

XEROX DOCUCOLOR 12 SKRIVARE

ANVÄNDARHANDBOK



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 en simulerad fyrfärgs-process och kanske inte överensstämmer med PANTONE identifierade solida färgstandard. 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.

Innehållsförteckning

Säkerhet	VII
Elektrisk säkerhet	VII
Lasersäkerhet	IX
Säkerhet vid underhåll	X
Driftsäkerhet	XI
Ozon	XII
 Godkännanden	 XIII
Certifieringar . . . i Europa	XIII
 1. Om denna handbok	 1-1
Innehåll	1-2
1. Om Användarhandboken	1-2
2. Lär känna DocuColor 12	1-2
3. Papper	1-2
4. Tillbehör	1-3
5. Problemlösning	1-3
6. Teknisk information	1-3
7. Sakregister	1-4
Ytterligare information	1-4
Symboler som används i handboken	1-5

2. Lär känna DocuColor 12 2-1

Inledning	2-1
Slå på och av	2-2
Slå av stömmen	2-2
Slå på strömmen	2-2
Kontrollpanelen	2-3
Kontrollpanelens knappar	2-4
Pekskärm	2-6
Meddelandeområde	2-6
Ljudsignaler	2-6
Pappersmagasin och pappersbana	2-7
Pappersmagasin	2-7
Pappersbana	2-8
Utmatning	2-8
Färgpulver	2-9
Vita kanter på utskrifterna	2-10
Jordfelsbrytare	2-11
Anslutning	2-12
Flytta skrivaren	2-12
Kringutrustning och tillbehör	2-13

3. Papper 3-1

Översikt	3-1
Pappersmagasin 1, 2, 3 och 4	3-2
Pappersmagasin 5	3-3
Pappersmagasin 6 (tillval)	3-3
Fylla material	3-4
Använda papper	3-4
Stordia	3-6
Fylla papper i magasin 1, 2, 3 och 4	3-7
Fylla material i magasin 5	3-9
Använda 305 x 450 mm papper eller SRA3-papper	3-12
Pappersformat och papperstyper	3-13
Inställningsskärm för magasin 5	3-16
Bevara utskrifter i färg	3-17
Tape och klister	3-17
PVC och utskrifter i färg	3-17

4. Tillbehör	4-1
Brevlåda	4-1
Översikt	4-1
Använda brevlådan	4-3
Rensa en papperskvadd	4-4
Stormagasin	4-7
Introduktion	4-7
Godkända material	4-7
Fylla papper	4-8
Rensa en papperskvadd i stormagasinet	4-9
Tillträde till stormagasinet från arbetsstationen	4-11
Extern häft	4-14
Översikt	4-14
Indikatorer	4-15
Godkända material	4-16
Beställa klammerkassett	4-16
Använda häften	4-17
Fylla klammer	4-18
Rensa en kvadd i häften	4-19
Problemlösning	4-20

5. Problemlösning	5-1
Översikt	5-1
Åtgärda en papperskvadd	5-3
Förebygga papperskvaddar	5-4
Papperskvadd bakom den vänstra luckan	5-5
Papperskvadd bakom den högra luckan	5-6
Papperskvadd bakom luckan på framsidan	5-7
Papperskvadd inne i ett magasin	5-10
Papperskvadd i magasin 5	5-11
Lös problem med maskinvara	5-12
Lös problem med programmering	5-13
Lös problem med processorn	5-14
Lös problem med kvalitet på utskrifter	5-17

6. Teknisk information	6-1
Översikt	6-1
Specifikationer	6-2
EI (115 V växelström, 60 Hz)	6-2
EI (220-240 V växelström, 50 Hz)	6-3
Miljökrav	6-4
Arbetshälsa	6-4
Prestanda	6-5
Mått	6-6
Driftsläge	6-7
Utskriftshastighet vid användning av magasin 1, 2, 3 och 4: Vanligt papper	6-8
Utskriftshastighet vid användning av magasin 2, 3 och 4: Kraftigt papper	6-9
Utskriftshastighet för magasin 5	6-10
Specifikationer för Brevlåda	6-11
Måttomvandlingstabell	6-12

7. Sakregister	7-1
-----------------------	------------

Skrivaren Xerox DocuColor 12 och dess 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.



WARNING: 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.
- Koppla aldrig förbi elektriska eller mekaniska säkerhetsbrytare.
- Täck aldrig över ventilationsöppningar. Dessa finns för att undvika överhettning av utrustningen.



WARNING: 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 odör 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 på utrustningen baksida med en kontakt. För att stänga av all strömtillförsel till utrustningen, drar du ur nätsladden från det elektriska vägguttaget.

Lasersäkerhet



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

Denna utrustning följer internationella säkerhetsstandards. Med specifikt hänsynstagande till laser, följer denna utrustningen bestämmelser för laserprodukter fastställda av regeringar, 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 godkänd för utrustningen, kan det resultera i dålig 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 oåtkomliga för barn.
- Ta aldrig bort några luckor eller skydd som är fastskruvade. Bakom dessa finns inga delar som du kan utföra service på.

Utför aldrig någon underhållsprocedur 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 varnings- och instruktionsmärkingar 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.



WARNING: 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 inte några hälsoproblem, men kan under vissa omständigheter avge en odör. 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 lågspänningsutrustning.

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 följas.

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.



WARNING: 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.

1. Om denna handbok

Skrivaren DocuColor 12, enligt figur 1 är en fristående skrivare som kan framställa upp till 12 utskrifter i färg eller 50 utskrifter i svart/vitt per minut.

För ytterligare information om hur skrivaren används från din arbetsstation, se dokumentationen till DFE (Digital Front End).

Det här kapitlet beskriver innehållet och symbolerna som används i handboken samt hur handboken är upplagd.



Figur 1: Skrivaren DocuColor 12

Innehåll

Användarhandboken är indelad i följande kapitel.



NYCKELDEL: Funktioner och alternativ som beskrivs i varje kapitel speglar maskinens fabriksinställningar. Du kan ha annorlunda inställningar beroende på vilka inställningar den systemansvarige har valt i Hjälpmedel.

1. Om Användarhandboken

Kapitel 1 innehåller grundläggande information om användarhandboken, informationen som finns i respektive kapitel och skrivsätt i användarhandboken.

2. Lär känna DocuColor 12

Kapitel 2 ger grundinformation om DocuColor 12. Det omfattar en beskrivning av kontrollpanelen, pekskärmen, pappersmagasinen och pappersbanan.

Kapitlet ger också information hur skrivaren slås På/Av, ljudsignaler, färgpulver, vita kanter, jordfelsbrytaren, anslutning av kringutrustning och tillbehör.

3. Papper

Kapitel 3 ger information om pappersmagasin och automatisk magasinväxling. Det beskriver också hur du fyller på olika material i magasinen samt ger specifik information om papperstyper som kan användas i DocuColor 12.

För ytterligare information om papper, se *Materialhandboken*. För specifik information om papper som testats för att användas i DocuColor 12, se listan *Rekommenderat material*.

4. Tillbehör

Kapitel 4 ger information om tillvalen, Brevlåda, Stormagasin och den Externa häften.

5. Problemlösning

Kapitel 5 ger anvisningar om rensning av papperskvaddar samt analys och lösning av maskinvaru-, programmerings- och processorproblem. Kapitlet beskriver också hur kvaliteten på kopior och utskrifter kan förbättras.

6. Teknisk information

Kapitel 6 listar specifikationer, krav, kapacitet, fysiska egenskaper, beräknade utskriftshastigheter samt hälso- och säkerhetsinformation avseende skrivaren. Specifikationer för dokumentmataren och brevlådan samt en tabell över måttomvandling ingår också.

7. Sakregister

Kapitel 7 innehåller ett sakregister med nyckelord och sidnummer där nyckelorden beskrivs.

Ytterligare information

Denna Användarhandbok ska användas tillsammans med *DocuColor 12 Systemadministration*, listan *Rekommenderat material* och *Materialhandboken*.

För information om DocuColor 12 med Digital Front End (DFE), se användarhandboken till DFE.

Ytterligare information finns även i *DocuColor 12 Customer Site Planning Guide*.

Xerox hemsida är:

www.xerox.com

Symboler som används i handboken

1

Funktioner och alternativ beskrivs vanligen före de aktuella stegen. Vid vissa situationer måste du kanske kombinera flera förlopp för att uppnå önskat resultat.

I handboken används ett antal symboler som identifierar olika typer av information. Symbolerna beskrivs nedan.

1 2 3...

Symbolen 1, 2, 3 visar starten på ett förlopp. Var noga med att utföra stegen i den ordning som visas.



OBS: Ger extra information som hjälper dig förstå och utföra arbetet på ett effektivare sätt.



NYCKELDEL: Nyckelsymbolen visas intill särskilt viktig information eller tips.



WARNING: En VARNING påminner dig att följa alla nämnda säkerhetsåtgärder. Om du utför ett moment på felaktigt sätt kan du eventuellt skada dig.



WARNING: Den här VARNINGS-symbolen påminner dig att du arbetar i närheten av en komponent som kan bli mycket het. Om du utför ett moment på felaktigt sätt kan du eventuellt skada dig.



FÖRSIKTIGHET: Den här symbolen indikerar att utrustningen kan skadas eller förstöras om du utför ett moment på felaktigt sätt.

2. Lär känna DocuColor 12

2

Inledning

Skrivaren DocuColor 12, framställer digitalt ca 12 utskrifter i fyrfärg och 50 utskrifter i svart/vitt per minut beroende på papperets format, vikt och orientering. I maskinens standardutförande ingår skydd mot förfalskning.



Figur 1: Skrivaren DocuColor 12

Slå på och av

2

Slå av stömmen

Tryck på strömbrytaren för att slå av strömmen till skrivaren. Skärmen blir svart.

Låt skrivaren vara avslagen i cirka 5 sekunder innan du slår på den igen.

Slå på strömmen

Tryck på strömbrytaren till På-läge för att slå på skrivaren. Ett meddelande om att du ska vänta kommer att visas.

Efter att strömmen slagits på tar det cirka 8 minuter innan skrivaren är i läget Klar för utskrift.



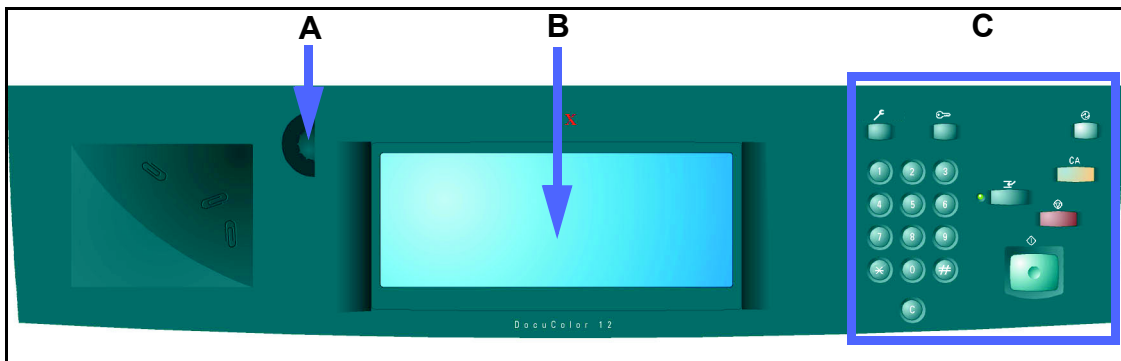
FÖRSIKTIGHET: Fixeringsrullen förblir i det övre läget om strömmen till maskinen avbryts medan maskinen används. Om fixeringsrullen blir kvar i det övre läget under en längre period kan den skadas och utskriftskvaliteten försämrats. För att undvika skador ska skrivaren slås på och en utskrift framställas så snart strömmen har återställts. Fixeringsrullen frigörs inte från det övre läget innan strömmen har återställts, strömbrytaren är PÅ och en utskrift görs.



Figur 2: Strömbrytare - Av-läge

Kontrollpanelen

Nedanstående bild visar användargränssnittet och kontrollpanelen.



Figur 3: Kontrollpanel

Enligt bilden på figur 3; Kontrollpanelen innehåller följande områden:

A.) Kontrast - Används för att justera skärpan eller ljusstyrkan på pekskärmen.

B.) Skärmens användargränssnitt - Visar skrivarens funktionsmenyer.

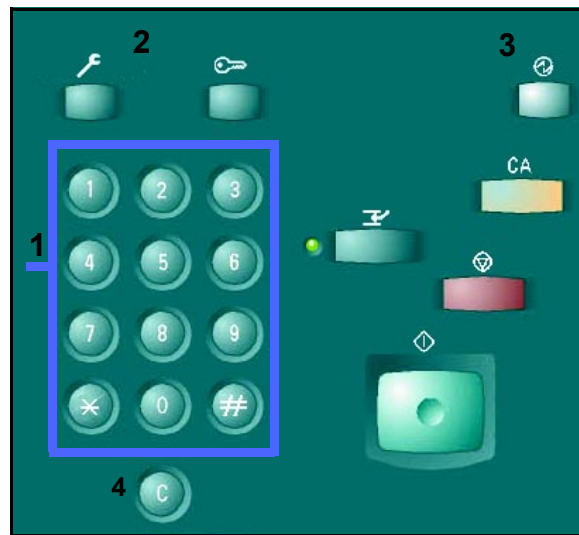
C.) Kontrollpanelens knappar - Används av systemadministratören för att ange information och för att få tillträde till Hjälpmedel.

