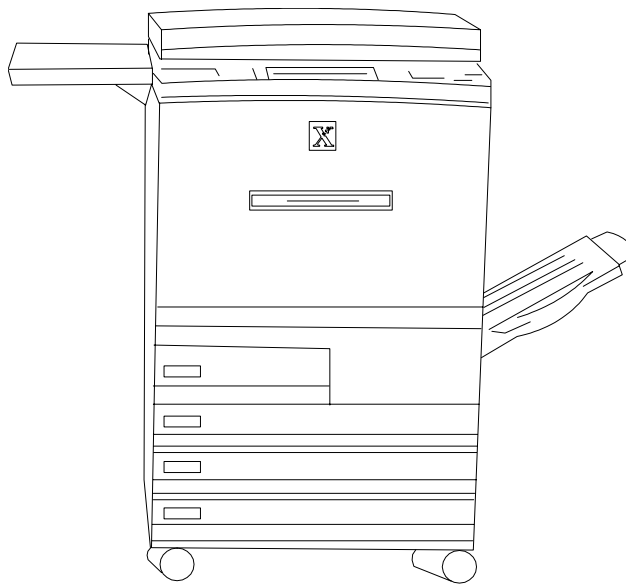

Presentation av skrivaren

DocuColor 12

Produktorientering



Leveranspersonal: Öppna det här dokumentet och gå igenom det sida för sida med kunden.

Januari 2001
708P86015

THE DOCUMENT COMPANY
XEROX



Utarbetning:

Xerox Corporation
Xerox Customer Education Services
Xerox Square XR2-18B
100 Clinton Ave. South
Rochester, New York 14644

Översättning:

The Document Company Xerox
GKLS European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire AL7 1HE
Storbritannien

© 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 programmen som visas på skärmen som till exempel ikoner.

Tryckt i Storbritannien.

Xerox[®], The Document Company, det digitala X[®]-et och alla Xerox-produkter som nämns i detta dokument är registrerade varumärken som tillhör Xerox Corporation.

Dokumentet uppdateras regelbundet. Ändringar och uppdateringar införs och grafiska fel rättas i senare utgåvor.

Innehållsförteckning

Översikt över produktorienteringen	1
Vad du kan vänta dig av orienteringen	1
Komponenter i skrivaren DocuColor 12	2
Översikt över komponenter	2
Strömbrytarens läge	3
Jordfelsbrytarens läge	3
Maskinnummerplåtens läge	3
Användargränssnittet	4
Rutinuppdrag	5
Fylla på papper i magasin 1	5
Fylla på papper i magasin 2, 3 och 4	5
Fylla på papper i magasin 5	6
Fylla på papper i stormagasinet	6
Utmatning av utskrifter	7
Områden för rensning av kvaddar	8
Papperskvadd bakom den vänstra luckan	8
Papperskvadd i magasin 5	8
Papperskvadd bakom den högra luckan	9
Rensa en kvadd i sorteraren/brevlådan eller efterbehandlaren	10

Rensa kvaddar bakom frontluckan	11
Rensa kvaddar i ett pappersmagasin	12
Läsa av räkneverken	13
Byta ut en färgpulverkasset	15
Fylla på färgpulver	15
Problemlösning: När ett fel inträffar	16
Underhåll av skrivaren DocuColor 12	16
Övrig dokumentation	17
Vanliga frågor	17

Översikt över produktorienteringen

Ämnen *Vid produktorienteringen behandlas:*

- *Användning och kontroll*
- *Dokumenthantering*
- *Papper*
- *Rensning av kvaddar*
- *Strömbrytarens och maskinnummerplåtens lägen*

Tid *Produktorienteringen tar omkring 10 minuter.*

Obs! Den här korta översikten är inte avsedd som formell utbildning.

Vad du kan vänta dig av orienteringen

Guiden Produktorientering *Behandlar viktigare aspekter för att **du ska lära känna** den nya skrivaren.*

***Du får behålla** den här guiden så att du alltid har informationen till hands och kan ge dina kolleger samma orientering om du så vill.*

Kundinformation *Beskriver ett antal **aktiviteter du själv kan utföra** som är avsedda att ge dig mer information om skrivaren. Du kan utföra aktiviteterna i egen takt med användning av cd-skivan med dokumentation om DocuColor 12 digitala skrivare.*

Ytterligare utbildning *Om du känner att du behöver ytterligare utbildning när du har gått igenom informationen ovan, **kontaktar du leverantören** som kan ge vidare assistans.*

Frågeformulär *Xerox uppskattar dina kommentarer om den här orienteringen. De hjälper oss att ytterligare förbättra våra produkter och tjänster.*

- *När du har gått igenom all information, var god **füll i och lämna tillbaka** frågeformuläret som finns längst bak i det här dokumentet.*
- *Om flera personer deltar vid orienteringen, är det bra om de alla **fyller i egna exemplar av formuläret.***

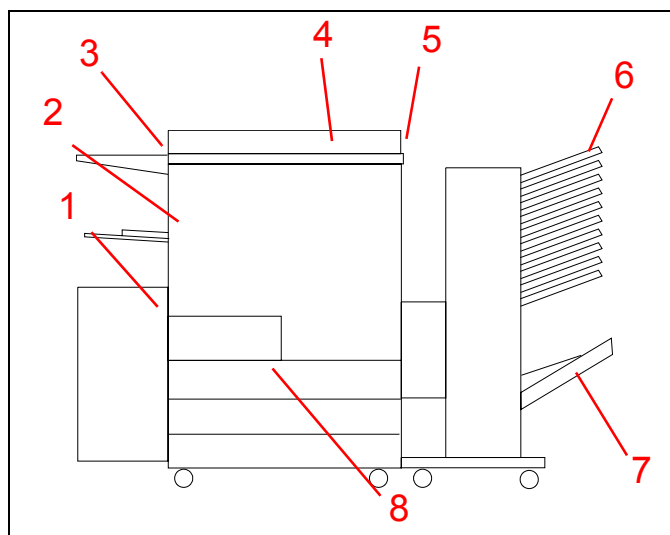
Komponenter i skrivaren DocuColor 12

Översikt över komponenter

När du beskriver en komponent, **visa den också**. Se figur 1.

