

DOCUCOLOR 12 DOCUMENT CENTRE COLORSERIES 50

Användarhandbok för Redigeringsbord och Systemadministration

The Document Company

XEROX

®2000 Xerox Corporation. Alla rättigheter förbehålles.

Copyright gäller för alla typer av material som f. n. kan skyddas av lagstadgade eller juridiska bestämmelser om copyright, inklusive och utan begränsningar, material som genererats från programvaror som visas på skärmen, som stilar, mallar, ikoner, skärmbilder, utseenden, etc.

Xerox®, The Document Company, den stiliserade X-logon, och alla Xerox produktnamn och produktnummer omnämnda in denna dokumentation är registrerade varumärken tillhöriga Xerox Corporation. Xerox Canada är licenstagare av alla varumärken. Andra företagsnamn och produktnamn kan vara varumärken eller registrerade varumärken tillhöriga respektive företag, vilket härmed erkännes.

PANTONE®* Color -färger genererade av DocuColor 12/Document Centre ColorSeries 50 är fyra och/eller tre -färgers processimuleringar som måhända inte helt överensstämmer med PANTONE- färgstandards. Använd en aktuell PANTONE Color referensmanual för korrekta färger.

PANTONE® Color simuleringar kan bara erhållas på denna produkt förutsatt att den körs på behöriga Pantone-licensierade programvaror.

*PANTONE® och andra Pantone, Inc. varumärken tillhör Pantone, Inc.

©Pantone, Inc., 1988.

Detta dokument ändras periodvis. Tekniska uppdateringar kommer att inkluderas i framtida versioner.

Tryckt i Storbritannien

Säkerhet

Säkerhet vid underhåll

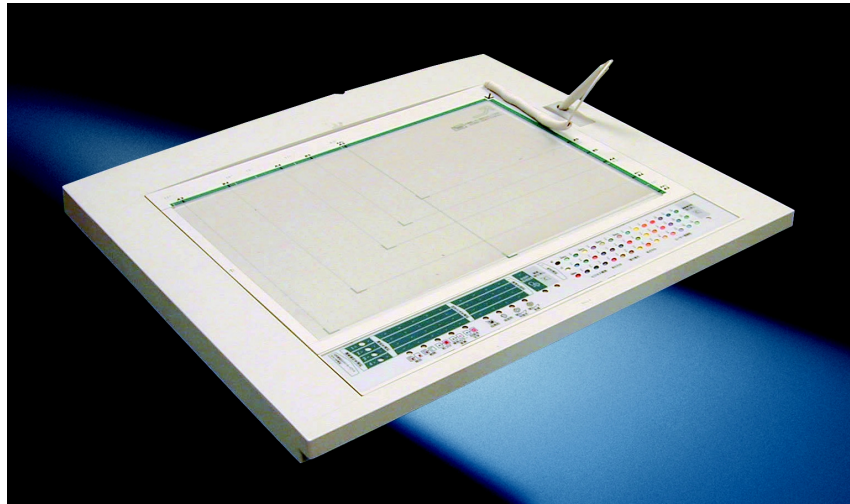
- Försök inte utföra något underhåll som inte beskrivs i dokumentationen som levererades med din kopiator/skrivare.
- Använd inte rengöringsmedel med aerosol. Användning av material som inte är godkända kan orsaka dålig prestanda och kan resultera i farliga situationer.
- Använd tillbehör och rengöringsmaterial som rekommenderas i denna handbok. Se till att barn inte kan komma åt dessa material.
- Ta aldrig bort luckor eller skydd som är fastskurvade. Bakom dessa finns det inga delar som användaren kan utföra service eller underhåll på.

Utför inget underhåll om du inte har blivit utbildad av en Xerox-representant. Utför endast underhåll som beskrivs i en av användarhandböckerna till kopiatorn/skrivaren.

Innehållsförteckning

Säkerhet	III
Säkerhet vid underhåll	III
1 Översikt	1-1
Inledning	1-1
Skrivsätt i användarhandboken	1-3
2 Presentation av redigeringsbordet	2-1
Översikt	2-1
Redigeringsbordets funktioner	2-2
Förbättra dokument med Radera utanför och Radera innanför	2-3
Fylla områden med färg genom att använda Markering	2-4
Konvertera färg	2-5
Använda Negativ bild för att ändra färger	2-6
Redigeringsbordets komponenter	2-7
Exempel på hur redigeringsbordet kan användas	2-11
3 Grundläggande procedurer	3-1
Översikt	3-1
Grundläggande procedur för att använda redigeringsbordet	3-2
Funktioner som inte kan användas tillsammans med redigeringsbordet	3-10
4 Markera en funktion	4-1
Översikt	4-1
Radera utanför	4-2
Radera utanför med Auto centrering	4-4
Radera innanför	4-5
Markera	4-8
Konvertera färg	4-11
Negativ bild	4-14
5 Markera typ av område	5-1
Översikt	5-1
Definiera Typ av område	5-2
Rektangulärt område	5-7
Frihand	5-10
Yttre område	5-15
Hela	5-18