Kontrollpanelens knappar

Funktionerna hos knapparna på kontrollpanelen beskrivs nedan. Numren framför beskrivningarna hänvisar till figur 4.

2

- 1 **Nummerknappar** - Knapparna 0 till 9 används. Knapparna används när du anger en tillträdeskod.



Figur 4: Kontrollpanelens knappar

- 2 **Administration** - Knappen används av den systemansvarige. Systemadministratören använder funktionen för att ändra i maskinens fabriksinställningar.



Figur 5: Knappar för administration

- 3 **Lågeffektläge** - Du trycker på knappen för att maskinen ska gå från Lågeffektläge till Klar-läge. Lågeffektläget innebär att DocuColor 12 förbrukar mindre energi än när den är i Klar-läge.



Skrivaren går ner i lågeffektläge när den inte används under en angiven tid, som angetts av systemadministratören i Hjälpmedel. Skrivaren går igenom en uppvärmningscykel när du trycker på knappen **Lågeffekt** eller när du sänder ett jobb till skrivaren.

Figur 6: Knappen Lågeffektläge

- 4 **Rensa (C)** - Tryck på **Rensa (C)** för att ta bort värden som visas i markerat fält. Skriv om värdet genom att använda kontrollpanelens knappar.



OBS: Knappen **Rensa** kan inte användas om ett jobb inte är slutfört eller för att rensa ett fel eller kvadd.

OBS: Knappar på kontrollpanelen som inte beskrivs i detta avsnitt fungerar inte på skrivaren DocuColor 12.



Figur 7: Knappen Rensa

Pekskärm

Pekskärmen används för att markera pappersformat och vikter för magasin 5.

Pekskärmen visas meddelanden som indikerar skrivarens status och felsituationer.

Meddelandeområde

Meddelandeområdet, längst upp på skärmen, informerar användaren om:

- Skrivarens status
- Programmeringsinstruktioner/status
- Felmeddelanden

Ljudsignaler

Ljudsignalerna uppmärksammar användaren om:

- Ändring av skrivarens funktion (exempelvis uppvärmningscykel slutförd)
- Felsituation

Pappersmagasin och pappersbana

Pappersmagasin

Magasin 1, 2, 3 och 4 finns nertill på framsidan av skrivaren enligt figur 8. Magasin 5 finns på skrivarens vänstersida enligt figur 9.

Magasin 1 kan hantera papper i formaten A4, A5, B5 och 8,5 x 11 tum. Magasin 1 kan inte justeras av kunden. Om du önskar detta, ta kontakt med din service-representant.

Magasin 2, 3 och 4 kan hantera många olika pappersformat från B5 till A3 och 8 x 10 till 11 x 17 tum.

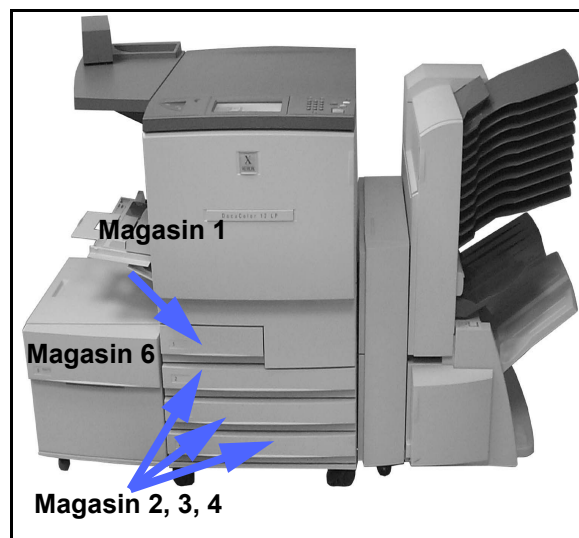


OBS: Magasin 2, 3 och 4 rymmer även papper om 12 x 18 tum genom inställning av ett valfritt specialmagasin som utförs av en Xerox-serviceingenjör. Kontakta Xerox Kundtjänst om du är intresserad av detta tillbehör.

Magasin 5 (även kallat det manuella magasinet) kan hantera papper av icke standardformat upp till 12 x 18 tum. Magasin 5 kan även hantera material som stordior och tjockt papper.



OBS: Figur 8 visar också tillvalet Stormmagasin - magasin 6 som kan innehålla A4-papper.



Figur 8: Pappersmagasin



Figur 9: Pappersmagasin 5

Pappersbana

- 1 Magasin 1
- 2 Magasin 2
- 3 Magasin 3
- 4 Magasin 4
- 5 Magasin 5
- 6 Förregistreringsområde
- 7 Överföringsband
- 8 Fixeringsenhet
- 9 Utmatningsfack, Brevlåda eller Efterbehandlare
- 10 Pappersbana för dubbelsidigt (10a, 10b, 10c)

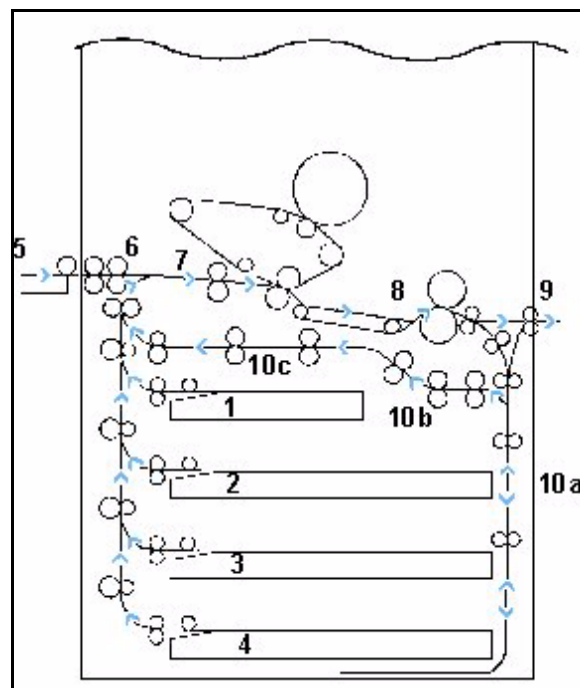
Enligt illustrationen i figur 10, matas papperet från det valda magasinet (1-5) till rullarna för papperstransporten.

Rullarna matar papperet vidare till förregistreringsområdet (6) i pappersbanemodulen.

Rullarna matar papperet vidare till förregistreringsområdet (7) och bilden överförs.

Papperet fortsätter till efteröverföringsområdet och in i fixeringsenheten (8), där bilden fixeras permanent på papperet.

Från fixeringsenheten passerar papperet antingen till efterfixeringsområdet eller till Brevlådan, Efterbehandlaren (9) eller till pappersbanan för dubbelsidigt (10a, 10b, 10c).



Figur 10: Pappersbana

Utmatning

Se användardokumentation till Digital Front End (DFE) för ytterligare information.

Färgpulver

Skrivaren DocuColor 12 tillämpar ett fyrfärgs-system som använder en kombination av färgpulver för att framställa färgerna på utskrifterna. Färgpulver i magenta, cyan, gult och svart används.

Varje färgpulver har en egen kassett.

När färgpulvret i en viss kassett börjar ta slut visas ett meddelande på skärmen. När kassetten är tom visas ett meddelande om att kassetten måste bytas. DocuColor 12 gör inga utskrifter som använder den aktuella färgen innan kassetten har bytts ut.

Se användarhandboken för *Systemadministration* för ytterligare information m byte av färgpulverkassetter.

Vita kanter på utskrifterna

Alla utskrifter som framställs på DocuColor 12 har vita kanter längs alla fyra sidor. Fabriksinställningen tar bort 2 mm från vänter, höger, över och under kanterna på utskriften. Inställningen kan inte ändras.



Figur 11: Utskrift med vita kanter

Jordfelsbrytare

Skrivaren DocuColor 12 är utrustad med en jordfelsbrytare. Enheten bryter strömmen till skrivaren om ett fel avkänns i strömförsörjningssystemet.

Om strömmen till maskinen avbryts:

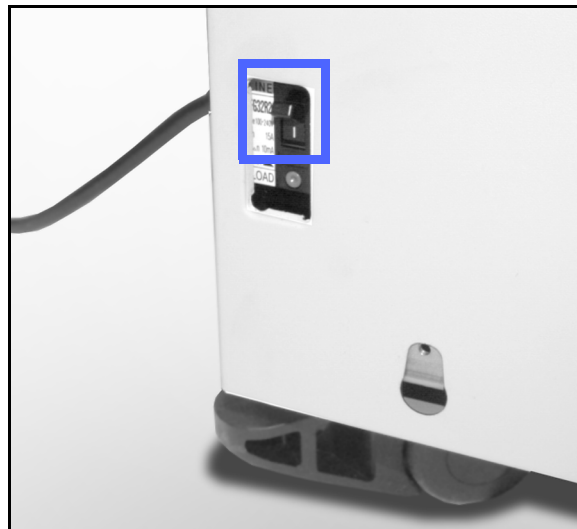
1 2 3...

- 1 Leta upp jordfelsbrytaren som sitter i det nedre vänstra hörnet på maskinens baksida.
- 2 För upp omkopplaren om enheten har utlöst och omkopplaren är i läget AV (nedre läget).

Om enheten bryter strömmen till maskinen på nytt eller om strömmen inte återställs med ovanstående åtgärd, dra ur nätsladden och kontakta Xerox Kundtjänst.



FÖRSIKTIGHET: Fixeringsrullen förblir i det övre läget om strömmen till maskinen avbryts medan maskinen används. Om fixeringsrullen blir kvar i det övre läget under en längre period kan den skadas och utskriftskvaliteten försämrats. För att undvika skador ska skrivaren slås på och en utskrift framställas så snart strömmen har återställts. Fixeringsrullen frigörs inte från det övre läget innan strömmen har återställts, strömbrytaren är PÅ och ett utskriftsjobb sänds.



Figur 12: Jordfelsbrytare

Anslutning

Om din skrivaren DocuColor 12 redan är ansluten till en Digital Front End (DFE), se dokumentationen som levererades med DFE för instruktioner om installation, inställningar och beskrivning av funktioner.

2

Flytta skrivaren

Skrivaren DocuColor 12 ska inte flyttas när den har installerats. Felaktig flyttning av maskinen kan nämligen skada utrustningen, mattan eller golvet.

Om maskinen måste flyttas kontaktar du serviceingenjören för assistans.

Kringutrustning och tillbehör

Tabell 1 listar valfri utrustning som kan monteras på eller anslutas till DocuColor 12.

Utrustning	Kommentar
Brevlåda	Brevlådan används för att separera utskriftsjobb från olika användare till individuella brevlådor
Efterbehandlare	Efterbehandlaren har möjlighet att häfta utskriftsjobb. Den kan häfta från 2 till 50 ark med vanligt pappersformat eller markerade och olika format. Den har alternativ för både en och två klammer
Arbetsbord	Ett arbetsbord kan monteras på DocuColor 12 om det inte finns någon Brevlåda
Extern häft	Den externa häften ansluts till skrivaren och används för att häfta utskrifter.
Stormagasin	Stormagasinet ansluts till skrivaren och identifieras som magasin 6. Stormagasinet rymmer upp till 2.000 A4-ark 75 g/m ² papper.
Flyttningsplatta	Flyttningsplattan är ett underlag dit maskinen kan flyttas vid service. Detta är användbart i trånga utrymmen eller på en matta där maskinen är svår att flytta.

Tabell 1: DocuColor 12 - Kringutrustning och tillbehör

För ytterligare information om ovanstående tillbehör och/eller för att beställa dessa tillbehör, kontakta din Xerox-representant.

3. Papper

Översikt

Det här kapitlet innehåller information om hur du använder maskinens pappersmagasin och fyller på papper, stordior och annat material i dem. I kapitlet ingår också riktlinjer för papperstyper som kan användas med DocuColor 12.

Vitt papper av god kvalitet på 90 g/m² är standarden för utskrifter i färg eftersom färgen då inte skiner igenom på dubbelsidiga kopior.

Vitt papper av god kvalitet på 75 g/m² är standarden för svartvita utskrifter.



OBS: För ytterligare information om material, se listan *Rekommenderat material* och *Materialhandboken*.

Pappersmagasin 1, 2, 3 och 4

Pappersmagasin 1, 2, 3 och 4 innehåller papperet du använder i DocuColor 12.

Pappersmagasin 1 kan innehålla pappersformaten A4, B5 eller A5.

Pappersmagasin 2, 3 och 4 kan innehålla många olika standardformat från A3 till B5 och från 8 x 10 tum till 17 x 11 tum.



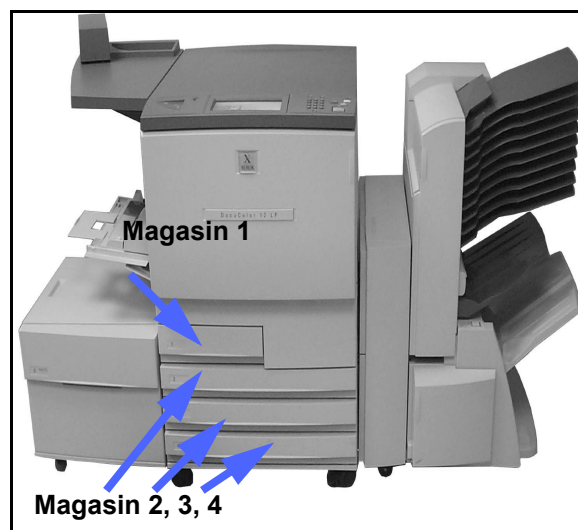
NYCKELDEL: Pappersmagasin 2, 3 och 4 kan hantera normala pappersvikter från 64 - 105 g/m² och även tjockt papper från 105 - 128 g/m². Det tjockaste papperet som kan köras i magasin 2, 3 och 4 är 128 g/m². För att köra papper som är tjockare än 105 g/m² måste ett speciellt magasin ställas in på Tjockt i Hjälpmedel. Se avsnittet om pappersmagasin i Användarhandboken *Systemadministration*.