Obs! Vissa komponenter som illustreras är tillval och har kanske inte installerats i skrivaren du använder.

1. **Stormagasinet** (tillval) rymmer upp till 2000 pappersark om 75 g/m². Pappersformatet är stående A4.
2. **Pappersmagasin 5** används för stordior och papper som inte har standardformat i storlek upp till A3.
3. **Arbetsytan** eller **arbetsytan med häftapparat** (tillval) är en lämplig plats för placering av pappersbuntar.
4. På **pekskärmen** visas jobbets status och alternativ du använder vid programmering av jobb.
5. Du använder **nummerknapparna** när du anger önskat antal kopior och annan numerisk information.
6. I **sorteraren/brevlådan** eller i **efterbehandlaren** finns 10 fack för sorterade jobb. Varje fack rymmer upp till 100 utskrifter.
7. I **utmatningsfacket med förskjutning** matas utskrifterna ut buntade.
8. De fyra **pappersmagasinen** kan användas för papper i olika format.
 - Magasin 1 rymmer upp till 500 ark om 75 g/m² i formatet A4 eller A5.
 - Magasin 2, 3 och 4 kan ställas in för upp till 550 ark om 75 g/m² i format från A3 till B5. De kan ställas in för formatet 12 x 18 tum av serviceingenjören.



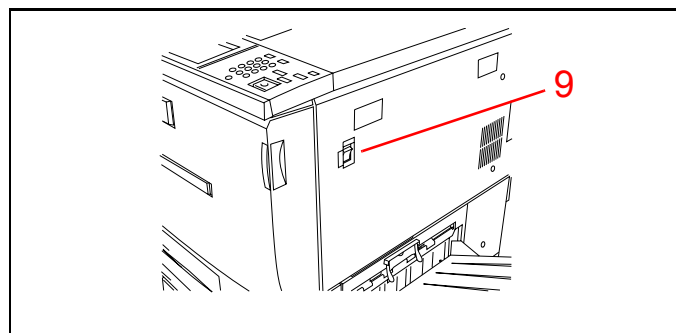
Figur 1

Strömbrytarens läge

Visa var strömbrytaren sitter.

Se figur 2.

9. **Strömbrytaren** finns på skrivarens högra sida. Tryck på strömbrytarens övre del när du slår på strömmen och den nedre delen när du slår av strömmen.



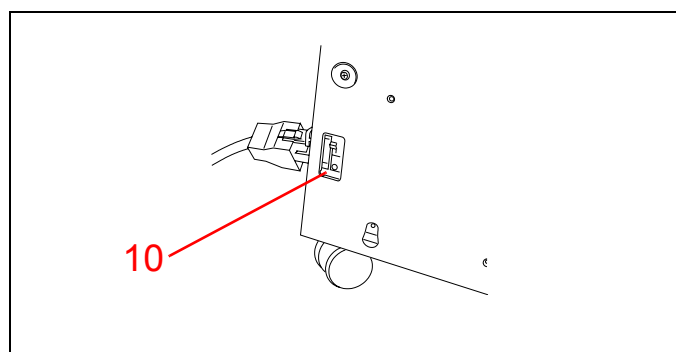
Figur 2

Jordfelsbrytarens läge

Visa jordfelsbrytarens läge. Se figur 3.

10. **Jordfelsbrytaren** finns på maskinens baksida där nätkabeln kopplas in. Jordfelsbrytaren slår av strömmen till maskinen om ett fel avkänns. När du ska återställa jordfelsbrytaren trycker du på dess övre del.

Om jordfelsbrytaren utlöses en andra gång ringer du till service.



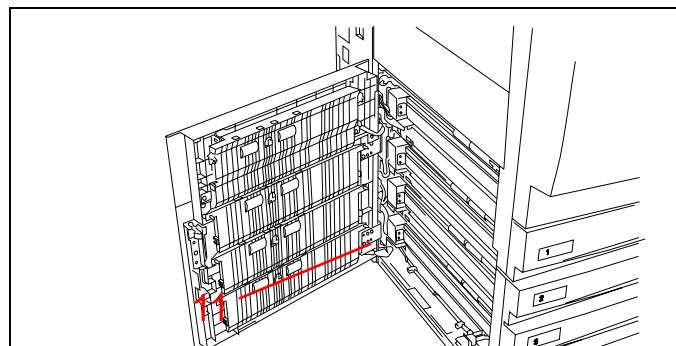
Figur 3

Maskinnummerplåtens läge

Visa var plåten med maskinnumret sitter. Se figur 4.

11. **Plåten med maskinnumret** finns nertill på chassit bakom den vänstra luckan.







Du måste veta maskinnumret när du ringer efter service.

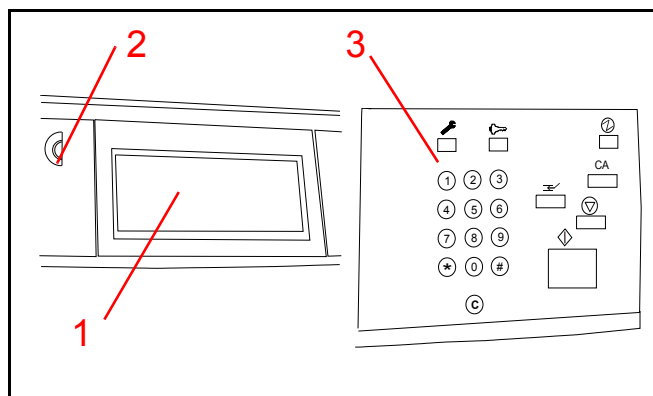


Figur 4

Användargränssnittet

Identifiera komponenterna på användargränssnittet.
Visa komponenterna när du beskriver dem. Se figur 5.

