **10** Stäng frontluckan på skrivaren.
- 11 Lägg den gamla kopierings-/utskriftskassetten i kartongen, som den nya kassetten levererades i, och skicka tillbaka den till Xerox enligt anvisningarna på kartongen.

Byta ut behållaren med fixeringsolja

När ett meddelande visas att det är dags att byta ut fixeringsoljan, följer du nedanstående instruktioner och anvisningarna på etiketterna i fixeringsområdet i skrivaren.



VARNING: Fixeringsområdet kan vara mycket varmt. För att undvika personskador, ska du aldrig vidröra någon annan komponent än dem som indikeras i följande beskrivning.



FÖRSIKTIGHET: Fixeringsoljan är mycket hal. Om du råkar spilla ut fixeringsolja på golvet, ska du rengöra golvet noggrant.



VARNING: Lägg inte kassetten med fixeringsolja på skrivaren. Om du råkar spilla ut fixeringsolja på skrivaren, rengör du den noggrant.

VARNING: Fixeringsolja kan också irritera ögonen. Var därför noga med att tvätta händerna när du har hanterat kassetten med fixeringsolja.



- Öppna frontluckan på skrivaren.
- 2 Lägg några pappersark på golvet så att utspilld fixeringsolja fångas upp.
- 3 Vrid det gröna handtaget medurs till det nedre läget.



Figur 29: Kontrollera meddelandet om fixeringsolja





Figur 30: Dra ut pappersbanemodulen

- 5 Leta reda på behållaren med fixeringsolja i det främre området på pappersbanemodulen (område D).
- 6 Lyft behållaren rakt upp och ut ur modulen. Håll den stadigt i detta läge tills all överflördig olja har droppat ut ur behållaren och ner i oljebehållaren. Håll ett pappersark under behållarens öppning i fall olja spills ut.



Figur 31: Ta bort den gamla behållaren med fixeringsolja (D)



7

VARNING: Lägg inte kassetten med fixeringsolja på skrivaren. Om du råkar spilla ut fixeringsolja på skrivaren, rengör du den noggrant.

Stoppa in den gamla kassetten i en plastpåse och kassera den enligt lokala miljöregler.



Figur 32: Kassera den gamla behållaren

8 Ta ut den nya behållaren ur kartongen och påsen.



Figur 33: Ta ut den nya kassetten ur kartongen och påsen

9 Ta bort kapsylen på behållarens ände.







Figur 35: Installera behållaren med fixeringsolja

10 Rikta in behållaren i rätt läge i pappersbanemodulen. Tryck försiktigt in den på plats.

11 Ta tag i pappersbanemodulen och skjut in den bestämt i skrivaren.

- 12 Vrid pappersbanemodulens handtag medurs till upprätt och låst läge.
- **13** Stäng frontluckan på skrivaren.
- 14 Ta bort pappersarken på golvet under pappersbanemodulen och kassera dem enligt lokala miljökrav.



FÖRSIKTIGHET: Fixeringsoljan är mycket hal. Om du råkar spilla ut olja på golvet, rengör du golvet noggrant.



VARNING: Lägg inte behållaren med fixeringsolja på skrivaren. Om du råkar spilla olja på skrivaren, rengör den noggrant.

VARNING: Fixeringsolja kan också irritera ögonen. Var därför noga med att tvätta händerna när du har hanterat behållaren med fixeringsolja.

Byta ut rengöringsfilten

När ett meddelande visar att det är dags att byta ut rengöringsfilten, följer du nedanstående instruktioner och anvisningarna på etiketterna intill rengöringsfilten i skrivaren.



Figur 36: Kontrollera meddelande om rengöringsfilten



VARNING: Fixeringsområdet kan vara mycket varmt. För att undvika personskador, ska du aldrig vidröra någon annan komponent än dem som indikeras i följande procedur.

1₂ 3...

- Öppna frontluckan på skrivaren.
- 2 Vrid pappersbanemodulens handtag medurs till det nedre läget.
- 3 Ta tag i pappersbanemodulen och dra ut den helt ur skrivaren.



Figur 37: Dra ut pappersbanemodulen

UNDERHÅLL



VARNING: Fixeringsenheten kan vara mycket varm. För att undvika personskador, vänta minst 20 minuter så att fixeringsenheten hinner svalna innan du utför nästa steg. Vidrör inga andra komponenter än dem som indikeras när du följer beskrivningen nedan.



Figur 38: Låt fixeringsenheten svalna



Figur 39: Frigöra rengöringsfilten

Tryck ned den främre och bakre frigöringsknappen ovanpå fixeringsenheten för att frigöra rengöringsfilten (område E). Filten öppnas till höger om pappersbanemodulen.

- 5 Skjut försiktigt ner rengöringsfilten (E) och dra den åt höger för att ta ut den ur skrivaren.
- 6 Lägg rengöringsfilten i en påse och kassera den enligt gällande miljöregler.



Figur 40: Ta bort rengöringsfilten

- **7** Ta ut den nya rengöringsfilten ur kartongen.
- 8 Rikta in den nya rengöringsfiltens främre och bakre pilar med de främre och bakre pilarna till höger om fixeringsenheten.