Magasin 2, 3 och 4 har längd- och breddstöd som ska justeras varje gång du byter pappersformatet i magasinet.



OBS: Magasin 2, 3 och 4 kan också hantera papper om 12 x 18 tum efter särskild inställning av en serviceingenjör. Kontakta Xerox Kundtjänst om du är intresserad av detta alternativ.

Se listan *Rekommenderat material* och *Materialhandboken* för ytterligare information om material du kan använda i magasin 1, 2, 3 och 4.



Figur 1: Pappersmagasin

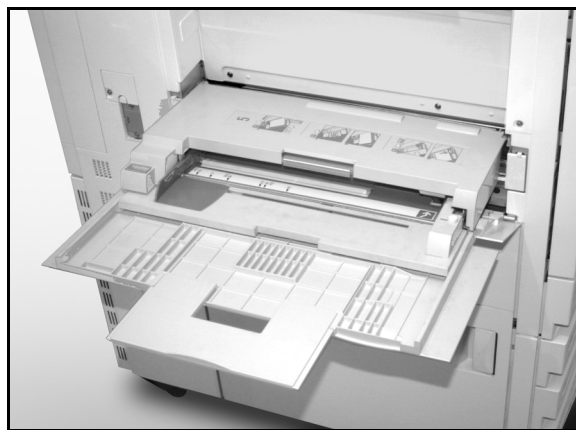
Pappersmagasin 5

Magasin 5 (det manuella magasinet) finns på skrivarens vänstra sida. Pappersmagasin 5 kan hantera stordior och andra specialmaterial samt papperformat i upp till 12 x 18 tum och SRA3 (320 x 450 mm).

Se listan *Rekommenderat material* och *Materialhandboken* för ytterligare information om material du kan använda i magasin 5.



FÖRSIKTIGHET: Lägg inte i andra material än de rekommenderade i magasin 5 eftersom skrivaren då kan skadas.



Figur 2: Pappersmagasin 5

Pappersmagasin 6 (tillval)

Pappersmagasin 6 sitter på den vänstra sidan av skrivaren. Magasin 6 (ibland kallat Stormagasinet) har en kapacitet på 2.000 A4-ark 75 g/m².

Se kapitel 4, Tillbehör, i denn handbok för ytterligare information om Stormagasinet.

Fylla material

Använda papper

Framsidan och baksidan på ett pappersark är inte helt lika. Den ena sidan är mer lämplig för användning vid enkelsidig utskrift och för användning som framsida vid dubbelsidig utskrift.

På vissa förpackningar med papper indikeras utskriftssidan (även kallad virasidan) med en pil. Om förpackningen inte är märkt med en pil, vänd på den så att öppningen ligger uppåt.

Lägg papperet i magasin 1, 2, 3 och 4 med utskriftssidan neråt. Se till att öppningen ligger **uppåt** och ta ut papperet ur förpackningen och lägg det i magasinet.

I magasin 5 lägger du bunten med utskriftssidan uppåt. Se till att öppningen ligger **uppåt** och ta ut papperet ur förpackningen och lägg det i magasinet utan att vända på bunten.

Hur mycket papper som kan läggas i ett magasin beror på dess tjocklek. Se avsnittet över rekommenderade papperstyper i det här kapitlet eller *Materialhandboken* eller listan över *Rekommenderat material*.



Figur 3: Öppna en pappersförpackning med öppningen uppåt



NYCKELDEL:

- För bästa resultat, använd endast rekommenderade pappersformat, vikter och papperstyper. Om du inte använder rekommenderade papper kan du få problem med utskriftskvaliteten och papperskvaddar kan uppstå. Det kan även leda till att vissa komponenter går sönder.

Se *Materialhandboken* eller listan över *Rekommenderat material* för ytterligare information.

- Om du ska använda hålat papper, lägg det i magasin 5 med en ohålad långsida som framkant (hålen åt vänster).
- Fyll inte på papper ovanför MAX-linjen på pappersstöden.
- Råta ut pappersbunten varje gång du öppnar ett magasin och skjut in magasinet långsamt så att bunten inte rör på sig. Detta säkerställer att papperet ligger rätt när magasinet befinner sig i driftsläget.
- Om du får problem med pappersmatning och krullning, vänd på pappersbunten i magasinet och gör om utskrifterna. Om prestandan då förbättras fortsätt att lägga papperet på det sättet. Tester har visat att pappershanteringen och utskriftskvaliteten kan variera beroende på omgivningstemperaturen, fuktigheten, papperskvaliteten, bildområdet på utskrifterna osv. Alla dessa faktorer påverkar varandra och i vissa fall måste du därför själv bestämma vilken pappersplacering som fungerar bäst.

Stordia

Stordia körs ENDAST från magasin 5.

Stordia med rivkant rekommenderas



NYCKELDEL: Använd endast stordior som rekommenderas i listan över *Rekommenderat material* och *Materialhandboken*.

Innan du lägger i stordiorna måste du bestämma på vilken sida utskriften ska göras genom att rita ett litet märke med en mjuk blyertspenna på den vita remsan på stordians båda sidor. Sidan med det mörkare märket är utskriftssidan.

Lägg stordiorna med den vita remsan (som indikerar utskriftssidan) neråt och som framkant. (Framkanten är kanten som matas in i skrivaren först.)

NYCKELDEL: Följ dessa riktlinjer för att förhindra statiska stötar när du hanterar stordior:

- Lägg aldrig fler än 25 st. A4 eller 8,5 x 11-tums stordia i magasin 5.
- Lägg endast en A3 eller 11 x 17-tums stordia i magasin 5 åt gången.
- Ta bort stordiorna från utmatningsfacket eller det förskjutande utmatningsfacket innan du fortsätter med nästa utskrift.



OBS: Om skrivaren har en Brevlåda, kommer stordia att matas ut i det Förskjutande utmatningsfacket. Stordia kan inte matas ut i separata fack i en enskild brevlåda.



Figur 4: Lägg stordia i pappersmagasin 5

Fylla papper i magasin 1, 2, 3 och 4

Använd följande beskrivning för att fylla papper i magasin 1, 2, 3 och 4:

1 2 3...

- 1 Dra ut magasinet helt.
- 2 Lägg i papper i magasinet. Justera pappersstöden.

Pappersnivån får inte gå över MAX-linjen, som indikeras i magasinet.



OBS: Du kan inte justera stöden i magasin 1. Kontakta Xerox Kundtjänst om du vill justera dessa stöd i magasin 1.



Figur 5: Helt utdraget pappersmagasin



Figur 6: Lägga papper i ett pappersmagasin

- 3** I magasin 2, 3 och 4 ska du rätta ut pappersbunten och justera pappersstöden tills de precis vidrör pappersbunten.

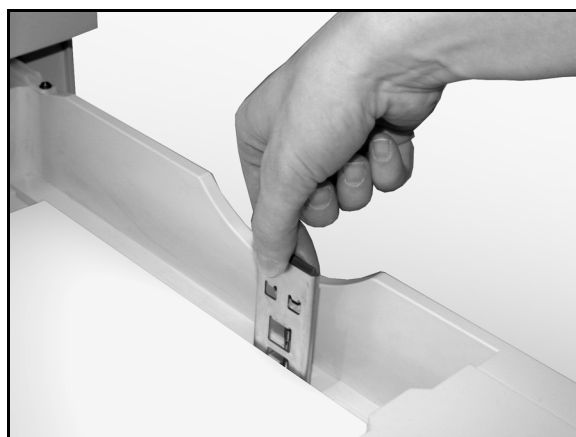


Figur 7: Justera det bakre pappersstödet

- 4** Skjut in magasinet långsamt så att pappersbunten inte rör på sig. Detta säkerställer att bunten ligger rätt när magasinet befinner sig i driftsläget.

NYCKELDEL:

- För bästa resultat, använd endast pappersformat och vikter som finns i tabellen i detta avsnitt.
- Justering av pappersstöden indikerar pappersformatet för skrivaren. Om stöden inte justeras mot pappersformatet, kan felaktig placering av bilden uppstå.
- Det är viktigt att du justerar pappersbunten varje gång magasinet öppnas. Stäng magasinet försiktigt. Detta säkerställer att papperet är i rätt läge för matningen.



Figur 8: Justera det högra pappersstödet

Fylla material i magasin 5

Pappersmagasin 5 sitter på den vänstra sidan av skrivaren. Magasin 5 används för stordior, tjockt papper och papper av icke standardformat. Maximalt 100 ark 75 g/m² kan läggas i magasinet. För ytterligare information om pappersvikter och krav se listan över *Rekommenderat material* och *Materialhandboken*.

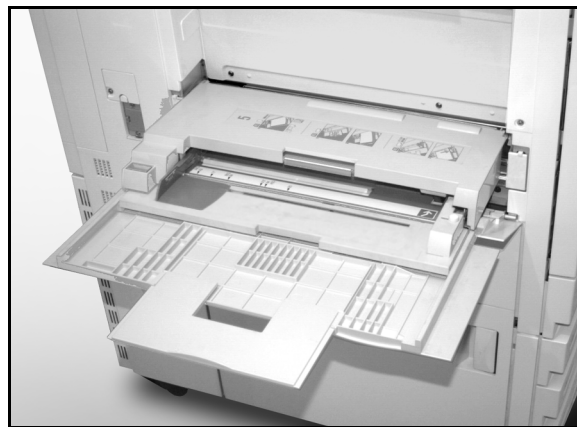
Fyll inte på material ovanför MAX-linjen på pappersstödet.



NYCKELDEL: Materialtyper som hanteras med svårighet i magasin 1, 2, 3 och 4 kan matas med större tillförlitlighet från magasin 5 eftersom detta magasin har en annan typ av pappersbana.

Följ dessa riktlinjer för att förhindra statisk elektricitet när du hanterar stordior:

- Lägg aldrig fler än 25 st. A4 eller 8,5 x 11-tums stordior i magasin 5.
- Placera endast en A3 eller 11 x 17-tums stordia i magasin 5 åt gången.
- Ta bort stordiorna från utmatningsfacket eller det förskjutande utmatningsfacket innan du fortsätter med nästa sats.



Figur 9: Pappersmagasin 5

- 1 Öppna magasin 5 genom att hålla magasinets kåpa på mitten och försiktigt skjuta den neråt och bort från skrivaren.



Figur 10: Öppna pappersmagasin 5

Om du ska använda långt papper, kan du förlänga magasinet genom att dra den långa plastfliken på den vänstra kanten så långt åt vänster som möjligt.

Om du inte förlänger magasinet helt kan papperskvaddar eller felregistrering av utskrifterna uppstå.



FÖRSIKTIGHET: Ställ eller lägg inga föremål eller annat än lämpligt material i magasin 5 eftersom skrivaren då kan skadas.



Figur 11: Dra i plastfliken i magasin 5



Figur 12: Förläng magasin 5

2 Placera bunten med material mellan kantstöden i magasinet. Skjut bunten framåt i magasinet tills det tar stopp.

3 Justera det bakre kantstödet tills det precis vidrör materialbunten. Justera det vänstra kantstödet varje gång du fyller på material i magasin 5.

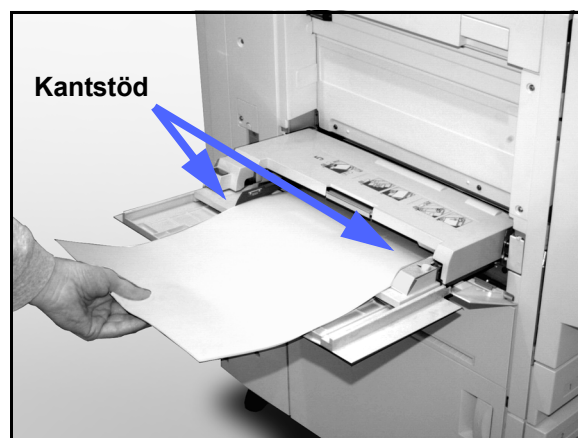
4 Markera lämpligt format och typ för materialet du har lagt i. Se avsnittet "Programmera papper för magasin 5" för ytterligare information.



OBS: Justera det främre stödet endast för pappersformat på 12" x 18". Se avsnittet *Använda 12 x 18 tum eller SRA3* i denna handbok för ytterligare information.



OBS: Ta bort allt material från magasin 5 när jobbet är slutfört. Damm och fukt kan påverka materialet, vilket kan orsaka försämrad utskriftskvalitet.



Figur 13: Lägga papper i magasin 5

Använda 305 x 450 mm papper eller SRA3-papper

Använd alltid magasin 5 för papper i formatet SRA3 (320 x 450 mm) och 305 x 450 mm (12 x 18 tum).

Se listan över *Rekommenderat material* och *Materialhandboken* för ytterligare information.

1 2 3...

1 Öppna magasin 5 och dra ut magasinet helt så att det placeras i driftsläget. Se anvisningarna i föregående avsnitt efter behov.

2 Justera det främre pappersstödet i magasin 5:

- Lossa tumskruven, som illustreras i figur 14, på magasinets framsida.
- Lyft i och placera om pappersstödet i öppningen som motsvarar pappersformatet.
- Dra åt tumskruven.