6 Markera en färg	6-1
Översikt	6-1
Egen palett	6-2
Färger med hög densitet	6-2
Färger med medium densitet	6-3
Färger med låg densitet	6-3
Markera en färg	6-4
Markera Enfärg (Kopiefärg)	6-6
7 Avbryta markeringar	7-1
Översikt	7-1
Avbryta och ändra	7-2
Avbryta inställning för Redigerings-	
nummer	7-2
Ändra ett område	7-2
Ändra en färg	7-2
Avbryta alla inställningar	7-3
Avbryta och omdefiniera ett område	7-3
8 Systemadministration	8-1
Översikt	8-1
Inställning av Egen palett	8-2
Utskrift av palett	8-2
Använda Hjälpmedel	8-3
Gå in i Hjälpmedel	8-3
Egen palett	8-5
Gå ur Hjälpmedel	8-10
Grundinställt innehåll för Egen palett	8-11
Huvudsakligt färginnehåll	8-12
9 Redigeringstips och problemlösning	9-1
Översikt	9-1
Applikationstips	9-2
Tillämpa färger på grafer och diagram	9-2
Definiera och tillämpa färger på text	9-3
Tillämpa färger på områden som är svåra att definiera	9-5
Förstora och centrera ett område i ett dokument	9-6
Problemlösning	9-7
Färger tillämpas inte på alla områden	9-7
Tillämpade färger på områden definieras inte	9-8



Inledning

Redigeringsbordet är ett extra tillbehör till din DocuColor 12/Document Centre ColorSeries 50. Använd redigeringsbordets funktioner när du vill lägga till, ta bort eller ändra delar på ursprungsdokumentet innan kopieringen.

Denna användarhandbok innehåller följande kapitel:

- Översikt
- Presentation av redigeringsbordet
- Grundläggande procedurer
- Markera en funktion
- Markera typ av område
- Markera en färg
- Avbryta markeringar
- Systemadministration
- Redigeringstips och problemlösning

Skrivsätt i användarhandboken

Beskrivningar, funktioner och alternativ följs vanligtvis av stegvisa beskrivningar. Du kan behöva kombinera flera beskrivningar för att uppnå önskat resultat.

Användarhandboken använder några symboler som hjälp för att du ska kunna känna igen olika typer av information. Dessa symboler beskrivs nedan.

Symbolen 1, 2, 3 indikerar början på en beskrivning. Följ alla dessa steg i angiven ordning.

1 2 3...

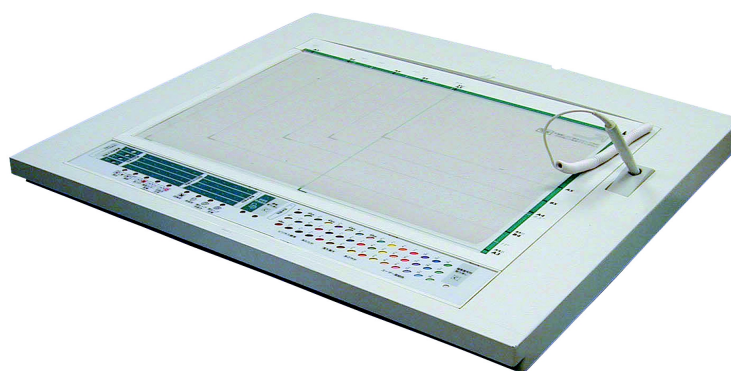


OBS: Observera innehåller extra information som kan vara hjälpfull för att förstå eller utföra en beskrivning.



NYCKELDEL: Nyckelsymbolen uppmärksammar dig på viktig information, råd eller tips.

2 Presentation av redigeringsbordet



Översikt

Detta kapitel innehåller en inledning till redigeringsbordets applikationer och komponenter samt visar exempel på hur redigeringsbordets funktioner används.

OBS: Viss grafik kanske inte visas i handboken exakt som de visas efter kopiering.



Redigeringsbordets funktioner

Redigeringsbordet har många funktioner som hjälp för dig att redigera ursprungsdokument. Du kan ta svart/vita dokument och färga dem, markera områden för att framhäva innehållet eller ta bort oönskad text eller grafik från dokumentet. Grafiska bilder som förändras genom att använda redigeringsbordet återfinns på följande sidor.

Redigeringsfunktionerna som ingår i redigeringsbordet är:

- **Radera utanför:** Raderar den del av ursprungsdokumentet som ligger utanför området.
- **Radera innanför:** Raderar den del av ursprungsdokumentet som ligger innanför området.
- **Markera:** Färgar bakgrunden på markerat område på ursprungsdokumentet utan att texten ändras.
- **Konvertera färg:** Ändrar färgerna på en bild eller text inom ett område.
- **Negativ bild:** Ändrar områden inom området från ljust till mörkt och från mörkt till ljust.

Förbättra dokument med Radera utanför och Radera innanför

Använd funktionerna **Radera utanför** och **Radera innanför** för att redigera oönskad text eller grafik på dina dokument. Nedanstående redigeringsexempel visar hur oönskad text tas bort från ett ursprungsdokument.

2



Fylla områden med färg genom att använda Markering

Lägg till markeringsfärg på bakgrunden för att göra dina kopior visuellt tilltalande.

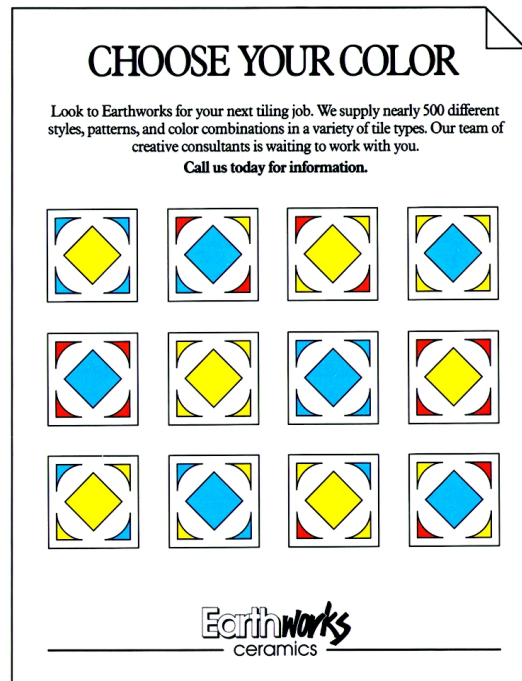
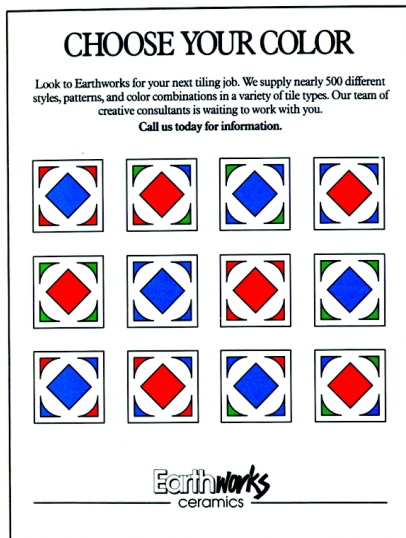
2



Konvertera färg

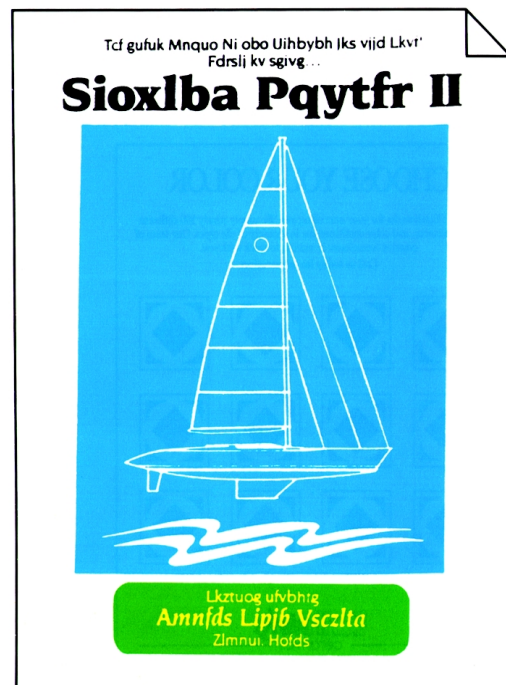
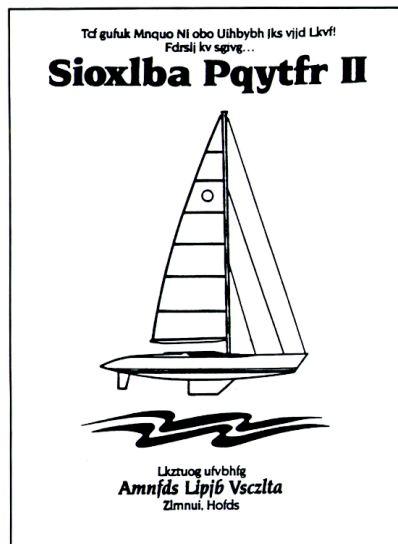
Lägg till specialeffekter på kopiorna genom att ändra en eller flera färger till andra färger.

2



Använda Negativ bild för att ändra färger

Ändra utseendet på kopiorna genom att ändra från mörk till färgad text. Bilden nedan visar en negativ bild av en segelbåt och tillhörande text. I det redigerade dokumentet har bakgrundsfärg lagts till genom att använda funktionen Konvertera färg.

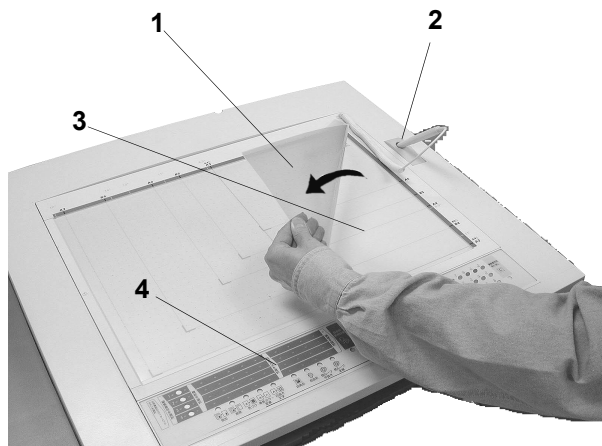


Redigeringsbordets komponenter

Använd redigeringsbordet för att markera punkter eller områden på ett dokument där du vill använda funktionerna på redigeringsbordet.

Redigeringsbordets komponenter visas i nedanstående bild:

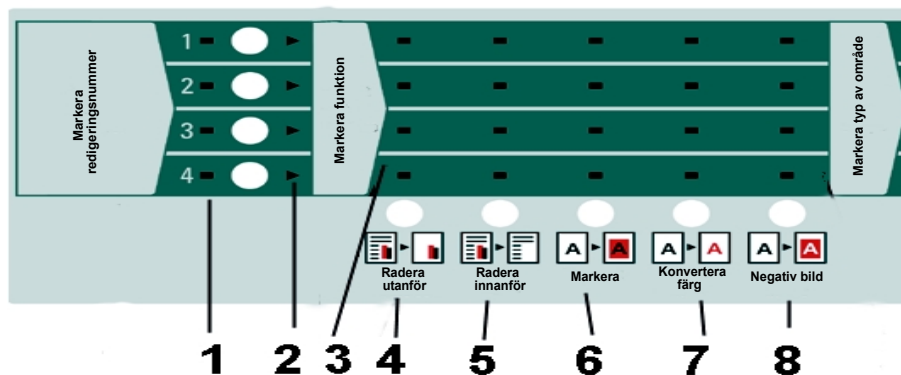
1. En genomskinlig plastfilm som används för att skydda ditt dokument.
2. En redigeringspenna som används för att markera områden på ditt dokument.
3. Ett arbetsunderlag som används för att placera ditt dokument.
4. Redigeringsbordets kontrollpanel och färgpalett som används för att markera funktioner.
5. Kontrollpanelen som används för att välja funktioner.



OBS: Pekskärmen tillhandahåller alternativ, instruktioner och hjälpmedel för att Systemadministratören ska kunna använda redigeringsbordet på ett effektivt sätt.

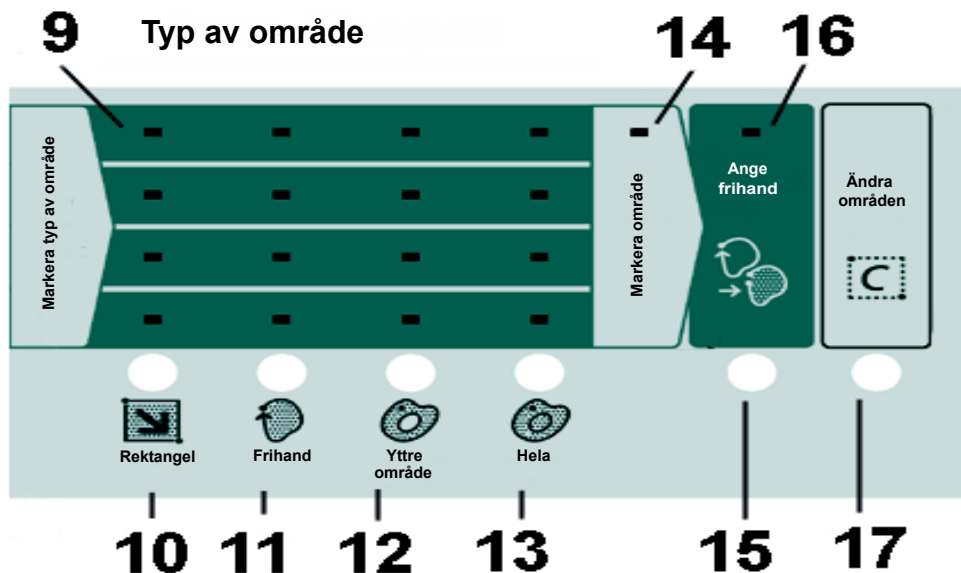
Följande illustration och tabell visar och beskriver de olika funktionerna på **redigeringsbordets kontrollpanel** och **Redigeringsnummer**:

Markera funktion



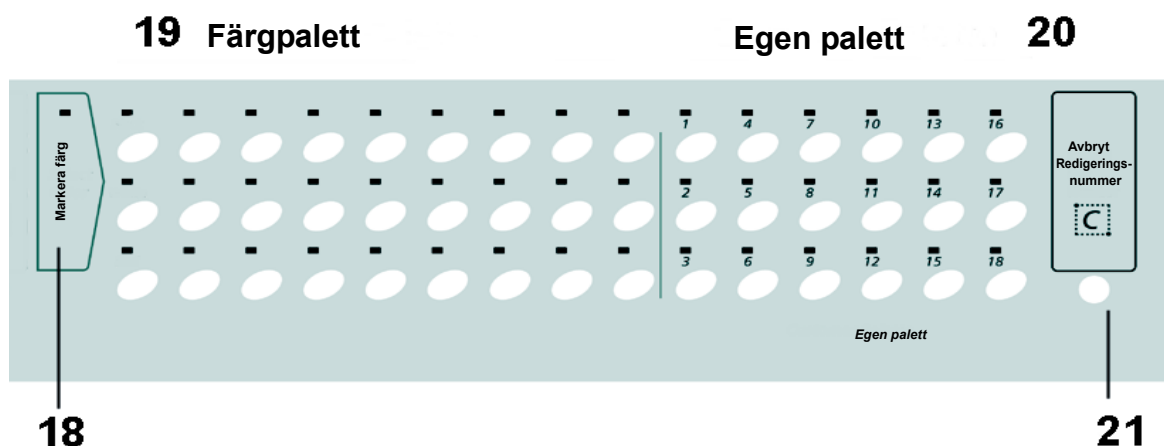
Nummer.	Benämning	Funktion
1	Indikator för Markera Redigeringsnummer	Dessa indikatorer blinkar för att informera dig om att du måste välja ett Redigeringsnummer. En av dessa indikatorer lyser efter att du valt ett Redigeringsnummer. Om du väljer ett annat Redigeringsnummer, kommer motsvarande indikator att lysa och den tidigare släcks.
2	Pilar för att markera Redigeringsnummer	När du har valt ett Redigeringsnummer, kommer motsvarande indikator (2) att blinka. Ett Redigeringsnummer måste vara aktivt för att du ska kunna avbryta några val.
3	Indikator för Markera funktion	Dessa indikatorer blinkar för att informera dig om att funktioner kan väljas. När en funktion är vald kommer den specifika indikatorn att lysa och de övriga släcks.
4	Radera utanför	Använd denna funktion för att radera bilder utanför markerat område.
5	Radera innanför	Använd denna funktion för att radera bilder innanför markerat område.
6	Markera	Använd denna funktion för att lägga till bakgrundsfärg på markerat område. Svart text eller bild i det färgade området behålls synlig på kopian så länge som markeringsfärgen har en annan nyans.
7	Konvertera färg	Använd denna funktion för att konvertera alla bilder i markerat område, inklusive text, till vald färg.
8	Negativ bild	Använd denna funktion för att konvertera bakgrunden i markerat område eller text till sin negativa motsvarighet.

Följande illustration och tabell beskriver funktionerna **Typ av område**, **Markera område** och **Ändra område** på redigeringsbordets kontrollpanel:



Nummer	Benämning	Funktion
9	Indikator för Markera typ av område	Dessa indikatorer blinkar när du måste markera en områdestyp. När du markerar en områdestyp kommer endast den specifika indikatorn att lysa.
10	Rektangel	Använd denna funktion för att ange ett område genom att använda Redigeringspennan för att peka på motsatta hörn av en rektangel.
11	Frihand	Använd denna funktion för att ange ett område genom att rita en linje runt området med Redigeringspennan eller genom att göra flera punkter runt önskad form.
12	Yttre område	Använd denna funktion för att ange ett område genom att använda Redigeringspennan för att definiera ett slutet område mellan två områden.
13	Hela	Använd denna funktion för att ange ett område genom att använda Redigeringspennan för att definiera hela området inom det aktuella området.
14	Indikator för Markera område	Dessa indikatorer blinkar när du måste definiera ett område på redigeringsbordet genom att använda Redigeringspennan .
15	Ange frihand	Använd denna funktion för att spara ett frihandsområde genom att trycka med Redigeringspennan .
16	Indikator för Ange frihand	Dessa indikatorer blinkar när du har angett ett frihandsområde på redigeringsbordet. Du måste välja Ange frihand för att kunna spara området.
17	Ändra områden	Använd denna funktion för att avbryta definierade områdesformer för valt Redigeringsnummer.

Följande illustration och tabell beskriver funktionerna **Färgpalett**, **Egen palett** och **Avbryt redigeringsnummer**:

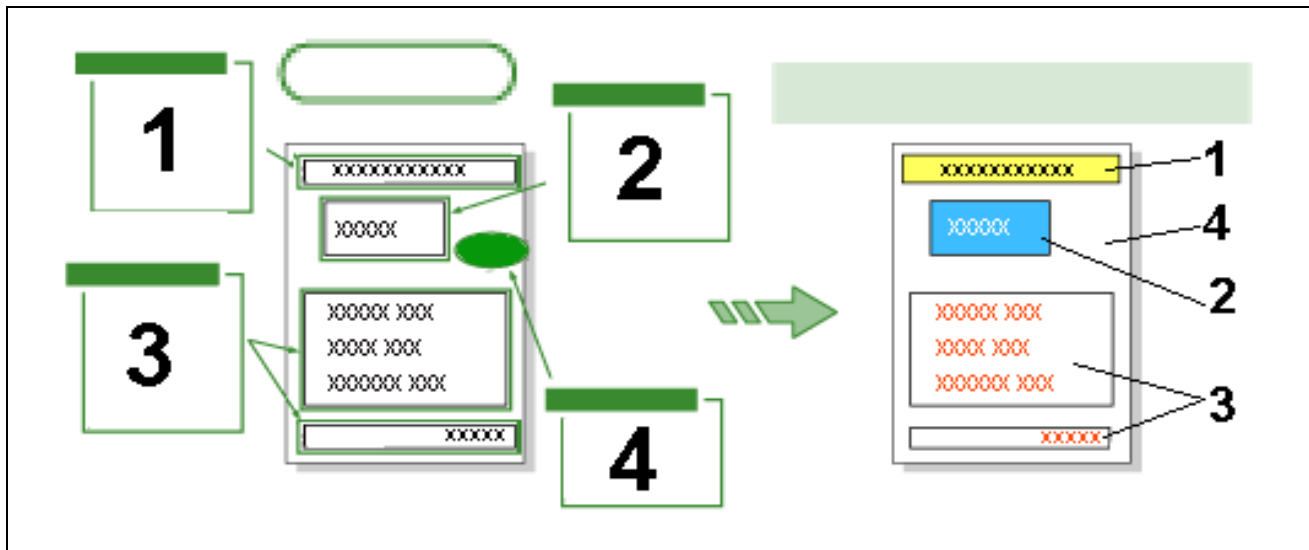


Nummer	Benämning	Funktion
18	Indikator för Markera färg	Blinkar för att indikera att en färg ska markeras från Färgpalett eller Egen palett.
19	Färgpalett	Du kan välja 27 färger från Färgpalett för att lägga in effekter i ditt dokument.
20	Egen palett	Du kan välja 18 färger från Egen palett för att lägga in effekter i ditt dokument. Dessa färger kan förändras till egna färger via Hjälpmedel av Systemadministratören.
21	Avbryt redigeringsnummer	Tryck med Redigeringspennan för att avbryta alla markeringar som gjorts för markerat Redigeringsnummer. En lysande pil på den högra sidan av Redigeringsnummer visar markerat nummer.

Exempel på hur redigeringsbordet kan användas

Följande illustration visar resultatet på kopian efter markering av fyra typer av redigeringsbordets funktioner.

2



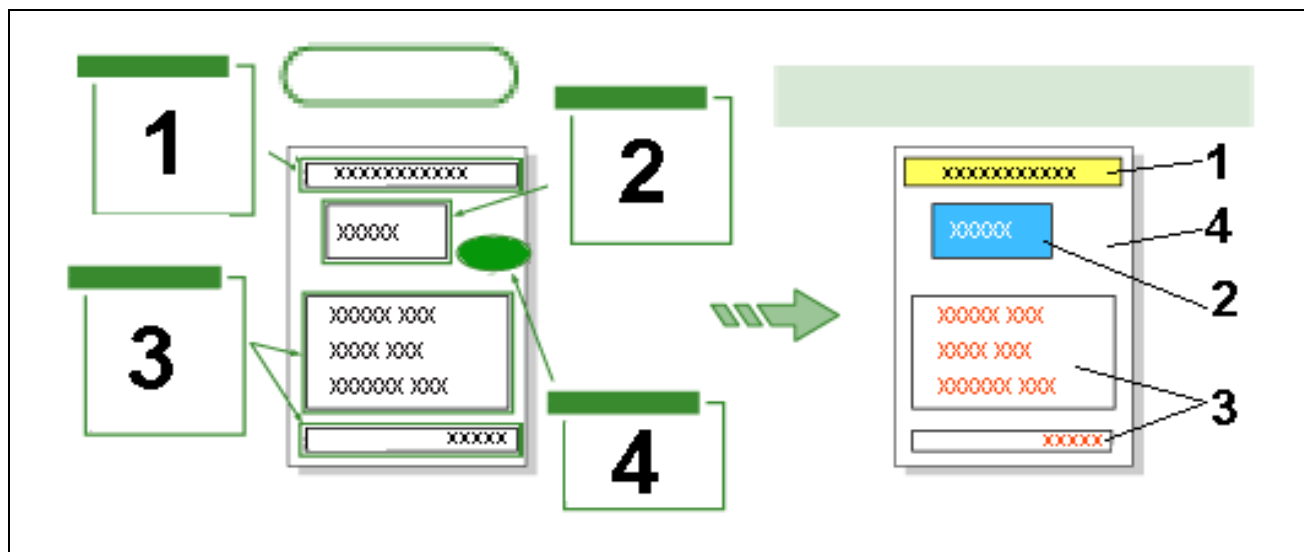
Följande steg beskriver hur resultatet uppnås i ovanstående illustration.

1 Lägga in färgad bakgrund:

- För **Redigeringsnummer 1**, använd **Markera** och **Hela**. Gult valdes från Färgpaletten för att markera rektangeln.
- Resultatet på kopian visas på den högra sidan i ovanstående illustration (1).

2 Lägga in färgad bakgrund och konvertera texten:

- För **Redigeringsnummer 2** använd **Negativ bild** och **Hela**. Blått valdes från färgpaletten för att markera rektangeln och texten ändrades från svart till vitt.
- Resultatet på kopian visas på den högra sidan i ovanstående illustration (2).



3 Lägga till färgad text:

- För **Redigeringsnummer 3** markera **Konvertera färg** och **Hela**. Rött markerades för texten från färgpaletten.
- Resultatet på kopian visas på den högra sidan i ovanstående illustration (3).

4 Radera eller ta bort ett område:

- För **Redigeringsnummer 4** markera **Radera innanför** och **Frihand**. Området markerades först med funktionen Frihand och därefter togs det ovala området bort.
- Resultatet på kopian visas på den högra sidan i ovanstående illustration (4).

3 Grundläggande procedurer

Översikt

Detta kapitel beskriver hur du markerar och kombinerar redigeringsbordets funktioner. Det innehåller även grundläggande procedurer du kan använda för att redigera dina ursprungsdokument. Funktioner på kopian/skrivaren som inte kan användas tillsammans med redigeringsbordet finns också förtecknade.



NYCKELDEL: Pekskärmen tillhandahåller vissa instruktioner som hjälp när du ska redigera dokument.

Grundläggande procedur för att använda redigeringsbordet

Använd följande grundläggande procedur för att redigera dina dokument med redigeringsbordet.



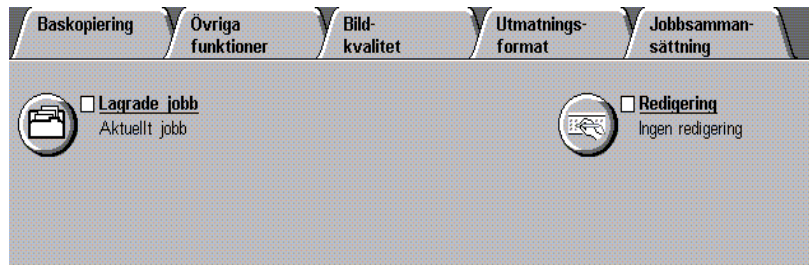
NYCKELDEL: Redigera tjocka dokument. För att redigera böcker eller tjocka dokument så bör du först göra en kopia av aktuell del och använda kopian för att redigera med redigeringsbordet. Använd ursprungsdokument (bok eller tjockt dokument) på **Dokumentglaset** för att kopiera den redigerade kopian.

3

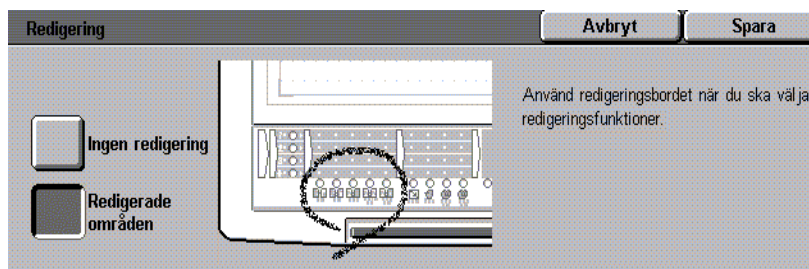


OBS: Försök inte att använda dokumentmataren för att platta ut en bokrygg. Detta kan resultera i att dokumentglaset skadas.

- 1 Tryck på **Redigering** på fliken **Jobbsammansättning**:



- 2 Tryck på **Redigerade områden** på skärmen **Redigering**.



- 3** Lägg ditt dokument med texten upp på **Redigeringsbordet** under den genomskinliga plastfilmen.



NYCKELDEL: Se till att dokumentet vidrör det övre högra hörnet på **Redigeringsbordet**.



3

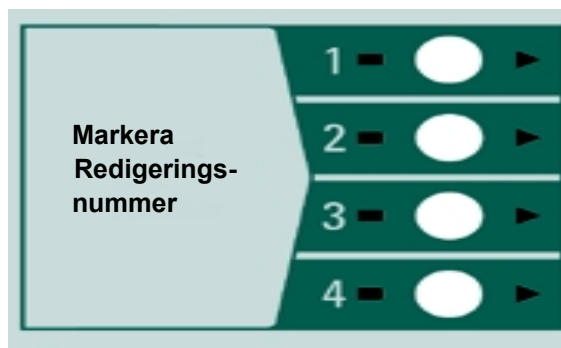
- 4** Lägg över den **genomskinliga plastfilmen** över dokumentet.



- 5 Markera ett **Redigeringsnummer** med **Redigeringspennan**. Indikatorerna för redigeringsfunktionerna på markerat nummer blinkar.



- Du kan använda upp till fyra **Redigeringsnummer** på samma dokument. Använd en funktion, en områdestyp och en färg för varje **Redigeringsnummer**.



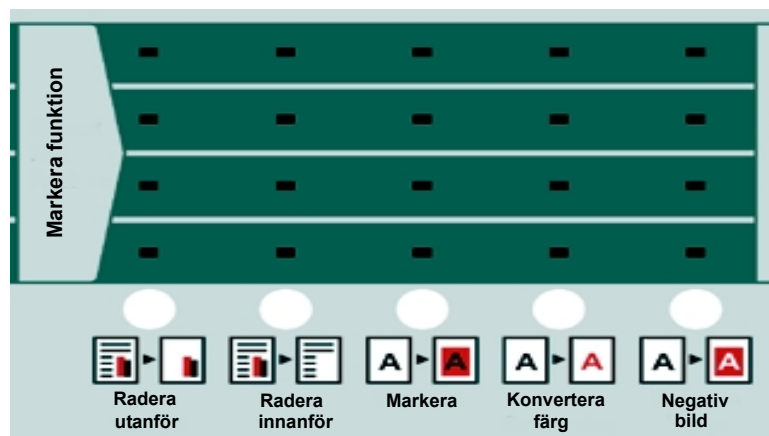
3

OBS: Du kan markera alla nummer (1, 2, 3 eller 4) för att börja redigera.



- 6 Markera en **Redigeringsfunktion** med **Redigeringspennan**.

- Markera endast en **Redigeringsfunktion** för varje **Redigeringsnummer**. För att använda en annan **Redigeringsfunktion** på samma dokument, välj ett annat **Redigeringsnummer** när du har slutfört programmeringen av den första redigeringen.
- I det här läget kan du ändra din markering till en annan **Redigeringsfunktion** genom att markera den nya funktionen. Indikatorn för den markerade funktionen lyser.

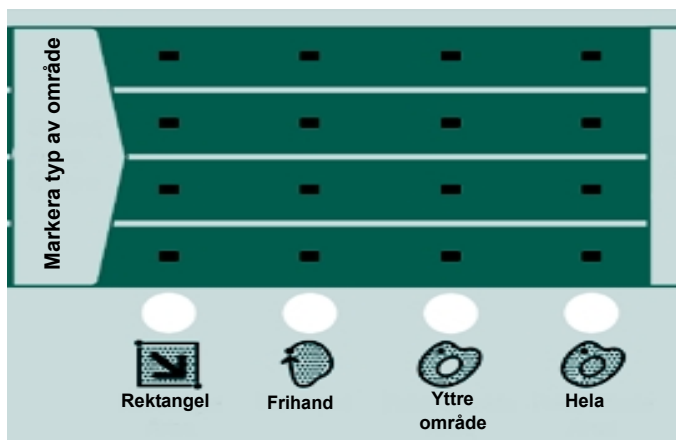


7 Markera **Typ av område** med **Redigeringspennan**.

- Du kan endast markera en **Typ av område** för varje **Redigeringsnummer**.



OBS: I det här läget kan du ändra din markering till ett annat **Typ av område** genom att markera ny **Typ av område**. Det markerade området lyser.



8 Använd **Redigeringspennan** för att definiera området på dokumentet genom att trycka pennan på önskad plats på **Redigeringsbordet**.

- Om du markerade **Frihand**, tryck på **Ange frihand** med **Redigeringspennan** för att lagra området.

OBS: Kopian kan felregistreras med upp till 0,5 mm.

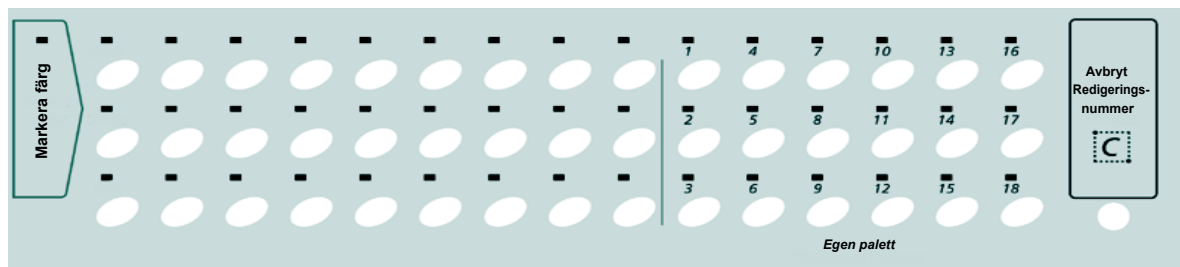


NYCKELDEL: Flera områden kan definieras med redigeringspennan.



9 Markera en av de 45 färgerna med redigeringspennan.

- För att ändra till en annan färg, tryck på en ny färg med **Redigeringspennan**.



3



OBS: Du kanske måste markera ett annat **Redigeringsnummer** för att fortsätta redigeringen av dokumentet.

OBS: Med **Redigeringsnummer** markerat, kan du behöva avbryta funktionen **Typ av område**, definierade områden och/eller färgen som angetts för ett **Redigeringsnummer** genom att trycka på **Avbryt redigeringsnummer**.

10

Tryck på **Spara** på kontrollpanelen.

11 Ta bort dokumentet från Redigeringsbordet och lägg det med texten ner på **Dokumentglaset i den övre vänstra hörnet**. Stäng dokumentlocket.

12 Tryck på **Spara** på kontrollpanelen. Ange antal kopior och andra funktioner för jobbet och tryck på **Start**.



OBS: Följande tre kapitel innehåller detaljerad information om användning av specifika delar av redigeringsbordet. Dessa kapitel heter: "Markera en funktion", "Markera typ av område" och "Markera en färg".

Funktioner som inte kan användas tillsammans med redigeringsbordet

Följande funktioner i kopian/skrivaren kan inte användas tillsammans med redigeringsbordet:

- Du kan inte använda dokumentmataren (DADF) för att kopiera dokument som redigerats med redigeringsbordet. Du måste lägga dokumentet på **Dokumentglaset** för att kunna kopiera.
- När du använder redigeringsbordets funktioner kan du inte använda funktionen **Dokumentorientering** vid kopieringen. Du måste lägga dokumentet och kopiepapperet i samma riktning.
- