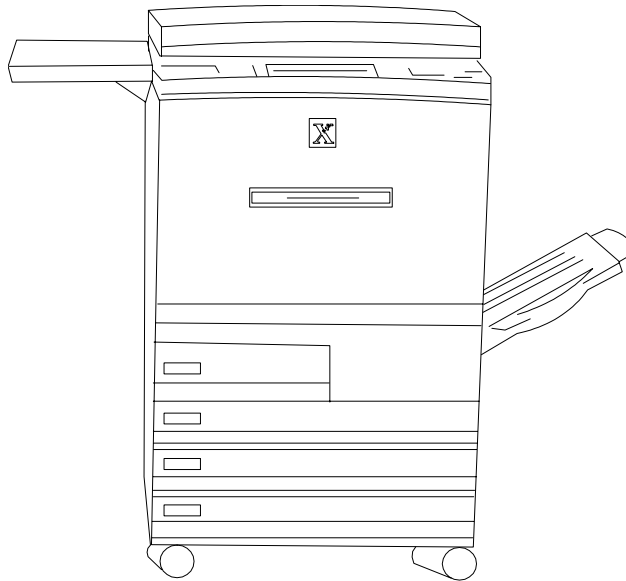

Bli kjent med produktet

DocuColor 12 skriver

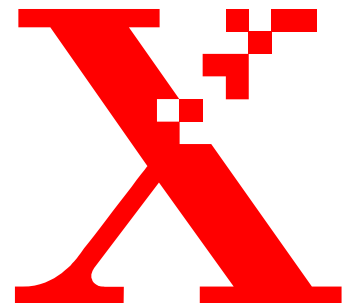
*Produktveiledning
for leverandøren*



Beskjed til leverandøren: Gå gjennom dette dokumentet side for side med kunden.

Januar 2001
708P86017

THE DOCUMENT COMPANY
XEROX



Utarbeidet av:

Xerox Corporation
Xerox Customer Education Services
Xerox Square XRX2-18B
100 Clinton Ave. South
Rochester, New York 14644
USA

Oversatt av:

The Document Company Xerox
GKLS European Operations
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1HE
ENGLAND

© 2001 ved Xerox Corporation. Forbeholdt alle rettigheter.

Opphavsretten dekker alle versjoner av materiale og informasjon som er, eller vil bli opphavsrettbeskyttet i henhold til loven om opphavsrett. Dette gjelder også uavkortet for materiale basert på programvaren som er vist her, som skjermbilder, symboler osv.

Trykt i England.

Xerox[®], The Document Company, den digitale X[®]-en og alle Xerox-produkter som er nevnt i denne håndboken, er varemerker for Xerox Corporation.

Dette dokumentet oppdateres jevnlig. Eventuelle endringer, oppdateringer eller typografiske feil vil bli tatt med i fremtidige utgaver.

Oversikt over produktorienteringen	1
Hva du kan forvente av denne produktorienteringen	1
Delene på DocuColor 12-skriveren	2
Oversikt over delene	2
Plassering av av/på-knapp	3
Plassering av jordfeilbryter	3
Plassering av plate med serienummer	3
Brukergrensesnittet	4
Utføre rutinemessige oppgaver	5
Legge papir i magasin 1	5
Legge papir i magasin 2, 3 og 4	5
Legge papir i magasin 5	6
Legge papir i stormagasinet (magasin 6)	6
Dokumentlevering	7
Områder for avklaring av papirstopp	8
Papirstopp bak den venstre døren	8
Papirstopp i magasin 5	8
Papirstopp bak døren på høyre side	9
Avklare stopp i sorteren/postboksen eller etterbehandleren	10
Avklare stopp bak døren foran	11
Avklare papirstopp i papirmagasinene	12
Lese av telleverk	13

Skifte fargepulverbeholder	15
Skifte en fargepulverbeholder	15
Løse problemer: når noe går galt	16
Vedlikeholde DocuColor 12-skriveren	16
Aktuell dokumentasjon	17
Vanlige spørsmål	17

Oversikt over produktorienteringen

Emner *Denne produktorienteringen inneholder følgende emner:*

- *Bruk og kontroll*
- *Dokumentadministrasjon*
- *Papirforsyning*
- *Områder for avklaring av papirstopp*
- *Plassering av av/på-knappen og platen med serienummer*

Varighet *Denne orienteringen tar omtrent ti minutter.*

Merk: Denne korte oversikten er ikke ment å være en formell opplæring.

Hva du kan forvente av denne produktorienteringen

Produktveiledning (denne håndboken)	<i>Tar for seg hovedemner som hjelper deg å bli kjent med det nye produktet.</i> <i>Denne er ditt eksemplar av håndboken, slik at du kan gå gjennom informasjonen på nytt eller gi den samme veiledningen til dine kolleger hvis du ønsker det.</i>
Kundeinformasjon	<i>Denne delen inneholder en rekke aktiviteter du kan utføre på egen hånd for å øke kunnskapen din om produktet. Du kan gjøre dette i ditt eget tempo. Når du er ferdig, anbefaler vi at du slår opp i brukerhåndboken for DocuColor 12 på CDen med kundedokumentasjon hvis du ønsker mer informasjon.</i>
Ekstra opplæring	<i>Hvis du fortsatt føler at du har behov for mer opplæring etter at du har gått gjennom informasjonen ovenfor, kontakter du forhandleren din.</i>
Evalueringskjema	<i>Xerox vil gjerne vite hva du synes om denne orienteringen. Din tilbakemelding er nyttig for oss i arbeidet med å forbedre våre produkter og tjenester.</i> <ul style="list-style-type: none">• <i>Når du har gått gjennom all informasjonen, ber vi om du tar deg tid til å fylle ut og returnere evalueringsskjemaet som du finner bak i dette dokumentet.</i>• <i>Hvis flere personer deltar på orienteringen, ber vi om at hver enkelt fyller ut et skjema.</i>

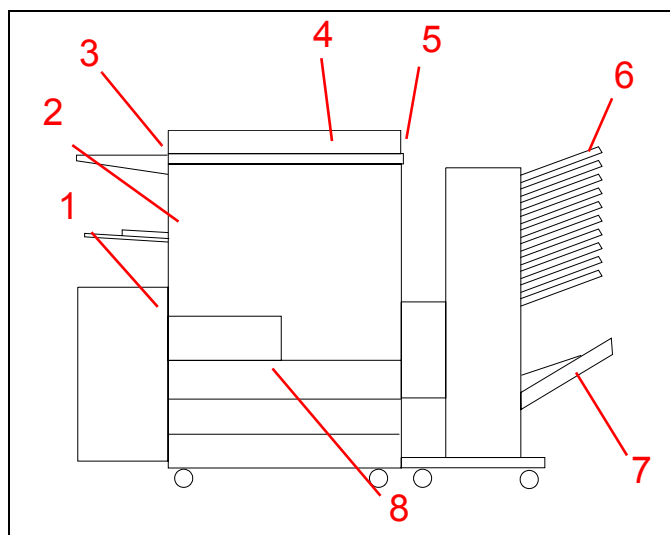
Delene på DocuColor 12-skriveren

Oversikt over delene

Pek på hver enkelt del når du beskriver den. Se Illustrasjon 1.

Merk: Noe av utstyret du ser, er tilleggsutstyr. Det kan være at det ikke er montert på maskinen du bruker.

1. **Stormagasinet** (magasin 6) er tilleggsutstyr og kan ta opptil 2000 ark på 75 g/m². Papirformatet er A4, og arkene mates med langsiden først.
2. **Spesialmagasinet** (magasin 5) brukes til transparenter og papirformater som ikke er standard (opptil A3).
3. **Arbeidsflaten** eller den valgfrie **arbeidsflaten med halvautomatisk stifter** er praktisk til å legge fra seg papir på.
4. **Berøringsskjermen** viser statusen til jobbene. Og her kan papir, antall sider osv. velges for nye jobber.
5. **Tastaturet** brukes til å angi hvor mange eksemplarer som ønskes, og annen tallinformasjon.
6. **Sorteren/postboksen eller etterbehandleren** har ti lommer som jobber kan sorteres i. Hver enkelt lomme kan ta opptil 100 ark.
7. **I mottakeren med sideforskyvning** bunke-sorteres dokumentene når det ikke er angitt at de skal sorteres etter sidenummer.
8. **Fire papirmagasiner** kan brukes til ulike papirformater.
 - Magasin 1 kan ta opptil 500 A4-ark på 75 g/m² eller A5-papir.
 - Magasin 2, 3 og 4 kan justeres slik at de kan ta opptil 550 ark på 75 g/m² fra A3- til B5-format. En servicetekniker kan eventuelt stille inn magasinene for papir på 12 x 18 tommer.



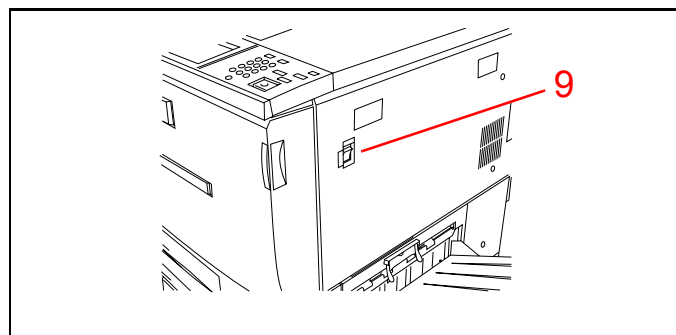
Illustrasjon 1

Plassering av av/på-knapp

Pek på av/på-knappen.

Se Illustrasjon 2.

9. **Av/på-knappen** er plassert på høyre side av skriveren. Skyv kappen opp når du skal slå på maskinen, og skyv den ned når du skal slå av maskinen.

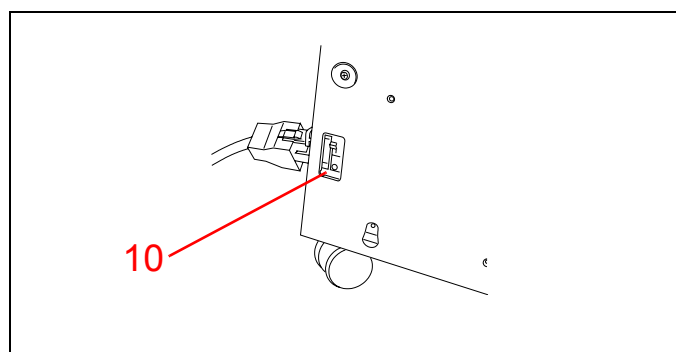


Illustrasjon 2

Plassering av jordfeilbryter

Pek på plasseringen av jordfeilbryteren. Se Illustrasjon 3.

10. **Jordfeilbryteren** er plassert på baksiden av maskinen der strømledningen settes i. Hvis det registreres en feil i strømtilførselen til maskinen, utløses jordfeilbryteren. Dermed kuttes strømtilførselen til maskinen. Bryteren tilbakestilles ved at den skyves opp.



Illustrasjon 3

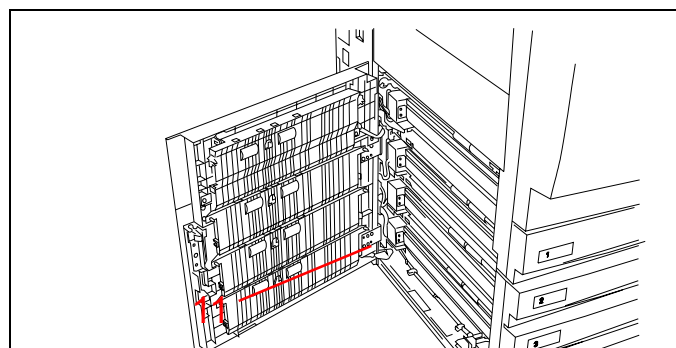
Hvis jordfeilbryteren utløses en gang til, bestiller du service.

Plassering av plate med serienummer

Pek på platen med serienummeret. Se Illustrasjon 4.

11. **Platen med serienummeret** er plassert på den nedre rammen bak den venstre døren.

Du må oppgi serienummeret når du bestiller service.

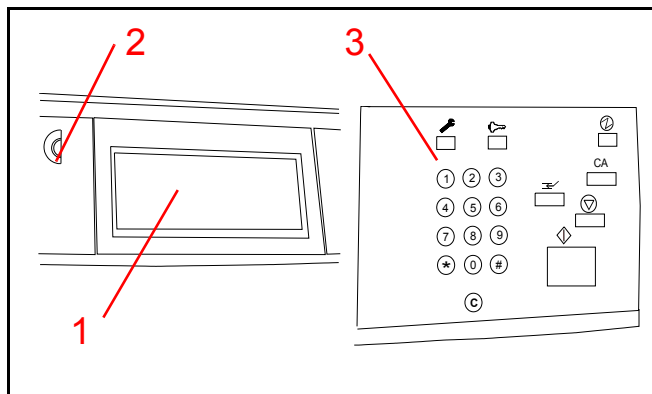


Illustrasjon 4

Bruergrensesnittet

Nevn de ulike delene som brukergrensesnittet består av. **Pek på** hvert enkelt element etter hvert som du forklarer dem. Se Illustrasjon 5.

1. På **skjermen** vises meldinger om utskrifts-jobbene.
2. **Kontrasthjulet** brukes til å justere lysstyrken på skjermen.
3. **Tastene på kontrollpanelet** brukes til å kontrollere maskinen.
 - **Tastene 0 til 9** brukes til å angi et passord. **Slett (C)** brukes til å slette tall når feil tall er tastet inn.
 - **🔑 (Administrasjon)** - brukes av system-administrator.
 - **🔑 (Tilgang)** - brukes til å angi et passord når passordmodus er aktivert på skriveren.
 - **⌚ (Strømsparing)** - brukes til å redusere strømforbruket. Trykk på denne tasten igjen når full strømforsyning skal gjenopprettes. Maskinen varmes opp først.
 - **Slett alt (CA)** - brukes til å slette all programmering. Alle funksjoner tilbakestilles til standardinnstillingene.
 - **⏏ (Avbryt)** og **⏏ (Stopp)** - fungerer ikke på maskiner som bare er konfigurert som skrivere.
 - **▶ (Start)** - brukes til å starte en jobb eller fortsette å skrive ut.



Illustrasjon 5

Utføre rutinemessige oppgaver

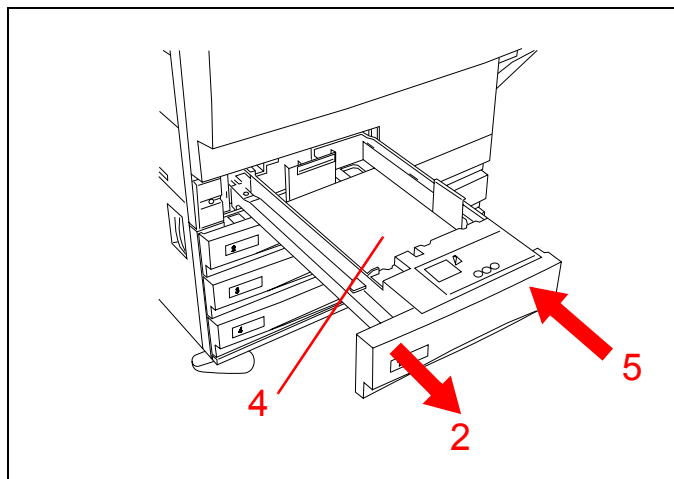
Legge papir i magasin 1

Demonstrer trinnene etter hvert som du beskriver dem. Se Illustrasjon 6.

Maskinen har fire papirmagasiner. Slik legger du papir i magasin 1:

Merk: Magasin 1 er forhåndsinnstilt til å ta 500 Letter-ark (8,5 x 11 tommer). En servicetekniker kan endre formatet for magasinet til A4.

1. Stå vendt mot DocuColor 12-skriveren slik at du står rett foran papirmagasinene.
2. Trekk magasinet helt ut.
3. Ta papirbunken ut av innpakkingspapiret.
4. Legg papiret i magasinet slik illustrasjonen viser. Legg papir opp til maksimumstreken. Rett på bunken slik at kantene blir jevne.
5. Skyv inn magasinet.



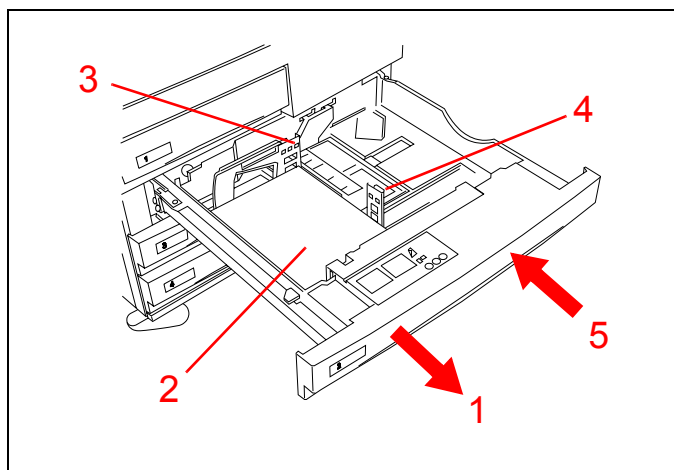
Illustrasjon 6

Legge papir i magasin 2, 3 og 4

Merk: Magasin 2, 3 og 4 kan ta opptil 550 ark. Formatet kan justeres fra B5 til A3.

Slik legger du papir i magasin 2, 3 og 4: (Se Illustrasjon 7.)

1. Trekk magasinet helt ut.
2. Legg papiret i magasinet, og skyv bunken helt til venstre. Rett på bunken slik at kantene blir jevne.
3. Juster den bakre papirstøtten ved å klemme på utløseren og skyve støtten fremover til den såvidt berører papirbunken.
4. Juster den høyre papirstøtten ved å klemme på utløseren og skyve støtten til venstre til den såvidt berører papirbunken.
5. Skyv inn magasinet.



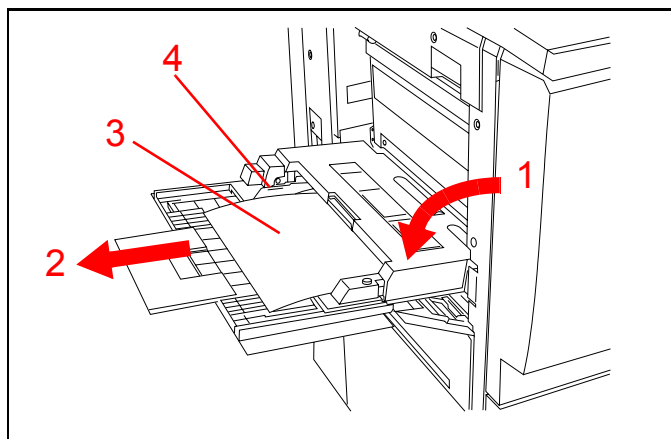
Illustrasjon 7

Legge papir i magasin 5

Demonstrer hvordan du åpner magasin 5 og legger i papir. Se Illustrasjon 8.

1. Åpne døren til magasin 5.
2. Trekk ut forlengeren på magasinet.
3. Legg i papir, og skyv det mot skriveren til det stopper.
4. Juster den bakre papirstøtten etter formatet.

Merk: Når papir på 12 x 18 tommer benyttes, må også den fremre papirstøtten justeres. Løsne vingeskruen, flytt støtten og dra til skruen igjen.



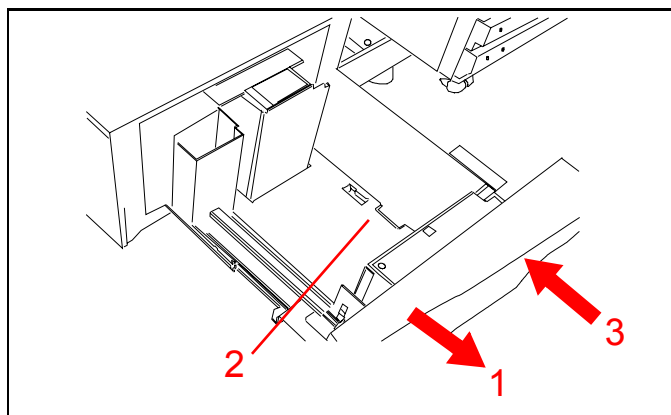
Illustrasjon 8

Legge papir i stormagasinet (magasin 6)

Merk: Stormagasinet er tilleggsutstyr, og det kan være det ikke er montert på maskinen.

Demonstrer hvordan du legger papir i stormagasinet. Se Illustrasjon 9.

1. Trekk skuffen helt ut.
2. Legg en papirbunke i skuffen, og skyv bunken helt til høyre. Rett på bunken slik at kantene blir jevne.
3. Skyv skuffen tilbake.



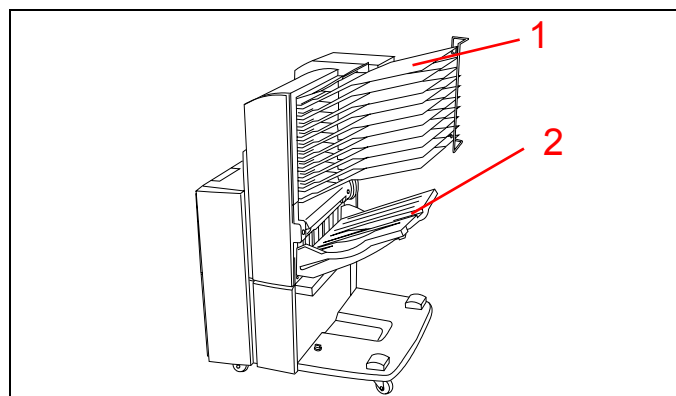
Illustrasjon 9

Dokumentlevering

Merk: Dokumenter kan leveres til standardmottakeren, mottakeren med sideforskyvning, sorteren/postboksen eller etterbehandleren avhengig av hva maskinen er utstyrt med.

Forklar at den valgfrie sorteren/postboksen kan brukes til å sortere opptil 10 eksemplarer, og at hver enkelt lomme kan ta opptil 100 ark. Se Illustrasjon 10.

1. Den øverste lommen brukes når toppmottakeren er valgt. Transparenter som mates fra magasin 5, leveres til toppmottakeren.
2. Når kopiene ikke skal sorteres (etter side-nummer), bunkesorteres de i mottakeren med sideforskyvning. Denne mottakeren er tilleggsutstyr og kan monteres selv om maskinen ikke er utstyrt med en sorterer/postboks.



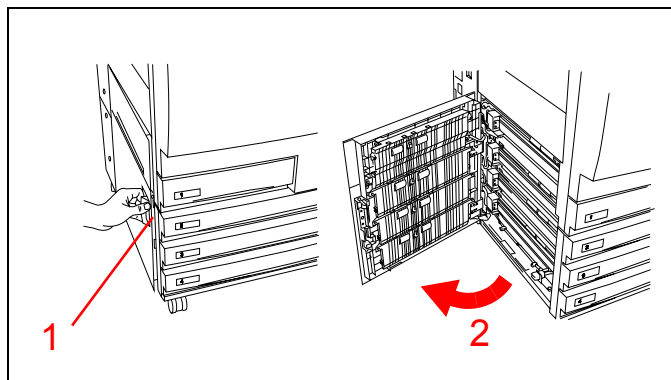
Illustrasjon 10

Områder for avklaring av papirstopp

Papirstopp bak den venstre døren

Vis hvordan den venstre døren åpnes. Se Illustrasjon 11.

1. *Frigjør låsen på døren.*
2. *Åpne døren.*
3. *Fjern alt papiret, og lukk døren.*

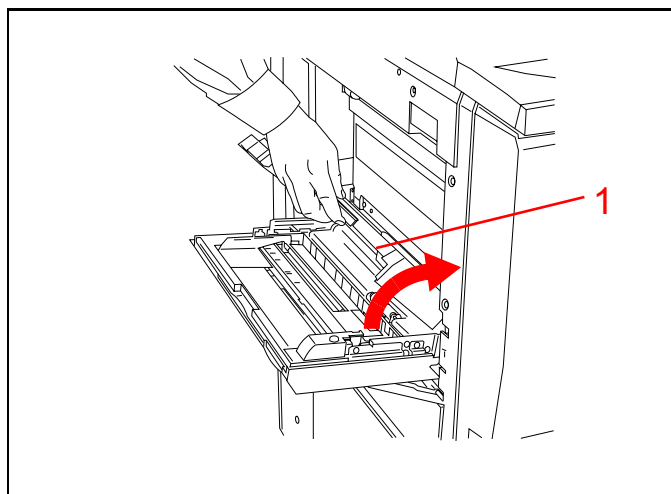


Illustrasjon 11

Papirstopp i magasin 5

Vis hvordan papirmagasin 5 åpnes. Se Illustrasjon 12.

1. *Frigjør låsen, og åpne den øverste delen av magasinet.*
2. *Fjern alt papiret du ser.*
3. *Fjern alle ark som er delvis matet.*
4. *Lukk den øverste delen av magasinet.*



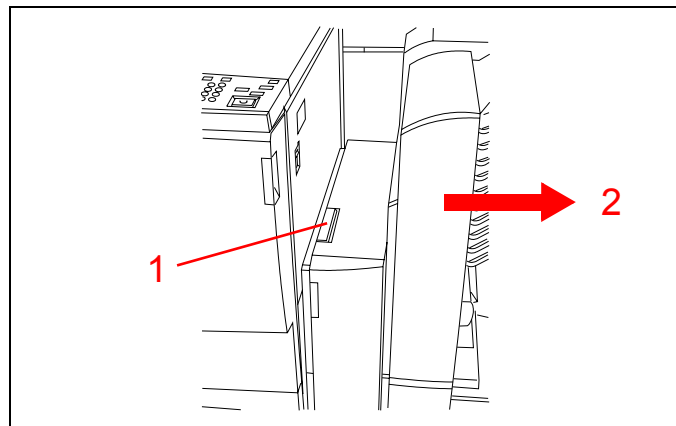
Illustrasjon 12

Papirstopp bak døren på høyre side

Merk: Hvis maskinen er utstyrt med en sorterer/postboks, må denne modulen flyttes før døren på den høyre siden kan åpnes.

Demonstrer eventuelt hvordan sortereren/postboksen flyttes vekk fra skriveren. Se Illustrasjon 13.

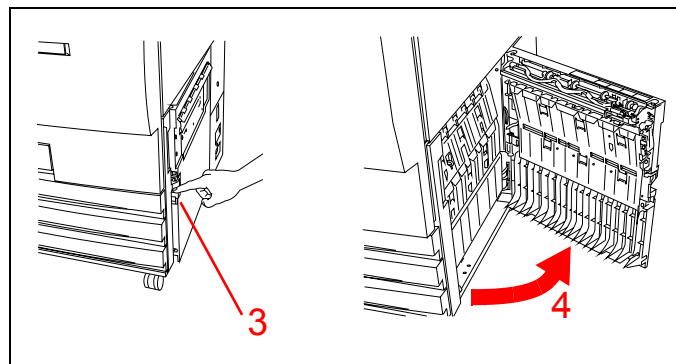
1. *Drei frigjøringshåndtaket for sortereren/postboksen mot sortereren/postboksen.*
2. *Skyv modulen vekk fra skriveren til den stopper.*



Illustrasjon 13

Vis hvordan døren på den høyre siden av skriveren åpnes. Se Illustrasjon 14.

3. *Frigjør låsen på døren.*
4. *Åpne døren.*
5. *Fjern alt papiret du ser i dette området.*
6. *Lukk døren.*
7. *Hvis maskinen er utstyrt med en sorterer/postboks, skyver du den inntil skriveren.*

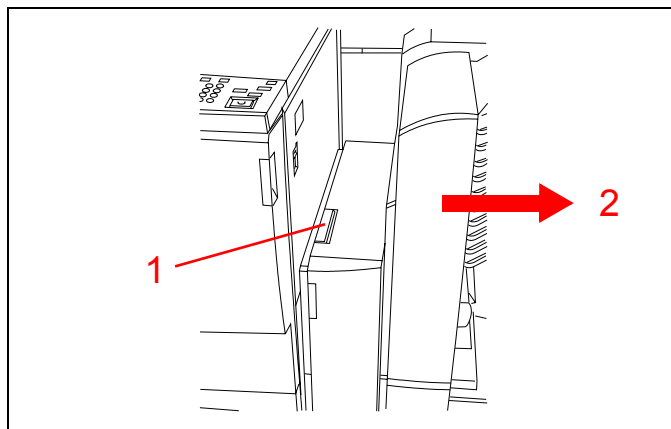


Illustrasjon 14

Avklare stopp i sorteren/postboksen eller etterbehandleren

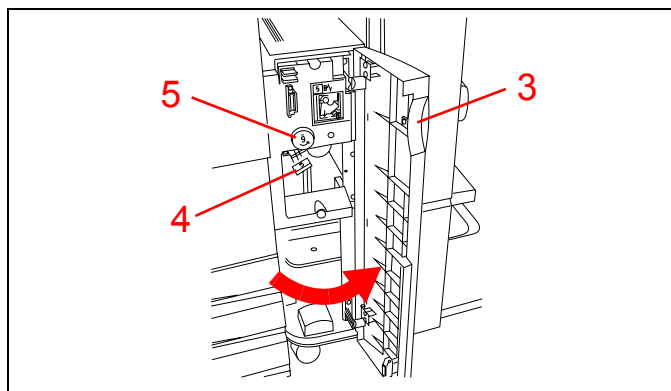
Merk: Sorteren/postboksen er tilleggsutstyr, og det kan være at denne DocuColor 12-skriveren ikke er utstyrt med modulen.

1. Se Illustrasjon 15. Drei frigjøringshåndtaket for sorteren/postboksen mot sorteren/postboksen.
2. Skyv modulen vekk fra DocuColor 12-skriveren til den stopper.



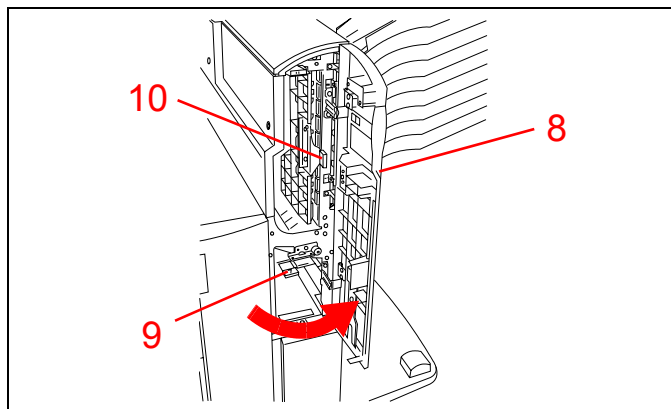
Illustrasjon 15

3. Hvis ark sitter fast bak den venstre døren foran på maskinen, ser du på Illustrasjon 16. Åpne døren.
4. Drei det grønne håndtaket (merket 5) ned for å frigjøre skjoldet.
5. Drei det grønne rattet (merket 6) slik at arkene frigjøres. Fjern papiret forsiktig.
6. Drei håndtaket (merket 5) opp (i lukket stilling).
7. Lukk døren.



Illustrasjon 16

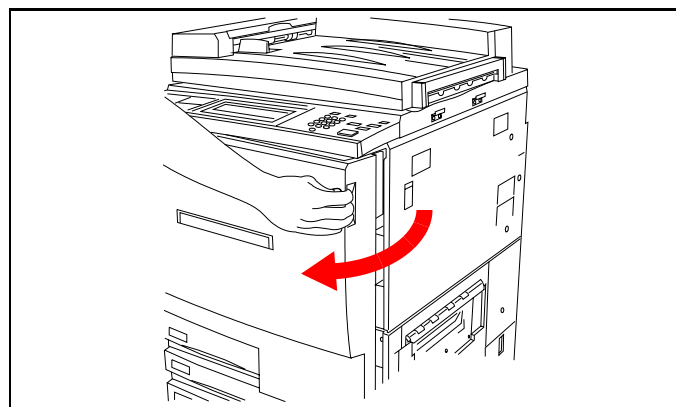
8. Hvis ark sitter fast bak den høyre døren foran på maskinen, ser du på Illustrasjon 17. Åpne døren.
9. Drei det grønne håndtaket (merket 5) ned for å frigjør papiret fra skjoldet. Drei deretter håndtaket opp (i lukket stilling).
10. Drei det øverste grønne håndtaket (merket 8) til venstre slik at du kan fjerne papir i transportområdet bak lommene. Drei deretter håndtaket til høyre (i lukket stilling).
11. Lukk døren.
12. Skyv sorteren/postboksen tilbake inntil skriveren.



Illustrasjon 17

Avklare stopp bak døren foran

Demonstrer hvordan døren foran på maskinen åpnes. Se Illustrasjon 18.



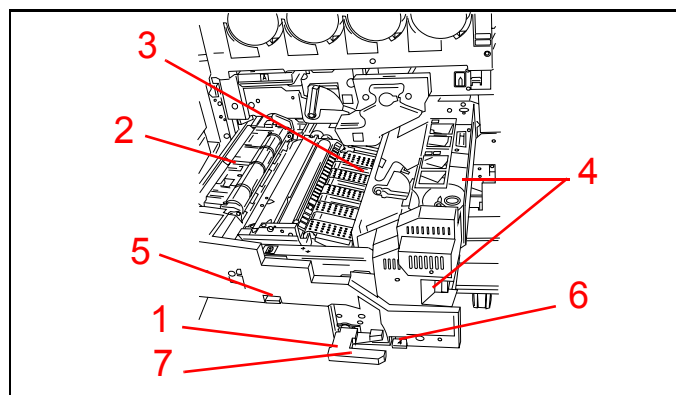
Illustrasjon 18



Vær forsiktig. Fikseringsmodulen er svært varm og du kan brenne deg.

Pek på hvilke områder inne i skriveren som papir kan fjernes fra. Se Illustrasjon 19.

1. *Drei det grønne håndtaket med klokken, og trekk papirbanemodulen helt ut.*
2. *Løft opp skjoldet (merket 1), og fjern papiret som sitter fast. Skyv skjoldet forsiktig tilbake på plass.*
3. *Fjern eventuelt papir fra innmatingsområdet til fikseringsmodulen.*
4. *Drei det grønne håndtaket (merket 2) til høyre, og fjern eventuelt papir fra utmatingsområdet til fikseringsmodulen. Drei håndtaket forsiktig tilbake på plass.*
5. *Skyv ned det grønne håndtaket (merket 3), og fjern eventuelt papir fra justeringsskjoldet.*
6. *Skyv ned det grønne håndtaket (merket 4), og fjern eventuelt papir fra skjoldet i dette området. Skyv håndtaket forsiktig tilbake på plass.*
7. *Skyv papirbanemodulen helt inn, og drei det grønne låsehåndtaket mot klokken til det låses på plass.*

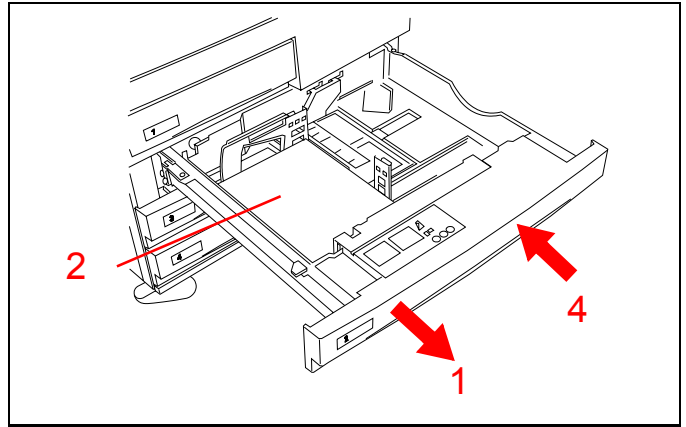


Illustrasjon 19

Avklare papirstopp i papirmagasinen

Merk: Fjern alltid papir som sitter fast bak den venstre eller høyre døren før du åpner et papirmagasin. Papir som er delvis matet, kan revne når et magasinet åpnes. Åpne alltid magasinet forsiktig, og forsøk å trekke ut papiret som sitter fast.


1. Se Illustrasjon 20. Åpne papirmagasinet forsiktig. Hvis du hører at papir revner, stopper du og prøver å få tak i og fjerne papiret uten å trekke skuffen lengre ut.
2. Fjern alle papirbitene.
3. Legg bunken rett igjen, og juster kantstøttene.
4. Lukk papirmagasinet forsiktig, slik at papirbunken ikke forskyves.

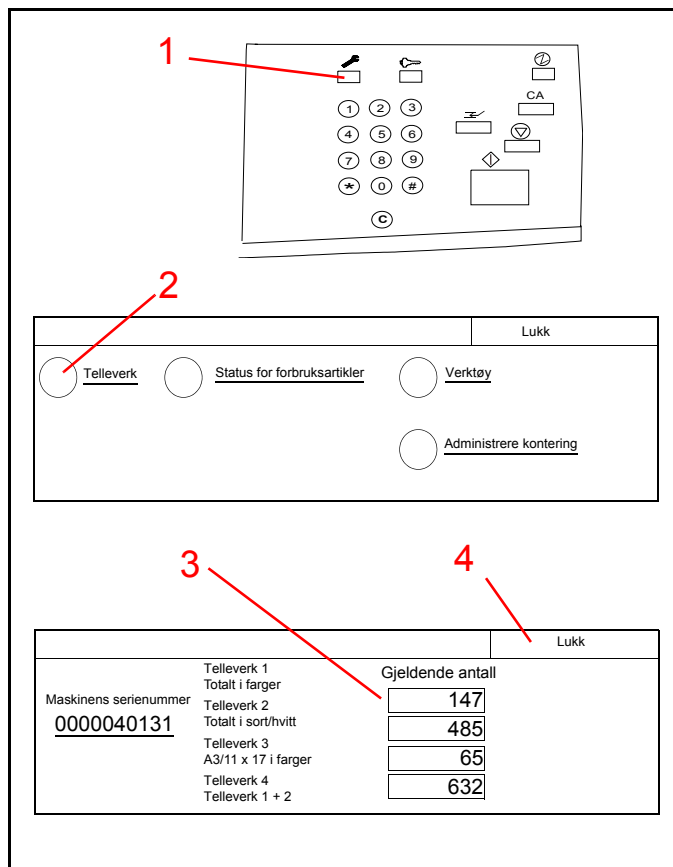


Illustrasjon 20

Lese av telleverk

Demonstrer hvordan du leser av telleverkene. Se Illustrasjon 21.

1. Trykk på *Administrasjon* () på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Telleverk** på skjermen.
3. Les av antallet på de ulike telleverkene.
4. Trykk på **Lukk** når du ønsker å gå tilbake til utskriftsmodus.



Illustrasjon 21



Dette var alle instruksjonene fra leverandøren.

**Fortsett med kundeinformasjonen som er aktuell for din
konfigurasjon av DocuColor 12.**

Hvis det er noe du vil spørre om, kontakter du Xerox-forhandleren.

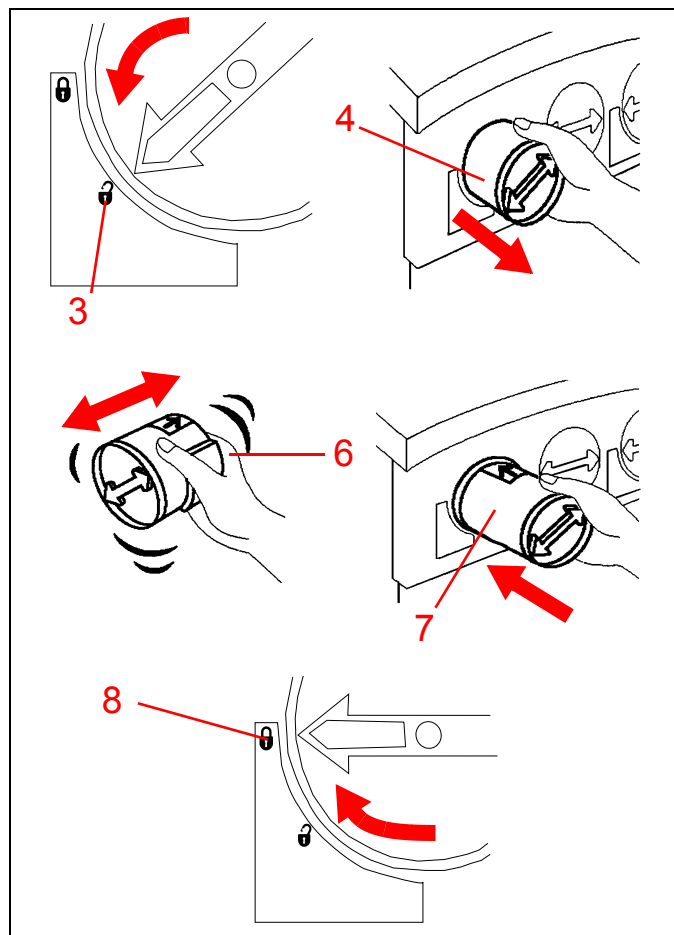
Skifte fargepulverbeholder

Skifte en fargepulverbeholder

Du må skifte fargepulverbeholder når du får melding om at er lite fargepulver igjen i en av beholderne.

1. Se Illustrasjon 22. Åpne døren foran på DocuColor 12-skriveren. (Se Illustrasjon 18 på side 11.)
2. Legg papir på gulvet i tilfelle du skulle søle litt fargepulver.
3. Fjern den tomme fargepulverbeholderen ved å dreie den mot klokken til den store pilen på beholderen står rett overfor frigjøringsssymbolet på skriveren.
4. Trekk ut beholderen, og kast den i henhold til lokale bestemmelser.
5. Ta den nye fargepulverbeholderen ut av esken.
6. Rist beholderen kraftig fra side til side i minst 15 sekunder.
7. Plasser pila på beholderen parallelt med den hevede pila over åpningen, og skyv beholderen helt inn.
8. Drei beholderen med klokken til den store pila på beholderen står rett overfor låsesymbolet på skriveren. Dermed er fargepulverbeholderen på plass.

Merk: Det er ikke mulig å sette en fargepulverbeholder inn i feil åpning.



Illustrasjon 22

9. Lukk døren foran på skriveren. Se Illustrasjon 23.
10. Fjern papiret fra gulvet.

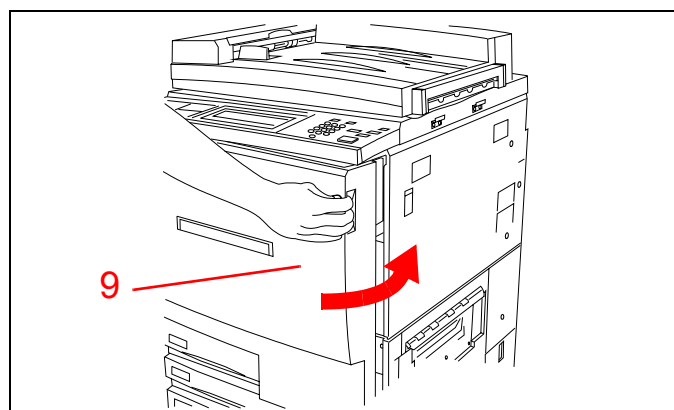


Figure 23

Løse problemer: når noe går galt

DocuColor 12-skriveren er utformet slik at problemer registreres og løsninger vises på skjermen. Følg instruksjonene på skjermen når du skal løse problemene.

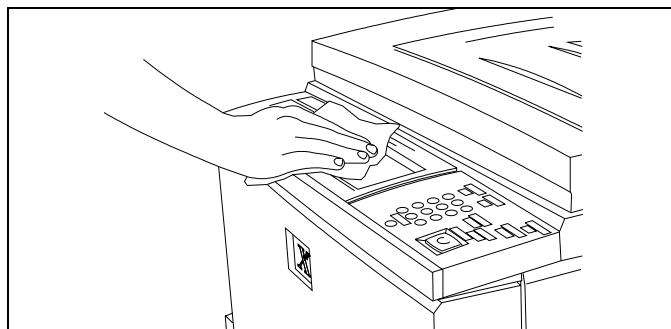
Slå opp på “Område for avklaring av papirstopp” på side 8 hvis du vil ha detaljert informasjon om hvordan du avklarer papirstopp.

Hvis du trenger mer informasjon, slår du opp på “Problemløsning” i brukerhåndboken for DocuColor 12-skriveren eller “Bestille service” i administratorhåndboken for DocuColor 12-skriveren.

Vedlikeholde DocuColor 12-skriveren

For å få best mulig kopikvalitet, må du holde DocuColor 12-skriveren ren. Gjør følgende hver morgen:

1. Rengjør skjermen med en ren, løfri klut. Se Illustrasjon 24.



Illustrasjon 24

Aktuell dokumentasjon

Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp i følgende håndbøker:

Brukerhåndboken for Xerox DocuColor 12-skriveren

Administratorhåndboken for DocuColor 12-skriveren

Brukerhåndboken for fargematerialer for DocuColor 12

Vanlige spørsmål

Hvor lang tid tar det før maskinen er varm?	Det tar omtrent åtte minutter fra DocuColor 12-skriveren blir slått på til den er klar til å brukes.
Hvor rask er skriveren når det skrives ut med alle fargene?	Omtrent 12 fargeutskrifter i helfarge per minutt. Dette avhenger av papirformatet og materetningen til papiret.
Hvor rask er skriveren når det skrives ut i sort/hvitt?	Omtrent 50 utskrifter per minutt på A4-papir som mates med langsiden først.
Hva skjer når det er tomt for fargepulver?	En advarsel vises på skjermen. Du blir bedt om å bestille mer fargepulver når det er lite fargepulver igjen på en bestemt beholder. Når det er tomt for fargepulver, er det ikke mulig å skrive ut i denne fargen før fargepulverbeholderen er skiftet.
Hva skjer hvis jeg ved en feil setter inn feil fargepulverbeholder i skriveren?	Det er ikke mulig. Hver enkelt fargepulverbeholder er har en utforming som gjør at bare riktig beholder kan settes inn i hver enkelt åpning.

Skjema for kundeevaluering

Xerox-produkt:

Navn på leverandør: _____

Dato: _____

Firmanavn: _____

Navn på deltaker (valgfritt): _____

I hvilken grad er du enig med følgende utsagn? (Kryss av i den aktuelle boksen.) Lag så mange kopier du har behov for. Bruk penn hvis det er mulig. Du kan ta med kommentarer hvis du ønsker det. Vennligst lever skjemaet så raskt som mulig.

SU = 1, sterkt uenig
U = 2, uenig

I = 3, ingen av delene

E = 4, enig
FE = 5, fullstendig enig

A. Leverandøren

	SU	U	I	E	FE
	1	2	3	4	5
1. var forberedt til produktorienteringen og var godt organisert	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. var profesjonell	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. forklarte alt klart og kortfattet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. svarte til forventningene mine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. hadde en orientering som det var lett å følge med på	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. var totalt sett effektiv	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B. Hurtigstart

	SU	U	I	E	FE
	1	2	3	4	5
7. De praktiske øvelsene var godt organisert i en relevant rekkefølge.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Informasjonen var nøyaktig.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Illustrasjonene var tydelige og lette å forstå.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Øvelsene dekket totalt sett mine behov.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Mengden informasjon var passe.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Vanskelighetsgraden var passe.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Flere kommentarer:

Kryss av her hvis vi kan kontakte deg når vi skal følge opp kommentarene. Vennligst oppgi telefonnummeret ditt.