Figur 41: Rikta in den nya regöringsfilten

9 Låt rengöringsfilten vila mot de svarta hållarna och tryck in den försiktigt på plats. Rengöringsfilten är i rätt läge när det tar stopp. Tryck bestämt på filten för att säkerställa att den har snäppt fast.



4

FÖRSIKTIGHET: Tvinga inte in den nya rengöringsfilten i fixeringsenheten, eftersom filten då kan skadas.

- **10** Ta tag i pappersbanemodulen och skjut in den i skrivaren.
- 11 Vrid pappersbanemodulens handtag medurs till upprätt låst läge.
- 12 Stäng frontluckan på skrivaren.





Ringa efter service

Det kan uppstå tillfällen då du inte kan lösa de problem som uppstår i skrivaren. När detta inträffar ska du ringa efter service.

Följ nedanstående instruktioner innan du ringer efter service.

1₂ 3...

- Förbered dig på att ge en fullständig beskrivning av de problem som uppstått. Genom att ge denna beskrivning till kundmottagaren kan problemet eventuellt lösas per telefon, vilket innebär att driftstoppet på skrivaren minimeras. Om problemet inte kan lösas per telefon, kommer en serviceingenjör att åtgärda problemet på plats.
- Innan du försöker åtgärda ett fel, anteckna felkoden som visas i det nedre vänstra hörnet av skärmen.



OBS: Felkoden försvinner när du har försökt åtgärda felet.



Anteckna felkoderna som visas.

4

- 4 Anteckna maskinnumret som visas på etiketten nertill i skrivaren innanför den vänstra luckan.
- 5 Om du har problem med kopiekvaliteten, tar du med dig en kopia som exempel och beskriver problemet via telefon eller så har du exemplet som stöd för att kunna besvara de frågor kundmottagaren ställer dig.
- 6 Om möjligt, använd en telefon i närheten av skrivaren när du ringer efter service. Följ sedan de instruktioner kundmottagaren ger dig.
- 7 För hjälp med applikationer, användarhjälp och servicestöd, ring följande telefonnummer:

Sverige: 020/951700

Xerox webbadress är:

http://www.xerox.com



Figur 43: Etikett med maskinnummer

Beställa förbrukningsmaterial

Kontrollera ditt lager av förbrukningsmaterial regelbundet, så att du har möjlighet att beställa nya innan de gamla tar helt slut.

Ring nedanstående nummer:

Sverige: 020/951700

Lämna följande information till kundmottagaren:

- Ditt kundnummer hos Xerox (i formatet X-XXX-XXX-XXXX)
- Maskinens modellnummer:

DocuColor 12 skrivare

DocuColor 12 skrivare med extern Digital Front End (DFE) (t.ex. X12, XP12)

- Beskrivning av förbrukningsartikeln
- Kvantitet

4

Förbrukningsmaterial att ha till hands

I nedanstående tabell listas de förbrukningsmaterial som är bra att ha till hands. Artikelnummer anges också.

Styckeantal visas inom parentes efter artikelnumret.

Förbrukningsartikel	USA	Xerox Canada	Xerox Europe
Rengöringsmedel för linser och speglar	43P81 (1)	43P81 (1)	8R90178 (1)
Luddfri duk	19P3025 (1)	19P3025 (1)	19P3025 (1)
Filmborttagningsmedel	43P45 (1)	43P45 (1)	8R90176 (2)
Färgpulver, svart	6R945 (4)	6R945 (4)	6R90280 (4)
Färgpulver, cyan	6R946 (4)	6R946 (4)	6R90281 (4)
Färgpulver, magenta	6R947 (4)	6R947 (4)	6R90282 (4)
Fägpulver, gult	6R948 (4)	6R948 (4)	6R90283 (4)
Behållare med fixeringsolja	8R7975 (1)	8R7975 (1)	8R7982 (1)
Överskottsbehållare för färgpulver	8R7976 (1)	8R7976 (1)	8R7983 (1)
Överskottsbehållare för framkallare	8R7977 (1)	8R7977 (1)	8R7984 (1)
Rengöringsfilt	8R7980 (1)	8R7980 (1)	8R7985 (1)
Kopierings-/utskriftskassett (FSMA)	13R557 (1)	13R557 (1)	13R559 (1)
Kopierings-/utskriftskassett (T&M)	13R558 (1)	13R558 (1)	13R560 (1)

Rekommenderade papper och stordior

För allmän information se *Color Materials Usage Guide*.

För ytterligare specifik information angående material som har testats och godkänts för skrivaren DocuColor 12, se *Recommended Materials List*. Denna lista finns på Xerox webbplats och den uppdateras regelbundet. Kontakta din Xerox-representant för ytterligare information.

Utarbetad av: Xerox Corporation Global Knowledge and Language Services 800 Phillips Road Webster, New York 14580 USA

Översatt av: The Document Company Xerox GKLS European Operations Bessemer Road Welwyn Garden City Hertfordshire AL7 1HE UK

April 2001 708P86051