1. På **pekskärmen** visas meddelanden om den aktuella utskriftsfunktionen.
2. Med **kontrastratten** justerar du skärmens ljusstyrka.
3. Med **knapparna på kontrollpanelen** ställer du in och använder skrivarens funktioner.
 - Du använder **nummerknapparna** från **0** till **9** när du anger ett lösenord. Med knappen **C** tar du bort en felaktig siffra.
 -  (**Administration**) - används av systemadministratören.
 -  (**Tillträde**) - öppnar fönstret Tillträde där du skriver in ett lösenord om skrivaren är inställd i lösenordsläget.
 -  (**Lågeffektläge**) - ställer in skrivaren i strömbesparingsläget. Du trycker på knappen igen för att återställa skrivaren i klarläge efter uppvärmning.
 - **CA** - Tar bort all programmering. Ställer in alla funktioner på grundvärden.
 -  (**Mellankopiering**) &  (**Stopp**) - Fungerar inte i skrivarkonfigurationen.
 -  (**Start**) - Startar eller fortsätter en utskrift.



Figur 5

Rutinuppdrag

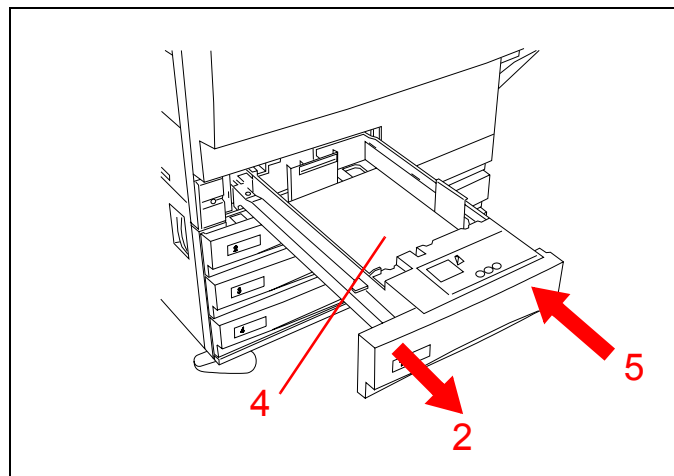
Fylla på papper i magasin 1

Demonstrera momenten när du utför dem. Se figur 6.

Du har fyra pappersmagasin. Så här fyller du på papper i magasin 1:

Obs! Magasin 1 är förinställt för upp till 500 ark papper om 8,5 x 11 tum. Serviceingenjören kan ställa in magasinet för A4. Vänd dig mot DocuColor 12 och stå precis framför pappersmagasinen.

1. Öppna magasin 1 genom att dra det rakt ut.
2. Ta ut papperet ur förpackningen.
3. Lägg papperet i magasinet enligt bilden. Fyll på papper upp till max.-linjen. Kontrollera att pappersbunten är jämn och rak.
4. Skjut in magasinet i skrivaren.



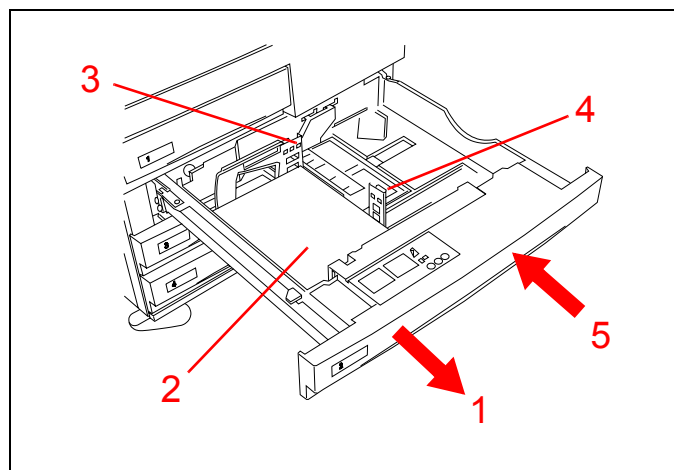
Figur 6

Fylla på papper i magasin 2, 3 och 4

Obs! Pappersmagasinen 2, 3 och 4 kan rymma upp till 550 ark papper. Format mellan B5 och A3 kan hanteras.

Så här fyller du på papper i magasin 2, 3 eller 4. (Se figur 7.)

1. Öppna magasinet genom att dra det rakt ut.
2. Lägg papperet i magasinet, så långt åt vänster som möjligt. Kontrollera att bunten är jämn och rak.
3. Justera det bakre pappersstödet genom att trycka ihop det och skjuta det mot skrivarens framsida tills det precis vidrör pappersbunten.
4. Justera det högra pappersstödet genom att trycka ihop det och skjuta det åt vänster tills det precis vidrör pappersbunten.
5. Skjut in magasinet i skrivaren.



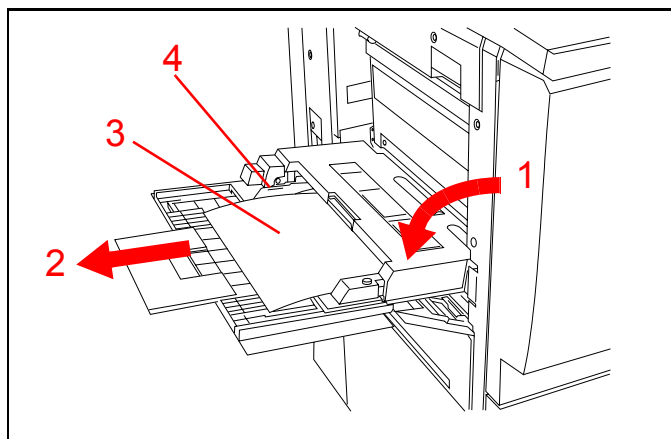
Figur 7

Fylla på papper i magasin 5

Demonstrera hur magasin 5 (manuellt magasin) öppnas och hur papperet placeras. Se figur 8.

1. Öppna magasin 5 genom att fälla ner luckan.
2. Dra ut förlängningen.
3. Fyll på papper och skjut bunt mot skrivaren så långt det går.
4. Justera det bakre pappersstödet enligt papperets format.

Obs! När du använder papper om 12 x 18 tum, måste du också justera det främre pappersstödet genom att lossa på tumskraven, flytta stödet och sedan dra åt tumskraven.



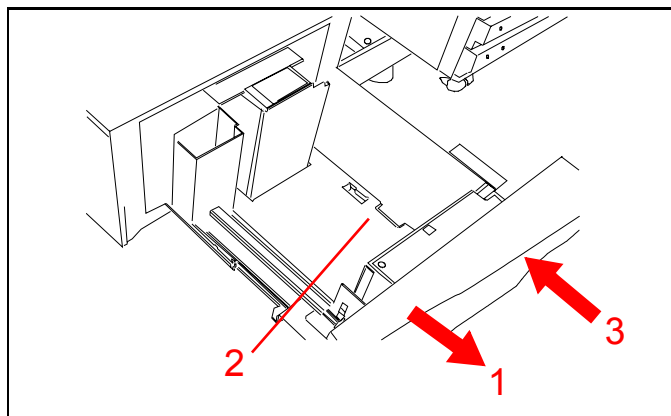
Figur 8

Fylla på papper i stormagasinet

Obs! Stormagasinet kan beställas som tillval och har eventuellt inte installerats.

Visa hur papper ska fyllas på i stormagasinet. Se figur 9.

1. Öppna magasinet genom att dra det rakt ut.
2. Lägg en pappersbunt i magasinet, så långt åt höger som möjligt. Kontrollera att buntens är jämn och rak.
3. Skjut in magasinet i skrivaren.



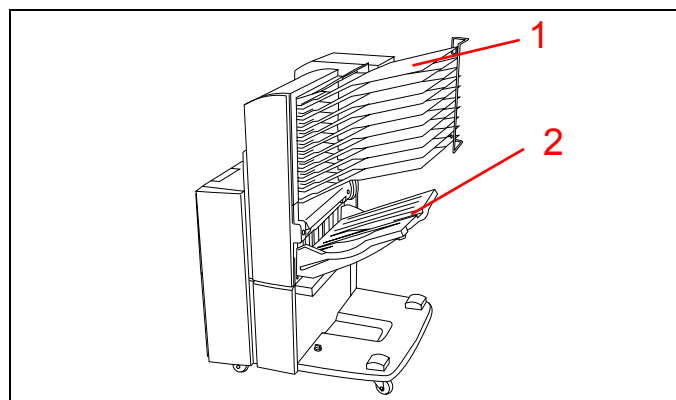
Figur 9

Utmatning av utskrifter

Obs! Utskrifterna kan matas ut i ett vanligt utmatningsfack, i ett utmatningsfack med förskjutning, i en sorterare/brevlåda eller i en efterbehandlare beroende på vilken tillvalsutrustning som är installerad.

Förklara att en sorterare/brevlåda kan användas för sortering av upp till 10 utskrifter och rymmer upp till 100 ark i varje fack. Se figur 10.

1. *Det översta utmatningsfacket används när det är valt. Stordior som matas in från magasin 5 matas ut i det översta utmatningsfacket.*
2. *När utskrifterna inte ska sorteras, matas de ut i utmatningsfacket med förskjutning. Detta utmatningsfack kan erhållas som tillval och kan användas utan sorterare/brevlåda.*



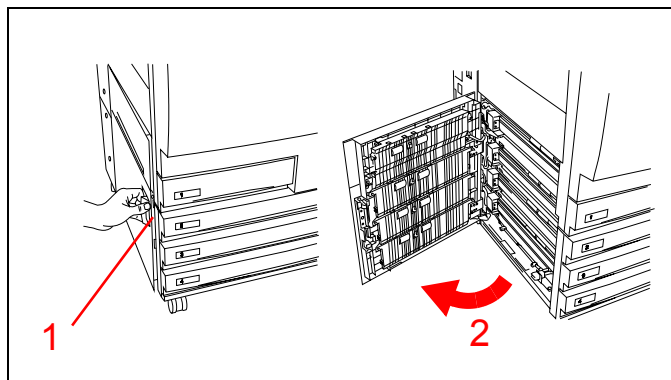
Figur 10

Områden för rensning av kvaddar

Papperskvadd bakom den vänstra luckan

Visa hur man öppnar den vänstra luckan. Se figur 11.

1. Tryck ner handtaget på luckan.
2. Sväng upp luckan mot skrivarens baksida.
3. Ta bort eventuellt papper och stäng luckan.

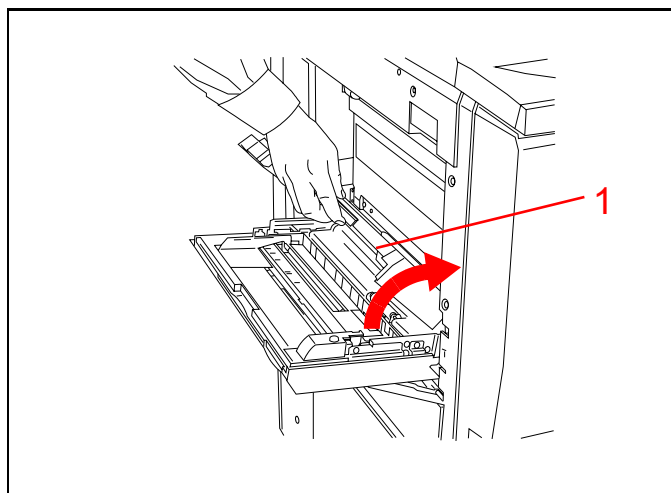


Figur 11

Papperskvadd i magasin 5

Visa hur man öppnar magasin 5. Se figur 12.

1. Tryck ner handtaget och fäll upp den övre delen av magasin 5.
2. Ta bort allt papper som syns.
3. Ta bort delvis inmatade ark.
4. Fäll ner den övre delen på magasin 5.



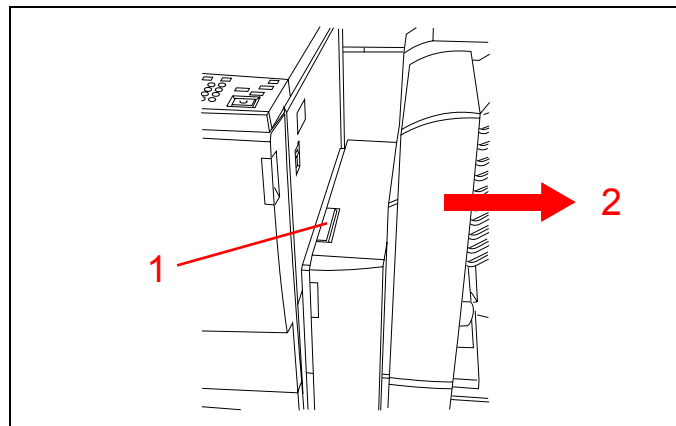
Figur 12

Papperskvadd bakom den högra luckan

Obs! Om en sorterare/brevlåda har installerats måste den flyttas bort från skrivaren för att man ska kunna öppna den högra luckan.

Om en sorterare/brevlåda är installerad, **visa** hur man flyttar bort den från skrivaren. Se figur 13.

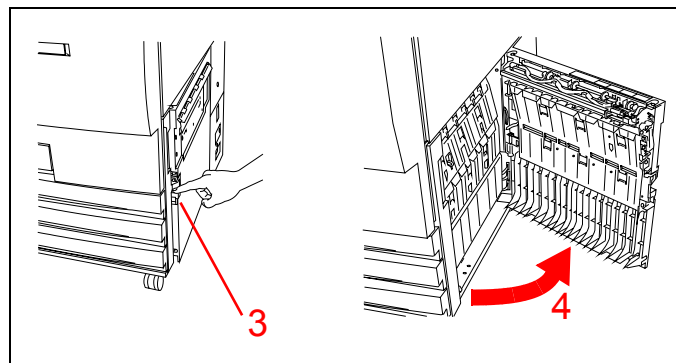
1. Skjut spärrens överdel mot sorteraren/brevlådan.
2. Dra bort sorteraren/brevlådan från skrivaren så långt det går.



Figur 13

Visa hur man öppnar den högra luckan på skrivaren. Se figur 14.

3. Tryck ner handtaget på luckan.
4. Sväng upp luckan mot skrivarens baksida.
5. Ta bort allt papper som syns i området.
6. Stäng luckan.
7. Om en sorterare/brevlåda används skjut tillbaka den mot skrivaren.

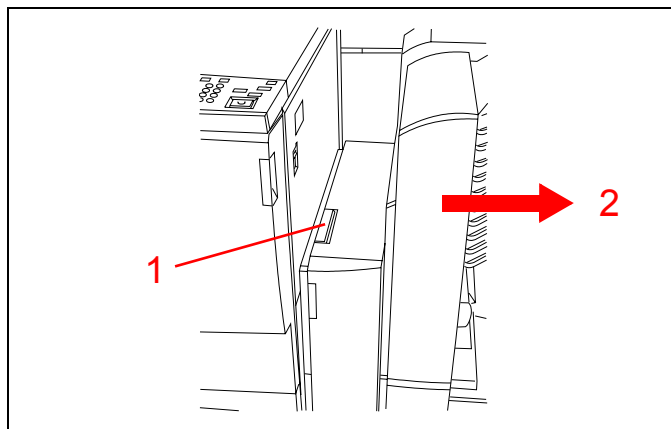


Figur 14

Rensa en kvadd i sorteraren/brevlådan eller efterbehandlaren

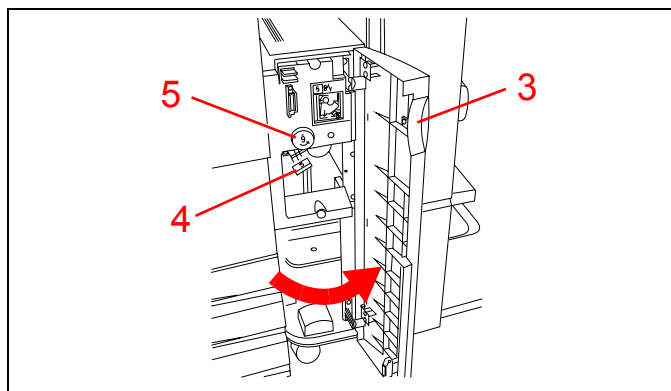
Obs! En sorterare/brevlåda kan erhållas som tillval och har eventuellt inte installerats i den DocuColor 12 du använder.

1. Se figur 15. Tryck den övre delen av spärren på sorteraren/brevlådan mot sorteraren/brevlådan.
2. Dra bort sorteraren/brevlådan från skrivaren så långt det går.



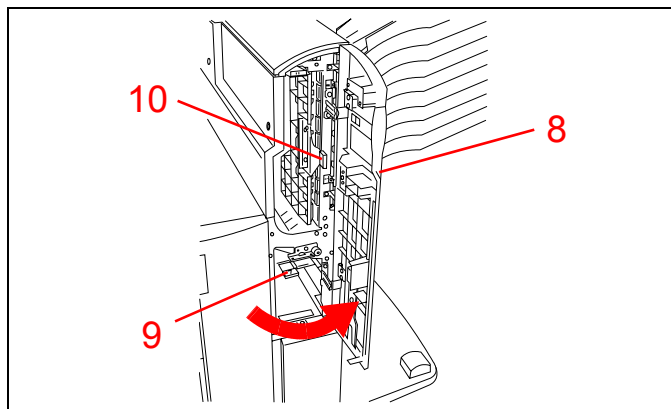
Figur 15

3. Om kvadden har inträffat bakom den vänstra luckan, se figur 16. Öppna den vänstra luckan.
4. Tryck ner det gröna handtaget (märkt 5) för att frigöra metallplattan som dirigerar papperet.
5. Vrid på den gröna ratten (märkt 6) för att lossa eventuellt papper. Ta försiktigt bort det fastnade papperet.
6. Ställ tillbaka handtaget (märkt 5) till det övre (stängda) läget.
7. Stäng den vänstra luckan.



Figur 16

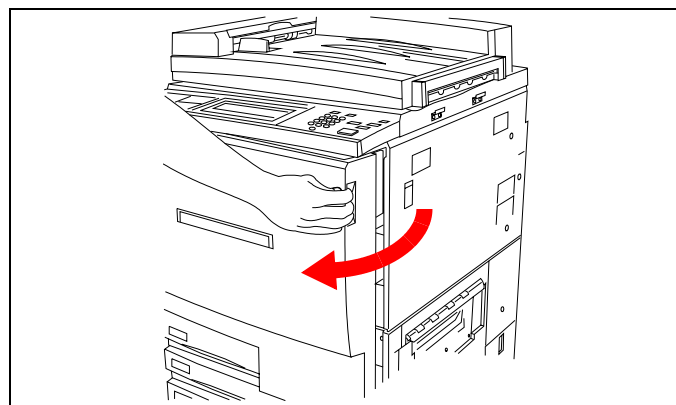
8. Om kvadden har inträffat bakom den högra luckan, se figur 17. Sväng upp den högra luckan.
9. Tryck ner det nedre gröna handtaget (märkt 7) för att ta bort papper från metallplattan. Ställ tillbaka handtaget i det övre (stängda) läget.
10. Tryck det övre gröna handtaget (märkt 8) åt vänster för att ta bort papper i transportområdet bakom utmatningsfacken. Ställ tillbaka handtaget i det högra (stängda) läget.
11. Stäng luckan.
12. Skjut tillbaka sorteraren/brevlådan mot skrivaren.



Figur 17

Rensa kvaddar bakom frontluckan

Visa hur man öppnar frontluckan på skrivaren. Se figur 18.



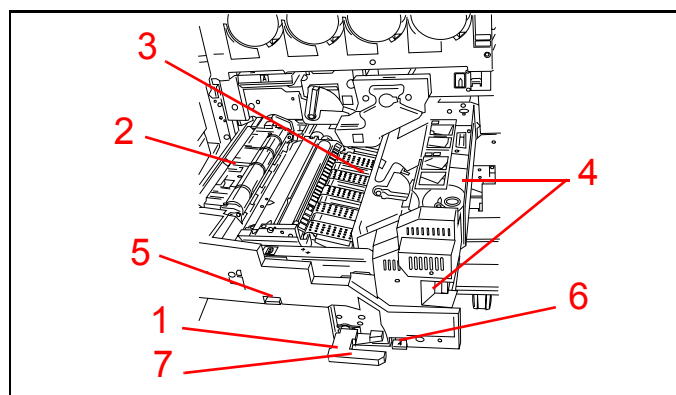
Figur 18



Var försiktig. Fixeringsområdet är varmt och du kan bränna dig.

Visa områdena i skrivaren där man åtgärdar kvaddar. Se figur 19.

1. Vrid det gröna handtaget medurs och dra ut pappersbanan helt ur skrivaren.
2. Lyft på metallplattan (märkt 1) och ta bort fastnat papper. Tryck försiktigt tillbaka plattan på plats.
3. Ta bort eventuellt papper vid ingången till fixeringsenheten.
4. Skjut det gröna handtaget (märkt 2) åt höger och ta bort eventuellt papper från fixeringsenhetens utgångsområde. Skjut försiktigt tillbaka handtaget på plats.
5. Tryck ner det gröna handtaget (märkt 3) och ta bort eventuellt papper från inriktningsplattan.
6. Tryck ner det gröna handtaget (märkt 4) och ta bort eventuellt papper från DIB-plattan. Skjut försiktigt tillbaka handtaget på plats.
7. Skjut in pappersbanan i skrivaren och vrid det gröna handtaget motsols för att låsa det.

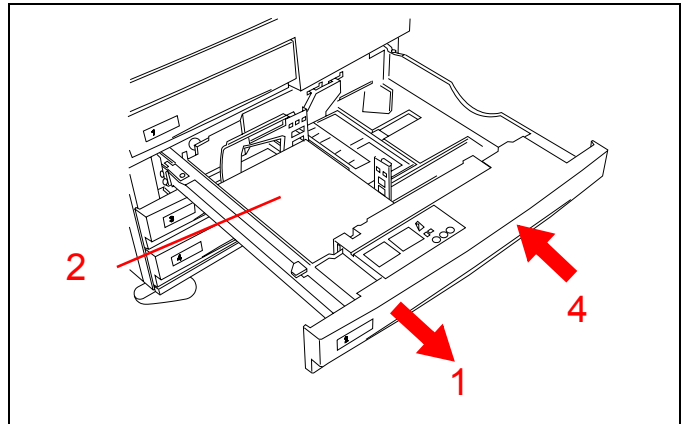


Figur 19

Rensa kvaddar i ett pappersmagasin

Obs! Öppna alltid den vänstra och den högra luckan och ta bort eventuellt synligt papper innan du försöker öppna ett pappersmagasin. Papper som delvis har matats ut ur magasinet kan rivas sönder när magasinet öppnas. Dra alltid ut magasinet långsamt och dra försiktigt i fastnade papper när du tar bort dem.


1. Se figur 20. Dra långsamt ut magasinet. Om du hör att papper rivs sönder eller skrynklas, dra inte ut magasinet ytterligare utan försök att nå och ta bort det fastnade papperet.
2. Ta bort allt skadat papper.
3. Justera om pappersbunten och pappersstöden.
4. Skjut in magasinet långsamt för att undvika att pappersbunten rör på sig.

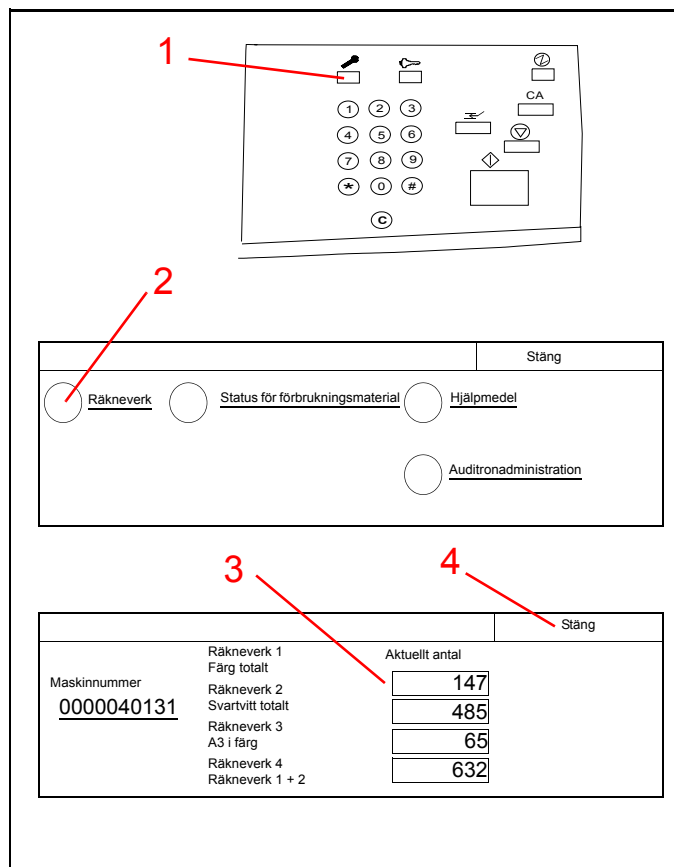


Figur 20

Läsa av räkneverken

Visa hur man läser av räkneverken. Se figur 21.

1. Tryck på knappen Administration () på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Räkneverk** på skärmen.
3. Läs av de olika räkneverken i fönstret Räkneverk.
4. Tryck på **Stäng** för att gå tillbaka till utskriftsläget.



Figur 21



Produktorienteringen är nu slut.

Fortsätt med kundinformationen som gäller Docucolor 12 i din konfiguration.

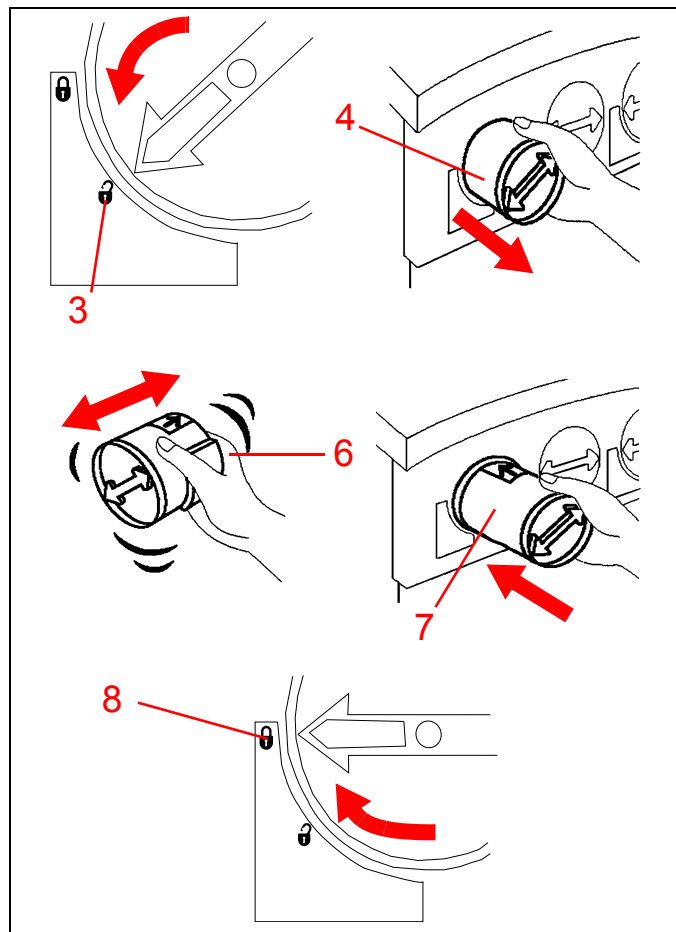
Om du har några frågor kontaktar du din Xerox-representant.

Byta ut en färgpulverkasset

Fylla på färgpulver

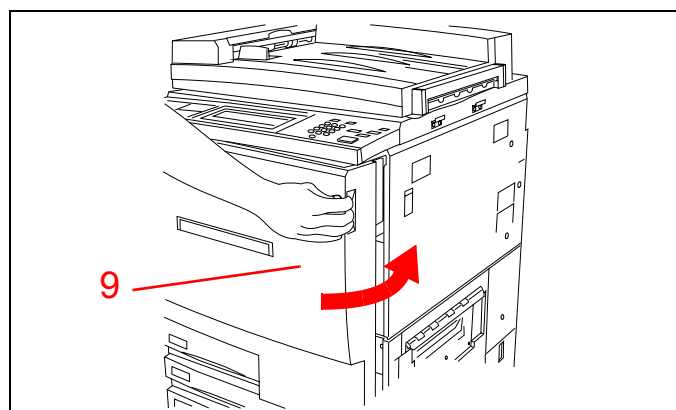
Du måste byta ut en färgpulverkasset när skärmen visar ett meddelande som indikerar att ett färgpulver börjar ta slut.