3 Lägg i upp till 100 st SRA3-pappersark (320 x 450 mm) eller papper på 12 x 18 tum (305 x 450 mm) på 75 g/m² i magasin 5.

4 Justera det bakre kantstödet tills det precis vidrör pappersbunten.

5 Ange formatet och typen på materialet du har lagt i magasinet. Se avsnittet "Programmera papper för magasin 5" för ytterligare information.

6 När jobbet är klart, ställ tillbaka pappersstöden i magasinet till normalt läge.



Figur 14: Främre pappersstöd och tumskruv för registrering

Pappersformat och papperstyper

Det här avsnittet ger en överskådlig summering av papper för skrivaren DocuColor 12.

För mer allmän information bör du se *Materialhandboken*.

För specifik information om material som har testats för användning med DocuColor 12, bör du se listan över *Rekommenderat material* och *Materialhandboken*. Denna lista finns att hämta på Xerox webbplats (www.xerox.com) och uppdateras regelbundet. Kontakta din Xerox-representant för ytterligare information.

Material klassas i följande kategorier:

- Utmärkt – Säkerställer pålitlig matning och bästa utskriftskvalitet
- Bra – Ger mindre pålitlig matning och kan leda till sämre utskriftskvalitet
- Rekommenderas ej – Säkerställer inte pålitlig matning och/eller kan orsaka markant sämre utskriftskvalitet

PAPPER	Utmärkt	Bra	Rekommenderas ej
Format	• 7,2 x 7,2 till 11 x 17 tum • A4 till A3	• 12 x 18 tum • 4 x 6 tum, korrespondenskort • SRA3 • A6	• Mindre än 7,2 x 7,2 tum • Större än 12 x 18 tum eller SRA3 (320 x 450 mm) • Storlekar mellan 11 x 17 tum och 12 x 18 tum eller mellan A3 och SRA3
Kapacitet	Xerox 80 g/m ² : • Magasin 1: 500 ark • Magasin 2, 3, 4: 550 ark		
Vikt	• Magasin 1: 64 till 105 g/m² Bond • Magasin 2, 3, 4: 64 till 128 g/m² Bond • Magasin 5: 64 till 250 g/m² Index		• Magasin 1: över 105 g/m² • Magasin 2, 3, 4: över 128 g/m² Bond • Magasin 1, 2, 3, 4, 5: under 64 g/m² • Magasin 5: över 250 g/m²
Papperets skick	Oskadat		• Skadat eller skrynkligt papper • Papper med stor krullning • Papper som har utsatts för mycket hög fuktighet eller temperatur under en längre period

PAPPER	Utmärkt	Bra	Rekommenderas ej
Papperstyp	• Xerox Color Xpressions eller Xerox Europe Colotech + • Xerox 4024 DP eller Xerox Europe Premier för endast svart • Xerox eller Xerox Europe rekommenderade stordior-matning med långsida först (Vit remsa: lägg stordior endast i magasin 5 och med vit remsa neråt och som framkant.) • Papper likvärdiga med rekommenderade papper: mycket vita, jämn yta, obestrukna, ofyllda, enhetlig struktur (enhetlig fördelning av pappersfibrer). • Hålat material - Den kopierade bilden FÅR INTE nå hålområdet. Skrivaren kan då skadas. (Lägg hålat papper i magasin 5 med hålen till vänster för bästa resultat.)	• Papper för laserutskrift • Xerografiskt kopiepapper • Färgat papper • Bestrukna papper	• Papper med svag struktur (ojämn fördelning av pappersfibrer) • Karbonfritt papper • Klara stordior (ingen remsa) • Grovt papper • Stordior som matas in med kortsida först • Styvt papper - mer än 250 g/m²

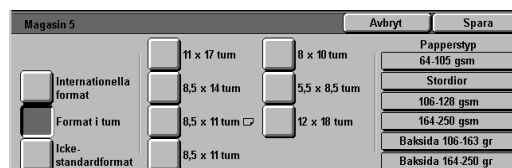
Inställningsskärm för magasin 5

Inställningsskärmen för magasin 5 visas om det finns material i magasinet, när du slår på skrivaren eller varje gång du lägger material i magasinet.

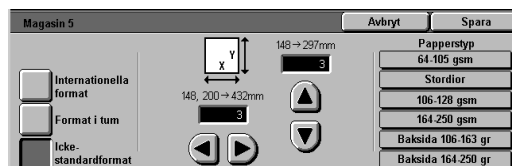
Materialet i magasinet bör ställas in vid din arbetsstation när du sänder ett utskriftsjobb eftersom inställningarna återgår till grundinställningarna efter en angiven tidsperiod. För att gå ur skärmen, tryck antingen på knappen **Spara** eller **Avbryt**.



Figur 15: Magasin 5 - Skärm för internationellt format



Figur 16: Magasin 5 - Skärm för format i tum



Figur 17: Magasin 5 - Skärm för icke standardformat

Bevara utskrifter i färg

Utskrifter i färg, ska liksom utskrifter i svart/vitt, hanteras och lagras noga för att utseendet ska bevaras. Dina utskrifter i färg, som gjorts av färgpulver kräver lite speciell uppmärksamhet. För att bevara färgen rekommenderas att du tar hänsyn till följande:

Tape och klister

Vissa taper och klister innehåller lösningsmedel som kan lösa upp färgpulver. Testa därför alltid tape och klister innan du sätter det på dina utskrifter. Tape kan även ta med färgpulver när tapen tas bort.

PVC och utskrifter i färg

Om dina utskrifter kommer i kontakt med PVC och PVC-typer (vinyl) kan färgpulvret lösas upp och överföras till plasten. Använd plaster av polypropylene och polyethylene för omslag och pärmar som kommer i kontakt med utskrifter i färg.

4. Tillbehör

Brevlåda

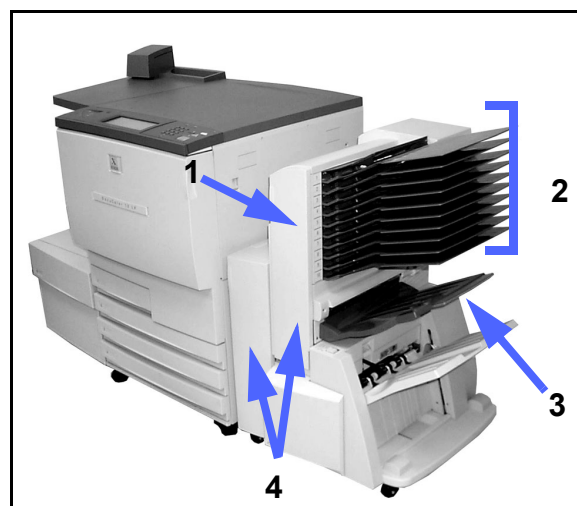
Översikt

Skrivaren DocuColor 12 kan utrustas med tillvalet Brevlåda med efterbehandling eller Brevlåda med förskjutande utmatningsfack (OCT). Brevlådan innehåller följande komponenter:

- 1 Brevlådans frigöringshandtag
- 2 Brevlådefack: Utskrifterna matas ut här i avsett fack.
- 3 Förskjutande utmatningsfack (OCT): Utskrifterna matas ut här när du markerar det förskjutande utmatningsfacket.
- 4 Höger och vänster dörr: Öppna dörrarna för att rensa papperskvaddar.



OBS: För ytterligare information om DocuColor 12 Efterbehandlare se *Xerox DocuColor 12/ Document Centre Color Series 50 Användarhandbok för inbyggd efterbehandlare*.



Figur 1: Skrivaren DocuColor 12 med Brevlåda



WARNING: Stoppa inte in fingrarna i facken när brevlådan är i funktion.



WARNING: Koppla aldrig förbi säkerhetsspärren. Skada eller dokumentkvadd kan uppstå.

Spärren slår av strömmen till brevlådan när du öppnas framdörrarna eller när du flyttar brevlådan åt höger för att rensa en papperskvadd.

Använda brevlådan

När du använder brevlådan, kommer utskrifterna att matas ut till brevlådans fack eller till efterbehandlaren på ett av följande sätt:

- Varje brevlådefack kan rymma upp till 100 utskrifter på 75 g/m².
- Efterbehandlarens utmatningsfack rymmer upp till 1.000 A4-ark.
- Brevlådan accepterar papperformat från A4 till A3.
- Om du skriver ut stordior genom att använda magasin 5, kommer utskrifterna att matas ut i det förskjutande utmatningsfacket.



OBS: Alla jobb som använder pappersmagasin 5 matas alltid ut i det förskjutande utmatningsfacket.

Rensa en papperskvadd

När en papperskvadd uppstår, visas ett meddelande och instruktioner om hur papperskvadden kan rensas, på skärmen.



NYCKELDEL: Ta bort kvaddat papper försiktigt och se till att det inte går sönder. Om papperet går sönder så måste du kontrollera att alla bitar tas bort.

1 2 3...

- 1 Dra i brevlådlans frigöringshandtag och dra enheten åt höger, bort från skrivaren.



Figur 2: Brevlådlans frigöringshandtag

- 2 Ta bort allt papper som fastnat mellan skrivarens högra dörr och brevlådan.



Figur 3: Borttagning av papper från området

3 Om kvadden sitter bakom den vänstra framdörren på brevlådan:

1. Öppna den vänstra framdörren.
2. För ner det gröna handtaget (5) gör att frigöra haken och rotera vredet (6) för att frigöra kvaddat papper.
3. Ta försiktigt bort det kvaddade papperet.
4. Lyft upp handtaget för att låsa haken.
5. Stäng den vänstra framdörren.



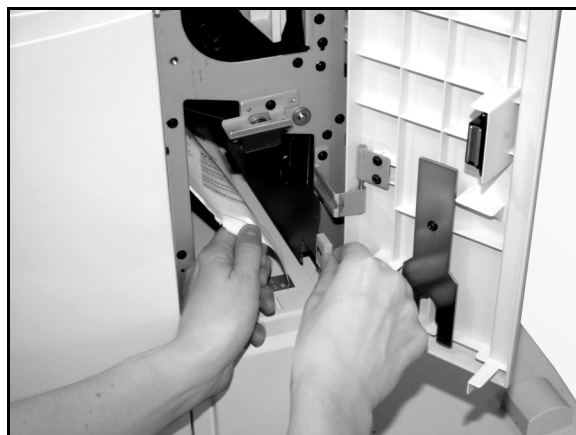
Figur 4: Bakom den vänstra framdörren

4 Om kvadden sitter bakom den högra framdörren på brevlådan:

1. Öppna den högra framdörren.
2. För ner det gröna handtaget för att frigöra haken och ta bort allt kvaddat papper.
3. Lyft upp handtaget för att låsa haken.
4. För upp handtaget åt vänster för att öppna transportområdet. Ta försiktigt bort allt kvaddat papper.
5. För handtaget åt höger och lås det på plats.
6. Stäng den högra framdörren.

5 Ta bort kvaddat papper som kanske lämnat maskinen och skjut tillbaka brevlådan.

Om meddelandet om kvaddat papper visas igen, upprepa de föregående stegen för att rensa en återstående papperskvadd.



Figur 5: Bakom den högra framdörren (nedre delen)



Figur 6: Bakom den högra framdörren

Stormagasin

Introduktion

Ett stormagasin kan anslutas till och användas tillsammans med din DocuColor 12. Trots att stormagasinet har etiketten 6, kommer det att kallas stormagasin.

Stormagasinet är ett tillval till skrivaren DocuColor 12. Stormagasinet ansluts till den vänstra sidan av skrivaren, enligt figur 7.

Godkända material

Stormagasinet kan mata papper från 64 g/m²–105 g/m². Det kan rymma maximalt 2.000 ark 75 g/m² papper.

Papperet kan vara A4 (LSF). Justera pappersstödet bak i pappersmagasinet till önskat format. Se listan över *Rekommenderat material* och *Materialhandboken* för ytterligare information.



Figur 7: DocuColor 12 med stormagasin anslutet

Fylla papper

Du kan fylla papper i stormagasinet samtidigt som utskrift sker från ett annat magasin. (Skärmen visas vilket magasin som används, så att du kan bestämma om stormagasinet är tillgängligt för påfyllning.) När du stänger magasinet, kommer hissen inte att röra sig omedelbart, den väntar tills skrivaren slutfört pågående jobb.

1 2 3...

1

Ta tag i handtaget fram på magasin och dra ut pappersmagasinet.

Hissen i stormagasinet går ner till botten.



Figur 8: Öppna stormagasinet

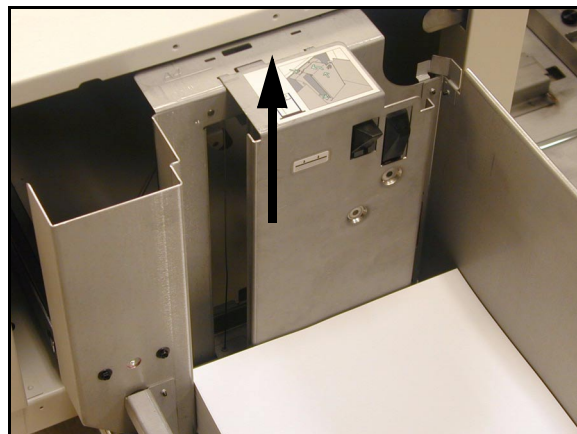
2

Om du byter pappersformat, gå igenom följande:

1. Ta bort allt papper i magasinet.

FÖRSIKTIGHET: Var försiktig med pappersstödet så att du inte har sönder den svarta plastavkännaren på stödet.

2. Ta bort pappersstödet i metall genom att dra det rakt upp.
3. Justera flikarna på stödet mot öppningen för det nya formatet. Skjut försiktigt stödet tills det sitter fast.



Figur 9: Pappersstöd i stormagasinet

- 3 Lägg i papper. Kontrollera att pappert ligger mot den högra sidan i magasinet.
- 4 Stäng stormagasinet.

När du stänger stormagasinet går hissen upp. Skärmen visar också under en kort stund typ och format på papper som för närvarande är programmerat för stormagasinet.



OBS: För att ställa in stormagasinet som ditt grundinställda pappersmagasin, ändra alternativet i skrivarens drivrutin vid arbetsstationen.

Rensa en papperskvadd i stormagasinet

1 2 3...

- 1 Följ instruktionerna på skärmen för att rensa kvadden.
- 2 Dra bort stormagasinet från skrivaren.



Figur 10: Flytta stormagasinet från skrivaren

- 3** Ta bort alla delvis matade papper från utmatningsområdet på stormagasinet och vid inmatningen till skrivaren.



Det är viktigt att ta bort kvaddat papper från utmatningsområdet på stormagasinet innan det öppnas. Delvis matade papper kan gå sönder om du öppnar stormagasinet och de kan vara svåra att ta bort.

- 4** Efter att du rensat kvadden, ta tag i handtaget fram på magasinet och dra ut för att öppna. Ta bort alla skrynkliga eller skadade papper från pappersbunten.

- 5** Stäng pappersmagasinet och dra stormagasinet in på plats mot skrivaren.



Figur 11: Öppna pappersmagasinet för att ta bort kvaddat papper

Tillträde till stormagasinet från arbetsstationen

Från arbetsstationen kan du lägga till stormagasinet till tillgängliga enhetsalternativ.

Denna beskrivning måste upprepas på varje arbetsstation.

Även när stormagasinet är installerat, ska du använda **AutoSelectTray** som grundinställt magasin. Skrivaren kommer automatiskt att välja stormagasinet för ett jobb om det innehåller begärt papper.

Du kan även kontrollera status på stormagasinet och alla andra pappersmagasin från en webbklient.

Windows 98/95

1 2 3...

- 1** Från menyn **Start**, markera **Inställningar** och därefter **Skrivare** och önskad skrivare.
- 2** Från menyn **Fil**, markera **Egenskaper**.
- 3** Markera fliken **Enhetsalternativ**.
- 4** Från rullmenyn Installerbara alternativ, markera **Magasin 6 (Stormagasin)**.
- 5** Från "Ändra inställning för magasin 6 (Stormagasin)" markera **Installerat**.
- 6** Klicka på **OK** och stäng fönstret **Skrivare**.

4

Windows NT



OBS: Du måste ha behörighet som systemadministratör för att utföra följande beskrivning.

1 2 3...

- 1** Från menyn **Start** , markera **Inställningar** och därefter **Skrivare** och önskad skrivare.
- 2** Från menyn **Fil**, markera **Egenskaper**.
- 3** Markera fliken **Enhetsinställningar**.
- 4** Rulla genom menyn och markera **Magasin 6 (Stormmagasin)**.
- 5** Från "Ändra inställning för magasin 6 (Stormmagasin)" markera **Installerat**.
- 6** Klicka på **OK** och stäng fönstret **Skrivare**.

1 2 3...

1 Från menyn Apple, markera **Chooser**.

2 I Chooser, markera **Adobe PS**.

3 I rutan Select PS Printer, markera namnet på önskad skrivare och markera **Setup**.



OBS: Om en .ppd-fil redan har associerats till skrivaren, gå till steg 7.

4 Bläddra fram en av följande filer:

- **Splash G610-DocuColor 12**
- **Splash G610-DocuColor 12PM**
- **Fiery XP12 Color Server PS**
- **Fiery X12 Color Server PS**

5 Markera önskad fil och klicka på **Select**.

6 I Chooser, markera **Setup**.

En lista med alternativ visas.

7 Markera **Configure**.

8 Vid alternativet Stormagasinet, markera **Installed**, och markera därefter **OK**.

9 Klicka på **OK** och stäng **Chooser**.

Extern häft

Översikt

En extern häft kan anslutas och användas tillsammans med skrivaren DocuColor 12.

Den externa häften ansluts på det bakre vänstra hörnet på skrivaren.



Figur 12: DocuColor 12 med extern häft ansluten

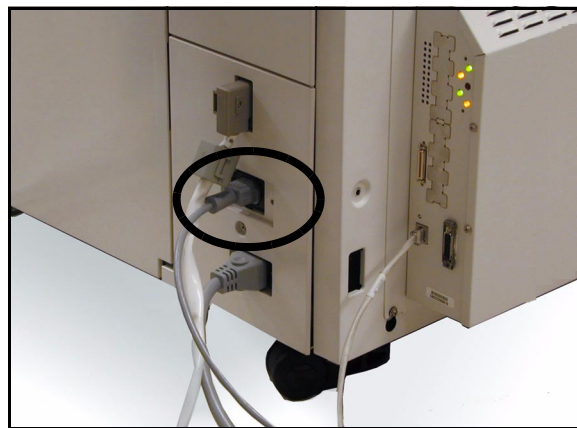
Häftet kopplas in på den nedre högra sidan på baksidan av skrivaren. Enheten innehåller dels häften och en behållare för använda klammer.

Använd häften för att häfta off-line.

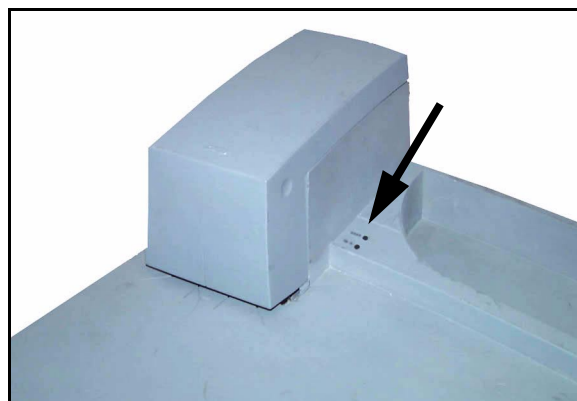
Indikatorer

Indikatorerna visar häftens status:

- När den gröna "klar"-lampan lyser har klammerkassetten mer än 20 klammer kvar och är redo för att häfta.
- När den röda lampan lyser finns det mindre än 20 klammer kvar och att kassetten måste bytas ut.
- När den gröna och röda lampan inte lyser har det uppstått en kvadd eller så är häften inte inkopplad.



Figur 13: Häftens nätsladd



Figur 14: Indikatorer

Godkända material

Följande tabell visar det maximala antalet ark som kan häftas för olika typer och vikter på papper.

Papperstyp	Vikt	Maximalt antal ark
Color Xpressions	90 g/m ²	50
ColoTech +	90 g/m ²	50

Tabell 2: Godkända material

För information om papperstyper och vikter, se listan *Rekommenderat material*.

Beställa klammerkassett

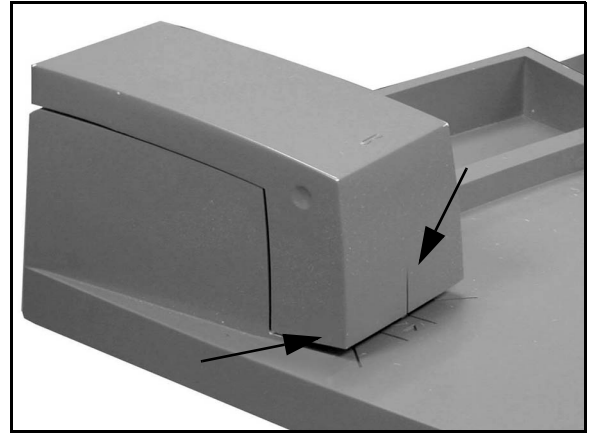
Häftet innehåller en kassett, **108R00053**, som rymmer 5.000 klammer och är lätt att byta ut. Ring nedanstående nummer för att beställa förbrukningsmaterial:

Sverige: 08/795 10 00

Använda häften

1 2 3...

- 1 Kontrollera att du inte har mer än 50 ark 90 g/m² papper. Justera arken mot kanten som du vill häfta.
- 2 Dra in satsen under häftens huvud genom de diagonala eller raka märkena på häften. Dessa diagonala eller raka märken är pappersstöden.
 - När satsen finns i häften aktiveras häften automatiskt.
 - Ta ur och sätt tillbaka satsen om du önskar ytterligare en klammer.

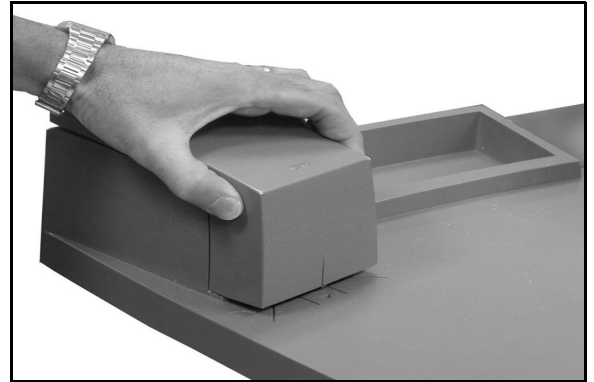


Figur 15: Pappersstöd

Fylla klammer

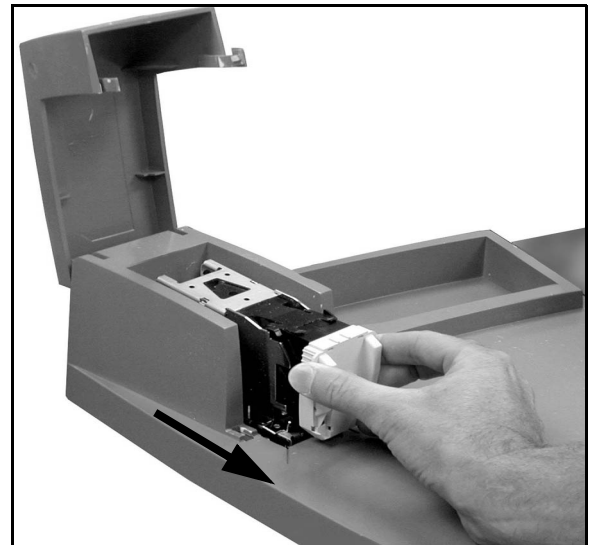
1 2 3...

- 1 Öppna häften genom att ta tag i locket i den övre högra och vänstra sidan och dra rakt upp och bakåt.



Figur 16: Öppna häften

- 2 Dra ut den tomma kassetten genom att hålla i det guldfärgade hantaget och dra kassetten rakt ut. Kassera kassetten enligt gällande regler.
- 3 Justera in den nya kassetten så att de nedre vita flikarna ligger med den nedre kanten på metallhaken och bakom den svarta plastarmen.
- 4 Skjut tillbaka kassetten tills den klickar in på plats.
- 5 Stäng locket genom att flytta det ner tills det klickar till och stängs.



Figur 17: Ta bort kassetten

Rensa en kvadd i häften

1 2 3...

- 1 För en enkel kvadd, ta bort satsen med kvaddade klammer från häften. Sätt in ett ark under häftens huvud så att den kvaddade klammern förs ut.
- 2 Om satsen själv är kvaddat, ta bort klammerkassetten, enligt beskrivningen i "**Fylla klammer**" och dra därefter ut den kvaddade satsen.

Rensa den kvaddade klammern och sätt tillbaka kassetten eller sätt i en ny kassett.

Problemlösning

Om du misstänker ett problem med den externa häften, följ nedanstående steg i ordning.

1 2 3...

- 1** Kontrollera att häftens lock är helt stängt.
- 2** Kontrollera nätsladden och strömomkopplaren för att se att den är inkopplad och påslagen.
- 3** Kontrollera nätsladden till häften för att se att den är inkopplad.
- 4** Gå igenom beskrivningen för "Rensa en kvadd i häften".
- 5** Om häften fortfarande inte fungerar korrekt, tillkalla hjälp.



Figur 18: Nätsladden till häften

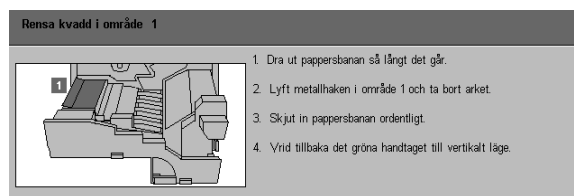
5. Problemlösning

Översikt

Skrivaren DocuColor 12 är utformad för att hjälpa dig upptäcka och lösa problem så snart de inträffar. Maskinen kan avkänna problem och indikera lämpliga åtgärder på skärmen. Om inga anvisningar visas för ett visst problem tittar du i tabellen över problemlösning på följande sidor.

Det här kapitlet beskriver fel som kan uppstå i skrivaren och hur du kan åtgärda dem.

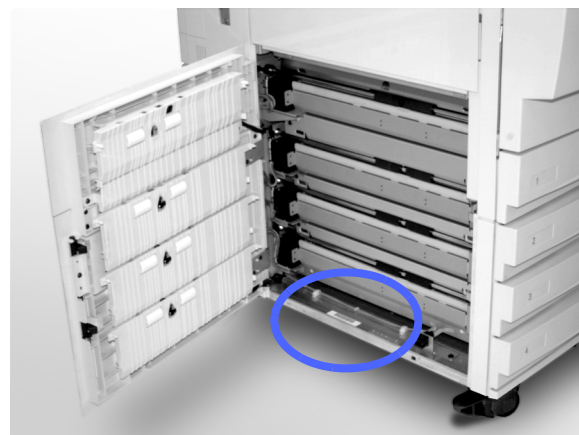
Ibland kan du kanske inte själv lösa ett problem. I så fall kontaktar du Xerox Kundtjänst. Innan du ringer till Kundtjänst utför stegen som beskrivs på följande sidor.



Figur 1: Vanligt felmeddelande

- 1 När ett fel har inträffat, tryck på Stoppknappen på kontrollpanelen medan strömmen är på.
- 2 Anteckna maskinens serienummer som sitter på etiketten på insidan och nere till vänster på skrivaren.
- 3 Om problemet gäller utskriftskvaliteten, spara de defekta utskrifterna så att serviceingenjören får titta på dem.

För assistans med programmet till DocuColor 12, användning och service ringer du till Xerox Kundtjänst.



Figur 2: Maskinens serienummer

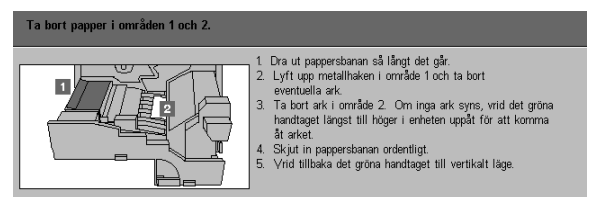
Åtgärda en papperskvadd

Papper kan felmatas i många områden i skrivaren:

- Bakom den vänstra luckan
- Bakom den högra luckan
- Bakom luckan på framsidan
- I dokumentmataren
- I utmatningsområdet dvs. i närheten av utmatningsfacket (Brevlådan)
- I närheten av magasin 5

När en papperskvadd inträffar visas ett meddelande på skärmen med anvisningar om åtgärder. Se illustrationen i figur 3.

Under en längre utskrift kan flera kvaddar inträffa på samma gång och många ark fastna i maskinen. Ett meddelande visas på skärmen tills alla fastnade ark har tagits bort. Anvisningarna på skärmen indikerar vilka områden som berörs av kvadden.



Figur 3: Typiskt felmeddelande



NYCKELDEL: Ta bort fastnat papper försiktigt så att det inte rivs. Om papperet skulle gå sönder var noga med att ta bort alla bitar.

Hur en papperskvadd ska åtgärdas beror på var den har inträffat. Olika förlopp för olika maskin-områden beskrivs därför i följande avsnitt.

Ibland måste du kanske följa anvisningarna för mer än ett förlopp för att rensa hela pappersbanan. I så fall börjar du från skrivarens sidor och rensar därefter kvadden från framsidan.

Läs anvisningarna och utför de olika stegen i den ordning som visas. Om du inte utför momenten i rätt ordning, kan mer komplicerade kvaddar uppstå.

När du har åtgärdat en kvadd och stängt alla luckor visas ett meddelande om att du kan fortsätta utskriften av ett jobb eller starta ett nytt jobb.

Förebygga papperskvaddar

Så här kan du undvika felmatning av papper:

- Kontrollera att papperet du använder inte är skadat. Kassera eventuellt skadat papper.
- Var noga med att ställa in pappersstöden så att de precis vidrör pappersbunten.

Om kvaddar återkommer:

- Vänd på pappersbunten i det aktuella magasinet. Stark papperskrullning kan ibland orsaka kvaddar.
- Fyll på papper ur en ny förpackning i det berörda magasinet. Om kvaddarna upphör, kassera papperet som orsakade kvaddarna.

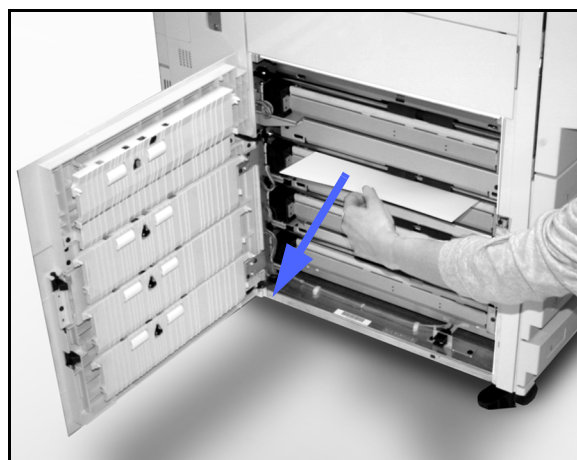
Papperskvadd bakom den vänstra luckan



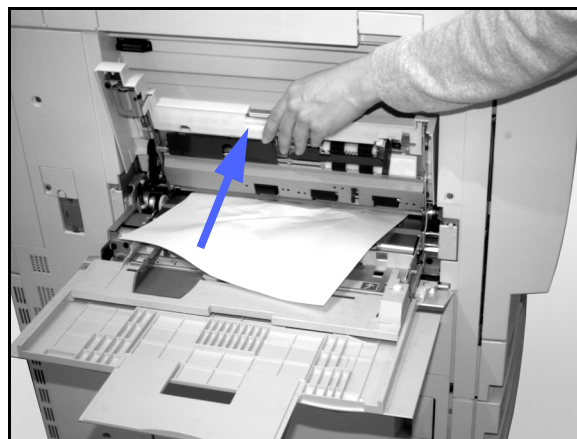
OBS: Papper som delvis har matats ut ur skrivaren kan allvarligt kvadda om du inte tar bort det innan du öppnar pappersbanan. Kontrollera att allt papper har tagits bort från området, särskilt papper mellan magasinerna och pappersbanans registreringsområde.

1 2 3...

- 1 Observera att skärmen visar kvaddens läge bakom den vänstra luckan.
- 2 Utför ett av följande steg:
 - Om papper från magasin 1, 2, 3 eller 4 har fastnat, öppna sidopanelen i den vänstra luckan och ta bort papperet.
 - Om papper har kvaddat i närheten av magasin 5, lyft i frigöraren på magasinet och öppna panelen.
- 3 Stäng alla paneler.



Figur 4: Åtgärda papperskvadd från vänster sida



Figur 5: Öppna panelen för magasin 5

5

Papperskvadd bakom den högra luckan

1 2 3...

- 1** Observera att skärmen visar kvaddens läge bakom den högra luckan.
- 2** Om en Brevlåda är ansluten till maskinen, tryck på frigöraren och skjut Brelådan bort från skrivaren.



Figur 6: Frigöraren på Brevlådan

- 3** Öppna den högra luckan på maskinen.



Figur 7: Öppna den högra luckan

- 4** Ta bort allt papper som syns i området.
- 5** Stäng den högra luckan.
- 6** Skjut eventuellt tillbaka Brevlådan på plats.

Papperskvadd bakom luckan på framsidan

1 2 3...

- 1 När skärmen visar ett meddelande som indikerar att en kvadd har inträffat bakom luckan på maskinens framsida.

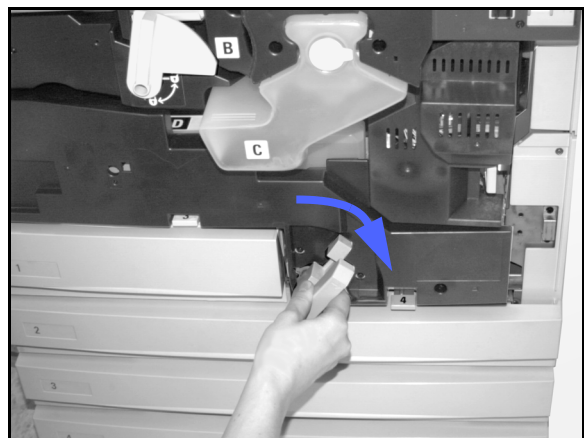


Figur 8: Öppna luckan på framsidan

- 2 Vrid det gröna handtaget medurs och dra ut pappersbanan helt.
- 3 Titta på skärmen för att se om ett nytt meddelande visas som indikerar kvaddens läge.



NYCKELDEL: Kontrollera pappersbanan och åtgärda alla kvaddar innan du skjuter in pappersbanan igen.



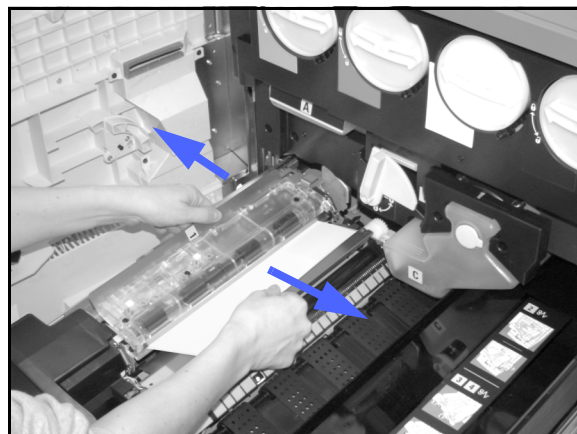
Figur 9: Vrid det gröna handtaget

4

Lyft upp metallhaken märkt 1 i registreringsområdet och ta försiktigt bort det fastnade papperet. Tryck varsamt tillbaka metallhaken på plats.



OBS: Om stordior kvaddar i området, kontrollera att de ligger i magasin 5 med den vita remsan neråt.



Figur 10: Område 1 i registreringsområdet



WARNING: Fixeringsområdet är mycket varmt. Var försiktig när du rensar en kvadd i området.



WARNING: Fixeringsolja kan irritera ögonen. Tvätta händerna med tvål och vatten och undvik att röra ögonen om du har fått olja på händerna.

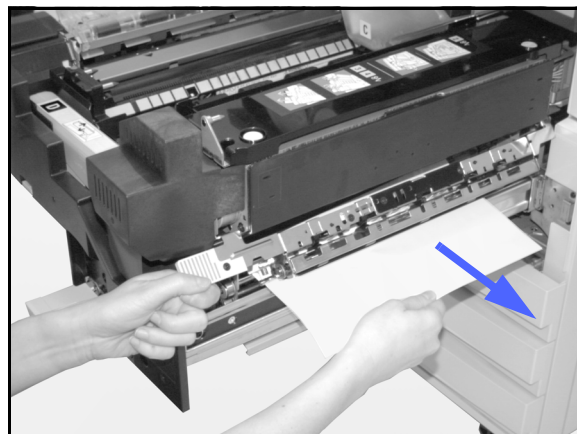
5

Dra försiktigt eventuellt papper vid ingången till fixeringsområde 2 åt vänster och ta bort papperet.



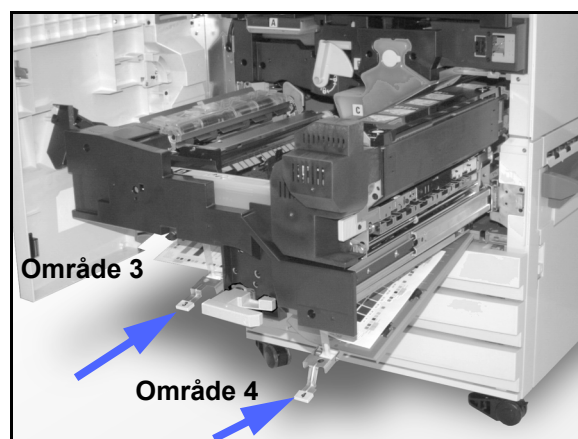
Figur 11: Fixeringsområde 2

- 6** Om papper har kvaddat vid utgången från fixeringsområdet, leta upp handtaget för området till höger om pappersbanan. Sväng handtaget åt höger och ta försiktigt bort det fastnade papperet. Sväng tillbaka handtaget varsamt.



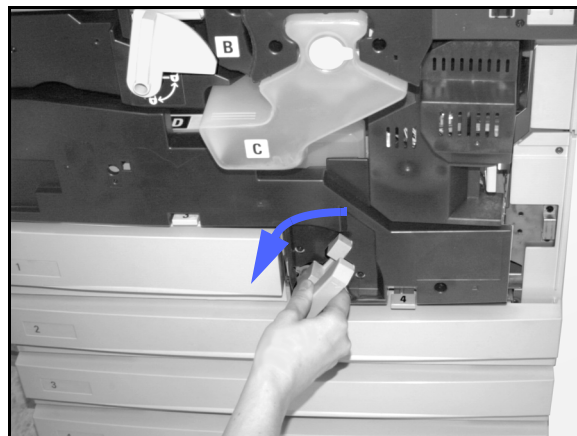
Figur 12: Utgång från fixeringsområdet

- 7** I områden 3 och 4 i dubbelsidesbanan, tryck ner handtagen försiktigt för att frigöra inriktningshaken (vänster handtag) och dubbelsideshaken (höger handtag).
- 8** Ta bort det fastnade papperet och ställ sedan tillbaka handtagen i sina normala lägen.



Figur 13: Dubbelsidesområden

- 9** Skjut in pappersbanan ordentligt i rätt läge. Vrid det gröna handtaget moturs för att låsa enheten.



Figur 14: Vrid det gröna handtaget moturs

Papperskvadd inne i ett magasin

Papper, som delvis har matats ut ur ett magasin när magasinet öppnas, kan orsaka en mer komplicerad kvadd genom att rivas sönder. Pappersbitarna kan fastna i områden som du inte kommer åt.

1 2 3...

1 Se efter om ett meddelande på skärmen indikerar kvaddens läge.

2 Följ de tidigare beskrivna förloppen för att ta bort papper bakom den vänstra eller högra luckan på skrivaren.

3 Öppna det aktuella magasinet långsamt.

Om du kan höra att papper rivs sönder eller skrynklas, dra inte ut magasinet längre.

Försök att nå och ta bort det skadade papperet utan att dra ut magasinet ytterligare.

Om du inte når papperet, dra försiktigt ut magasinet något mer och försök nå det skadade papperet igen.

4 Ta bort allt skadat papper.

5 Justera pappersbunten i magasinet och kontrollera att den ligger i rätt läge. Se också till att bunten inte når upp över MAX-linjen på pappersstödet.

6 Justera kantstöden så att de precis vidrör bunten.

7 Skjut in magasinet långsamt så att pappersbunten förblir i rätt läge.



Figur 15: Rensa en papperskvadd i ett magasin

Papperskvadd i magasin 5

1 2 3...

- 1 Se efter på skärmen var kvadden har inträffat.
- 2 Om nödvändigt, ta tag i mitthandtaget och lyft upp ovansidan av magasin 5 mot skrivaren för att komma åt papperet.
- 3 Ta bort allt papper som syns i de indikerade områdena samt delvis inmatade ark.

Om du inte når alla fastnade ark vid ingången till magasin 5, öppna luckan på framsidan och följ anvisningarna i avsnittet "Papperskvadd bakom luckan på framsidan".



Figur 16: Ta tag i mitthandtaget på magasin

När du har åtgärdat alla kvaddar, tar du tag i mitthandtaget på magasin 5 och sänker ner ovansidan av magasinet. Justera sedan buntens och pappersstödet i magasinet.

NYCKELDEL:



- Justera kantstödet tills det precis vidrör pappersbuntens. Justera stödet varje gång du fyller på papper i magasin 5.
- Om magasin 5 inte är helt utdraget kan papperskvaddar och felregistrering inträffa.



Figur 17: Lyft ovansidan av magasin 5

Lösa problem med maskinvara



WARNING: När du rensar pappersbanan i fixeringsområdet (i enheten med pappersbanan) kom ihåg att ytorna är mycket varma. Var försiktig när du rensar banan så att du inte bränner dig.

Problem	Förslag till lösning
Färgpulverkassett: • Du kan inte sätta tillbaka en delvis använd färgpulverkassett när den har tagits ut. • Du råkade ta ut fel färgpulverkassett och du vill nu sätta tillbaka den.	Sätt tillbaka färgpulverkassetten på följande sätt: OBS: Färgpulver kan spillas på golvet under installationen. Lägg därför papper eller en skyddsduk på golvet framför skrivaren innan du börjar installationen. • Sätt i den delvis använda färgpulverkassetten genom att skjuta in den helt mot det bakre anslaget. Vrid på kassetten i riktningen som visas på etiketten på skrivaren. För ytterligare information, se handboken Systemadministration, kapitlet "Byta ut en färgpulverkassett". • Rapportera installationen av färgpulverkassetten till serviceingenjören vid nästa servicebesök eftersom han/hon då kanske måste rengöra vissa komponenter i skrivaren.
Strömmen till skrivaren tycks vara frånslagen trots att huvudströmbrytaren är på och nätkabeln till maskinen är strömförande.	Skrivaren är försedd med ett extra säkerhetsdon som skyddar den mot strömförsörjningsfel. Donet är en jordfelsbrytare som bryter strömmen till maskinen om ett elfel avkänns. Om strömmen till maskinen inte tycks vara på, se efter om jordfelsbrytaren har utlösts. Brytaren är monterad nertill på maskinens bakpanel. Om brytaren är i läget AV (nedre läget) har den aktiverats. Slå på brytaren och kontrollera att strömmen återställs. Om så är fallet använd skrivaren på vanligt sätt. Om jordfelsbrytaren aktiveras på nytt kontakta Xerox Kundtjänst. Se kapitel 2 "Lär känna DocuColor 12" för ytterligare information om att slå Av/På maskinen.

Lösa problem med programmering

Problem	Förslag till lösning
Pekskärmen på kontrollpanelen reagerar inte när du trycker på den.	Tryck på Återställ allt på kontrollpanelen. Tryck på en valbar funktion på skärmen med ett finger. Tryck lätt på skärmen för att skrivaren ska reagera. Om problemet kvarstår, öppna luckan på framsidan av skrivaren. Stäng luckan igen och välj en funktion på skärmen. Om skärmen fortfarande inte reagerar när du trycker på den, slå av strömmen. Vänta 5 sekunder och slå sedan på strömmen igen.
Skrivarens funktioner går inte att markera.	Vissa funktioner kan inte väljas eftersom de inte är kompatibla med tidigare valda funktioner. Valbara funktioner visas på ett särskilt sätt. Kontakta systemadministratören för att få information om dessa knappar.

Lösa problem med processorn

Problem	Förslag till lösning
Stordior	Använd stordior med målad eller borttagbar vit remsa. Lägg stordiorna i magasin 5 med den vita remsan neråt och som framkant. Placera stordiorna enligt anvisningarna i kapitel 3.
Stordior är för oljiga	Se <i>Materialhandboken</i> och listan över <i>Rekommenderat material</i> för ytterligare information om stordia.
Stordior i A3-format kvaddar när de passerar från skrivaren till utmatningsfacket	Ta ut varje stordia i A3-format ur utmatningsfacket innan nästa stordia matas ut ur skrivaren.
Flera ark matas in åt gången från magasinen	Fyll inte på papper ovanför MAX-linjen i magasinen. Magasin 1 rymmer cirka 500 ark papper om 75 g/m ² . Magasin 2, 3 och 4 rymmer ca 550 ark papper om 75 g/m ² . Ta ut pappersbunten ur magasinet och lufta den för att separera ark som har fastnat ihop. Hållade ark kan fastna vid hålen. Ta ut pappersbunten ur magasinet och lufta den för att separera ark som har fastnat ihop.
Flera ark matas in åt gången från magasin 5	Stordior kan fastna ihop om atmosfären är för torr och orsakar mycket statisk elektricitet. Öka fuktighetsnivån i lokalen där skrivaren är installerad. Fyll ej papper över MAX-linjen i magasinet. Lufta stordior lätt innan du lägger dem i magasin 5. Om flera ark fortfarande matas in åt gången, lägg en stordia i taget i magasin 5.
Ark matas inte in från magasin 5	Kontrollera att höjden på bunten inte överskrider MAX-linjen på pappersstödet. Kontrollera att pappersstödet inte är inställt för tätt mot pappersbunten. Stödet ska bara precis vidröra bunten.

Problem	Förslag till lösning
Papper felmatas när det lämnar magasinen	Kontrollera att pappersstöden är korrekt inställda. Fyll inte på papper ovanför MAX-linjen i magasinen. Magasin 1 rymmer cirka 500 ark papper om 75 g/m². Magasin 2, 3 och 4 rymmer ca 550 ark papper om 75 g/m². Skjut in magasinet långsamt för att bunten ska förbli i rätt läge.
Kopior kvaddar när de passerar från skrivaren till utmatningsfacket	Kontrollera att papperet stämmer överens med den typ som angetts för magasinet. När ingen Brevlåda är ansluten kan utmatningsfacket rymma upp till 250 ark om 75 g/m². Töm facket när gränsen börjar nås, för att säkerställa fortsatt drift. Kontrollera att det första arket inte blockerar utmatningen, särskilt vid utskrift på 11 x 17 tum.
Kopior kvaddar när de passerar från skrivaren till det förskjutande utmatningsfacket	Kontrollera att papperet stämmer överens med den typ som angetts för magasinet. När ingen Brevlåda är ansluten kan det förskjutande utmatningsfacket rymma upp till 500 ark om 75 g/m². Töm facket när gränsen börjar nås, för att säkerställa fortsatt drift. Kontrollera att det första arket inte blockerar utmatningen, särskilt vid utskrift på A3.
Utskrifter på A3 blockerar utmatningen	Kontrollera att det första arket matas ut helt.
Kopior på papper från magasin 5 är sneda. Kvaddar kan inträffa.	Pappersstödet i magasin 5 kan vara felaktigt inställt eller inställt för nära bunten. Kontrollera att stödet precis vidrör pappersbunten.

Problem	Förslag till lösning
Mycket kraftig papperskrullning	Papperskrullning kan bero på: • Storleken på utskriftsytan som täcks av färgpulver - ju större yta, desto större papperskrullning • Papperets vikt • Fuktighetsnivån runt skrivaren Ibland kan du minimera problemet med krullning genom att vända på pappersbunten i magasinet och göra om utskrifterna. Om utskrifterna ändå blir mycket krullade bör du använda kraftigare papper. Kontrollera att papperet stämmer överens med den typ som angetts för magasinet. När ingen Brevlåda är ansluten kan utmatningsfacket rymma upp till 250 ark om 75 g/m². Töm facket när gränsen börjar nås, för att säkerställa fortsatt drift. När ingen Brevlåda är ansluten kan det förskjutande utmatningsfacket rymma upp till 500 ark om 75 g/m². Töm facket när gränsen börjar nås, för att säkerställa fortsatt drift. Utskrift av bakgrundsområden med hög täthet eller dokument med omväxlande hög och låg täthet kan leda till krullning. Försök att minska krullningen genom att reducera mängden färgpulver i kontrollerna för DFE. Installera skrivaren och förvara papperet i lokal med luftkonditionering och låg fuktighet. Försök att skriv ut på kraftigare papper eller på papper som är mindre känsligt för fuktighet.
Meddelande om att fylla papper i magasin 6 visas.	Kontrollera att papperet är rätt ilagt och att pappersstödet är rätt justerat. Kontrollera även att papperet inte går över MAX-linjen.

Lösa problem med kvalitet på utskrifter

Problem	Förslag till lösning
Bildförlust längs kanterna på en utskrift.	Bildförlust längs alla kanter på utskriften är normal och är störst längs utskriftens framkant. Papperet kan vara fuktigt. Fyll på med papper från en ny förpackning i magasinen. Mindre bildförluster kan också orsakas av små pappersbitar som finns kvar i skrivaren efter en papperskvadd. När du rensar en kvadd var noga med att leta efter och ta bort alla pappersrester.
Bildkvaliteten och färgen på utskriften har försämrats gradvis.	Kassetten med färgpulver kanske behöver åtgärdas. Kontakta systemadministratören för att få hjälp.
Det är svårt att använda utskrifterna, så som att skriva på dem eller klistra dem.	Detta problem beror på oljan som används vid fixeringsprocessen. Problemet kan elimineras eller minskas genom att lägga undan utskrifterna i en eller två timmar, så att de torkar. Avtorkning med en mjuk och ren trasa kan också hjälpa.

6. Teknisk information

Översikt

Det här kapitlet innehåller teknisk grundinformation om DocuColor 12. Om så önskas kan du få ytterligare upplysningar om maskinen från Xerox Kundtjänst.

Specifikationer

El (115 V växelström, 60 Hz)

Specifikationer	Enfas	Två ledare plus jord
	Ström	15 A (särskild ledning rekommenderas, ej krav)
	Spänningsförande till noll- ledare	115 V ($\pm 10\%$)
	Frekvens	60 Hz Kontakta Xerox Kundtjänst för ytterligare information.
Max. strömförbrukning		1,584 kVA
Belastning @ 115 V	Uppvärmning	Cirka 11 A
	Genomsnitt i viloläge	Cirka 5,3 A
	Genomsnitt vid drift (färfärg)	Cirka 7,5 A

El (220-240 V växelström, 50 Hz)

Specifikationer	Enfas	Två ledningar plus jord
	Ström	15 A (särskild ledning rekommenderas, ej krav)
	Spänningsförande till noll-ledare	220 - 240 V ($\pm 10\%$)
	Frekvens	50 Hz Kontakta Xerox Kundtjänst för ytterligare information.
Maximal eneriförbrukning @ 220 V		1,584 kVA
Belastning @ 240 V	Uppvärmning	Cirka 6,3 A
	Genomsnitt i viloläge	Cirka 3,0 A
	Genomsnitt vid drift (fyrfärg)	Cirka 4,5 A

Miljökrav

Relativ luftfuktighet	Min.	15%
	Max.	85%
Driftstemperatur	Min.	10°C
	Max.	35°C
Max. höjd över havet	3.050 m i standardkonfiguration	
Värmeutveckling	Drift	3.755 BTU per timme i genomsnitt
	Viloläge	1.230 BTU per timme i genomsnitt

Arbetshälsa

Ljudnivåer	Viloläge	58,4 dB(A)
	Puls/drift	71,0 dB(A)
Ozonemission	Ska inte överskrida 0,01 PPM i lokal på 50 m ³ (kontinuerlig drift enligt UZ 62) Byte av ozonfilter efter 320.000 utskrifter	
Damm	Dammkoncentration vid kontinuerlig drift: 0,075 mg/m ³	
Typ av fotoreceptor	Organisk	
Produktsäkerhet	Skrivaren uppfyller kraven enligt följande föreskrifter: - USA/Kanada: UL 1950, Third Edition - Europa: Lågspänningsdirektiv (72/23/EEC) IEC 950 A1: 1993/ A2:IEC825 Versionen för 220/240 V, 50 Hz är CE-märkt.	
RFI-emission	Skrivaren uppfyller följande krav: - USA/Kanada: FCC Class B, ICES-003 Class B - Europa: EMC-direktiv (89/336/EEC) -EN55022-A Class B, EN61000-3-2.	

Prestanda

Uppvärmningstid	7,4 — 9,5 minuter vid 22°C, 53% relativ luftfuktighet	
Tid för första kopia*	Svartvit kopia	5,8 sekunder
	Färgkopia	14,1 sekunder
Kopieantal	1-999 kopior	
Dokument	Effektivt maximalt utskrifts-/kopieringsområde: 297 mm x 438 mm (11,7 x 17,2 tum)	
Format	203 mm x 254 mm till SRA3 (8 x 10 till 12,6 x 17,7 tum)	
Papper	Magasin 1	64 — 105 g/m ²
	Magasin 2	64 — 128 g/m ²
	Magasin 3	64 — 128 g/m ²
	Magasin 4	64 — 128 g/m ²
	Magasin 5	64 — 250 g/m ²
Magasinkapacitet	Magasin 1	500 ark 75 g/m ²
	Magasin 2	550 ark 75 g/m ²
	Magasin 3	550 ark 75 g/m ²
	Magasin 4	550 ark 75 g/m ²
	Magasin 5	100 ark 75 g/m ²
Förminskning/Förstoring	Tillgängliga värden: 25%—400% Val av fasta och variabla värden (i steg på 1%)	

* Utskriftshastigheten vid svart/vita utskrifter är 50 utskrifter per minut.

Mått



OBS: De angivna måtten omfattar processorn och standardutmatningsfacket.

Kravet på golvutrymme varierar enligt skrivarens installationsläge och monterade tillbehör.

Kontakta Xerox Kundtjänst för hjälp med beräkning av exakta utrymmeskrav.

Brevlåda		
Bredd	28 tum	711,2 mm
Höjd	40,5 tum	1029 mm
Djup	24,25 tum	616 mm
Stormagasin		
Bredd	18,12 tum	460,2 mm
Höjd	17 tum	432 mm
Djup	23 tum	584 mm
Skrivaren DocuColor 12		
Bredd	24,5 tum	622,3 mm
Höjd	38,84 tum	986,5 mm
Djup	31,5 tum	800 mm

Driftsläge

Lågeffektläge	Enligt inställning som gjorts av systemadministratören: 15-240 minuter Grundinställning: 60 minuter
----------------------	--

Utskriftshastighet vid användning av magasin 1, 2, 3 och 4: Vanligt papper

Utskrifter per minut på vanligt papper (64—105 g/m²)
matat från magasin 1, 2, 3 och 4 visas nedan.

	Svart/vita		Färg	
	Enkel- sidiga	Dubbel- sidiga	Enkel- sidiga	Dubbel- sidiga
B5 LSF	50	25	12	8
B5 KSF	29	14	6	3
A4 LSF	50	25	12	6
A4 KSF	29	14	6	3
Letter LSF	50	25	12	6
Letter KSF	29	14	6	3
Legal KSF	29	14	6	3
B4 KSF	29	14	6	3
A3 KSF	25	12	6	3

OBS:

LSF - Långa sidan först

KSF - Korta sidan först



Utskriftshastighet vid användning av magasin 2, 3 och 4: Kraftigt papper

Utskrifter per minut på kraftigt papper (106—128 g/m²)
matat från magasin 2, 3 och 4 visas nedan.

	Svart/vitt	Färg
	Enkelsidiga	Enkelsidiga
B5 LSF	6	3,5
B5 KSF	6	3,5
A4 LSF	6	3,5
A4 KSF	6	3,5
Letter LSF	6	3,5
Letter KSF	6	3,5
Legal KSF	6	3,5
B4 KSF	6	3,5
A3 KSF	6	3,5



OBS:

LSF - Långa sidan först

KSF - Korta sidan först

Utskriftshastighet för magasin 5

Utskrifter per minut vid kopiering från magasin 5
visas nedan.

	Format	Svart/vitt	Färg
		Enkelsidiga	Enkelsidiga
Vanligt papper 64—105 g/m ²	A4 / Letter LSF	25	6
	A3	20	6
Stordior	A4 / Letter LSF	25	2,4
	A3	20	2,4
Kraftigt papper 106—163 g/m ²	A4 / Letter LSF	6	3,5
	A3	6	3,5
Extra kraftigt papper 164—250 g/m ²	A4 / Letter LSF	3	2,4
	A3	3	2,4
Korrespondenskort	Kort KSF	3	2,4

OBS:

LSF - Långa sidan först

KSF - Korta sidan först



Specifikationer för Brevlåda

Pappersformat	216 x 279 mm till 279 x 432 mm (A4 till A3) 8,5 x 11 tum till 11 x 17 tum
Kapacitet i det förskjutande utmatningsfacket	500 ark 75 g/m ²
Antal fack i brevlåda	10
Fackens kapacitet	100 ark 75 g/m ²
Vikt	34 kg
Dimensioner	Bredd: 711,2 mm
	Höjd: 1.029 mm
	Djup: 616 mm
Ljudnivå vid drift	56 dB (A)

Måttomvandlingstabell

* Observera att dessa värden är avrundade.

Tum	Millimeter (mm)	Tum	Millimeter (mm)	Tum/Inter- nationella format	Millimeter (mm)	Celsius (°C)	Fahrenheit (°F)
0,01	0,254	6	153	13,5	343	10	50
0,04	1	7,2	183	14,0	356	32	90
0,05	1	7,3	185	8,0	203	100	212
0,1	3	7,5	190	15,75	400	200	392
0,15	4	7,8	198	16,9	429	204	400
0,2	5	8,0	203	17,0	432	218	425
0,25	6	8,3	211	24,0	610		
0,28	7	8,4	213				
0,3	7	8,5	216				
0,5	13	8,7	221	5 x 8	127 x 203		
0,6	15	9,0	229	8 x 10	203 x 254		
0,7	18	10,0	254	8 x 11	203 x 279		
0,8	20	10,5	267	A4	210 x 297		
1	25,4	10,8	274	8,5 x 11	216 x 279	Kilo	Pund
1,4	36	11,0	279	8,5 x 13	216 x 330	1,0	2,205
1,5	38	11,1	282	8,5 x 14	216 x 356	0,454	1,0
1,7	43	11,15	283	8,7 x 14	221 x 356		
1,9	48	11,5	292	9 x 11	229 x 279		
2	51	11,8	300	9 x 14	229 x 356		
2,3	58	11,85	301	11 x 17	279 x 432		
2,5	64	12,5	318	A3	297 x 420		
3	76	13,0	330	12 x 17	305 x 432		
4	104	13,4	340	12 x 18	305 x 457		
5	127	13,45	342	SRA3 12,6 x 17,7	320 x 450		

7. Sakregister

A

Administration, knapp: 2-4
Anslutning: 2-12
Använda papper: 3-12
Arbetshälsa: 6-4

B

Bevara utskrifter i färg: 3-17
 PVC och utskrifter i färg: 3-17
 Tape och klister: 3-17
Bildförlust vid kanter
 Problemlösning: 5-17
Bildförsämring
 Problemlösning: 5-17
Brevlåda: 4-6
 Använda: 4-3
 Förskjutande utmatningsfack: 4-1
 Höger framdörr: 4-1
 Pappersbana: 2-8
 Rensa en papperskvadd: 4-4
 Se Brevlåda: 2-8
 Specifikationer: 6-11
 Vänster dörr: 4-1

C

C (Återställ) knapp: 2-5

D

Driftslägen: 6-7

E

EI: 6-3
 115 V växelström, 60 Hz: 6-2
 220-240 V växelström, 50 Hz: 6-3
 Problemlösning: 5-12

F

Felsökning
 Se Problemlösning: 5-1
Fixeringsenhet
 Pappersbana: 2-8
Fixeringsrulle
 Övre läge: 2-2, 2-11
Flytta skrivaren: 2-12
Främre lucka
 Åtgärda papperskvaddar: 5-7

Fylla material: 3-4
Färgpulver: 2-9
Färgpulverkassett
 Problemlösning: 5-12
Förebygga papperskvaddar: 5-4
Förregistreringsområde: 2-8
Förskjutande utmatningsfack (Brevlåda): 4-1

H

Höger framdörr (Brevlåda): 4-1
Höger lucka
 Åtgärda papperskvaddar: 5-6

J

Jordfelsbrytare
 Problemlösning: 5-12

K

Knappar: 2-4
Kontrollpanel: 2-2
 Administration: 2-4
 C (Återställ): 2-5
 Knappar: 2-4
 Lågeffektläge: 2-5
 Nummerknappar: 2-4
 Problemlösning: 5-13
Kringutrustning: 2-13
Kvadd
 Använda C-knapp: 2-5
Kvalitetsproblem
 Bildförlust vid kanter: 5-17
 Bildförsämring: 5-17

L

Ljudsignaler: 2-6
Lägga i stordia: 3-9
Lågeffektläge, knapp: 2-5

M

Magasin 1, 2, 3, 4
 Flera ark matas in samtidigt: 5-14
 Kvadd vid utgången: 5-15
 Utskriftshastighet (vanligt papper): 6-8
 Åtgärda papperskvaddar: 5-10
Magasin 2, 3, 4
 Utskriftshastighet (kraftigt papper): 6-9

Magasin 5

- Flera ark matas in samtidigt: 5-14
- Matningsproblem: 5-14
- Snett papper: 5-15
- Utskriftshastighet: 6-10
- Åtgärda papperskvaddar: 5-11

Maskinvara

- Lösa elproblem: 5-12
- Lösa problem med färgpulverkassetter: 5-12
- Lösa problem med jordfelsbrytaren: 5-12
- Problemlösning: 5-12

Meddelandeområde: 2-6

Miljökrav: 6-4

Mått: 6-6

Måttomvandlingstabell: 6-12

N

Nummerknappar: 2-4

P

PVC och utskrifter i färg: 3-17

Papper: 3-1

- Använda 305x457 mm eller SRA3 papper: 3-12
- Använda papper: 3-4, 3-12
- Flera ark matas in samtidigt: 5-14
- Fylla material: 3-4
- Fylla material i magasin 5: 3-9
- Pappersformat och papperstyper: 3-13
- Pappersmagasin 1, 2, 3, 4: 3-2
- Pappersmagasin 5: 3-3
- Problem vid matning från magasin 5: 5-14
- Stark papperskrullning: 5-16
- Stordia: 3-6

Pappersbana

- Brevlåda: 2-8
- Fixeringsenhet: 2-8
- Förregistreringsområde: 2-8
- Pappersmagasin: 2-8
- Utmatningsfack: 2-8
- Överföringsband: 2-8

Pappersbana för dubbelsidigt: 2-8

Pappersformat och papperstyper: 3-13

Papperskvadd (Brevlåda): 4-4

Pappersmagasin

- Pappersbana: 2-8
- Översikt: 2-7

Pappersmagasin 1, 2, 3, 4: 3-2

Pappersmagasin 5: 3-3

- Använda 305x457 mm eller SRA3 papper: 3-12
- Fylla papper: 3-9

Pappersmagasin 6: 3-3

Pekskärm: 2-6

- Meddelandeområde: 2-6
- Problemlösning: 5-13

Prestanda: 6-5

Problem vid programmering

Kontrollpanel

Pekskärm: 5-13

Problemlösning: 5-1

Förebygga papperskvaddar: 5-4

Kvalitetsproblem: 5-17

Problem med maskinvara: 5-12

Problem vid programmering: 5-13

Processorproblem: 5-14

Åtgärda papperskvaddar: 5-3

Processor

Problemlösning: 5-14

Processorproblem

Flera ark matas från magasin 5: 5-14

Flera ark matas in samtidigt: 5-14

Matning från magasin 5: 5-14

Papperskvadd vid utgången från magasin 5: 5-15

Papperskvadd vid utmatningsfacket: 5-15

Snett papper från magasin 5: 5-15

Stark papperskrullning: 5-16

R

Rensa kvaddar

Brevlåda: 4-4

S

Sorterare

Se Brevlåda: 2-8

Stordia: 3-6

Lägga i: 3-9

Stordior: 5-14

Säkerhet: 6-4

Säkerhetsbrytare öppen

Använda C-knapp: 2-5

T

Tape och klister: 3-17

Teknisk information: 6-1–6-12

Arbetshälsa: 6-4

Brevlåda: 6-11

Driftslägen: 6-7

EI: 6-3

EI (115 V växelström, 60 Hz): 6-2

EI (220-240 V växelström, 50 Hz): 6-3

Miljökrav: 6-4

Mått: 6-6

Måttomvandlingstabell: 6-12

Prestanda: 6-5

Specifikationer: 6-2

Utskriftshastighet vid användning av magasin 1, 2, 3, 4 (vanligt papper): 6-8

Utskriftshastighet vid användning av magasin 2, 3, 4 (kraftigt papper): 6-9

Utskriftshastighet vid användning av magasin 5: 6-10

Tillbehör: 2-13

U

Utmatningsfack

Pappersbana: 2-8

Utskriftshastighet

Magasin 1, 2, 3, 4 (vanligt papper): 6-8

Magasin 2, 3, 4 (kraftigt papper): 6-9

Magasin 5: 6-10

V

Vita kanter på utskriften: 2-10

Vänster dörr (Brevlåda): 4-1

Vänster lucka

Åtgärda papperskvaddar: 5-5

Å

Åtgärda papperskvaddar: 5-3, 5-4, 5-11

Bakom främre lucka: 5-7

Bakom höger lucka: 5-6

Bakom vänster lucka: 5-5

I ett magasin: 5-10

I magasin 1, 2, 3, 4: 5-10

Magasin 5: 5-11

Snett papper från magasin 5: 5-15

Stark papperskrullning: 5-16

Vid utgång från magasin 1, 2, 3, 4: 5-15

Vid utmatningsfacket: 5-15

Ö

Överföringsband: 2-8

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

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

April 2001
708P86038