1. Se figur 22. Öppna frontluckan på skrivaren Docu-Color 12. (Se figur 18 på sidan 11.)
 2. Lägga några pappersark på golvet i fall du spiller färgpulver.
 3. Ta ut färgpulverkasset som ska bytas ut genom att vrida den moturs tills den stora pilen på kassetten ligger mot symbolen för "Olåst" på skrivaren.
 4. Dra ut kassetten ur skrivaren och kassera den enligt lokala miljöskyddsregler.
 5. Ta ut den nya färgpulverkassetten ur förpackningen.
 6. Skaka kassetten ordentligt från sida till sida i minst 15 sekunder.
 7. Anpassa pilen ovanpå kassetten mot den upphöjda pilen upptill på öppningen och skjut in kassetten så långt det går.
 8. Vrid kassetten medurs tills den stora pilen på kassetten ligger mot symbolen för "Låst" på skrivaren. Kassetten är nu låst på plats.
- Obs!** Det går inte att låsa en kasset i fel läge.



Figur 22

9. Stäng frontluckan på skrivaren. Se figur 23.
10. Ta bort pappersarken på golvet.



Figur 23

Problemlösning: När ett fel inträffar

Skrivaren DocuColor 12 är utformad för att avkänna problem och visa lämpliga lösningar på skärmen. Följ de visade instruktionerna när du ska åtgärda ett problem.

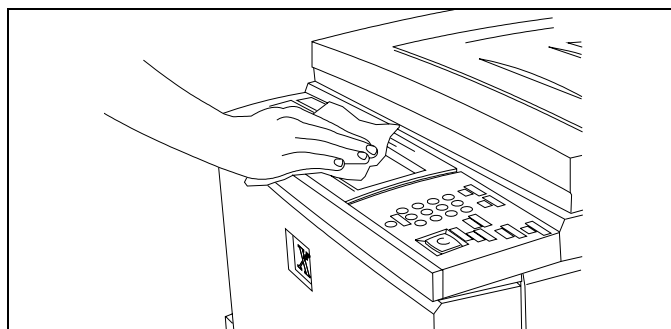
Se även avsnitten i den här guiden om hur du rensar papperskvaddar.

Om du behöver ytterligare anvisningar se avsnittet Problemlösning i Användarhandboken till skrivaren *DocuColor 12* och avsnittet “Ringa efter service” i handboken *DocuColor 12 Systemadministration*.

Underhåll av skrivaren DocuColor 12

DocuColor 12 ska hållas ren för att kunna framställa utskrifter av högsta kvalitet. Utför därför följande enkla uppdrag vid början av varje arbetsdag.

1. Se figur 24. Torka av skärmen med en ren luddfri duk.



Figur 24

Övrig dokumentation

Se följande handböcker för ytterligare information:

DocuColor 12 Printer Användarhandbok

DocuColor 12 Printer Systemadministration

DocuColor 12 Material Usage Guide

Vanliga frågor

- | | |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Hur lång är uppvärmningstiden ? | När du har slagit på skrivaren DocuColor 12 tar det ca 8 minuter tills den är klar för utskrift. |
| Hur snabbt arbetar skrivaren i fyrfärgsläget? | Skrivaren gör omkring 12 fyrfärgsutskrifter i minuten, beroende på papperets format och orientering. |
| Hur snabbt arbetar skrivaren i svartvitt läge? | Skrivaren gör omkring 50 utskrifter i minuten på stående A4 eller formatet 8,5 x 11 tum. |
| Vad händer när det tar slut på ett färgpulver? | När färgpulvret i en viss färg börjar ta slut, visar skrivaren meddelandet att det är dags att beställa en ny kassett i den färgen. När färgpulvret har tagit slut, använder skrivaren inte den färgen förrän du har bytt ut kassetten. |
| Vad händer om jag installerar ett färgpulver på fel plats? | Det kan du inte. Varje färgpulverkassett är utformad så att den bara kan installeras på rätt plats. |

Frågeformulär avseende produktorienteringen

Xerox-produkt:

Leverantörens namn: _____

Datum: _____

Företagets namn: _____

Deltagarens namn (frivilligt): _____

I vilken utsträckning instämmer du med följande påståenden? (Markera lämplig ruta) Gör kopior av formuläret efter behov. Fyll i formuläret med kulpenna om möjligt. Skriv gärna egna kommentarer om produktorienteringen. Skicka in frågeformuläret så snart du kan.

IIA	= 1, Instämmer inte alls	M	= 3, Mitt emellan	I	= 4, Instämmer
II	= 2, Instämmer inte			IH	= 5, Instämmer helt

A. Leverantören	IIA	II	M	I	IH	B. Guiden Snabbstart	SD	D	N	A	SA
	1	2	3	4	5		1	2	3	4	5
1. Var metodisk och väl förberedd inför produktorienteringen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7. Övningarna presenterades på ett metodiskt sätt i lämplig följd	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Uppträdde professionellt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8. Informationen var korrekt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Gav informationen på ett klart och tydligt sätt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9. Illustrationerna var tydliga och lätta att förstå	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Uppfylld mina förväntningar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10. Uppfylld generellt mina önsksningar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Det var lätt att hänga med på orienteringen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11. Rätt informationsmängd	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Var allmänt effektiv	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12. Rätt svarighetsnivå	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ytterligare kommentarer:

Markera den här rutan om vi får kontakta dig för att diskutera dina kommentarer. Var god uppge telefonnummer med riktnummer.
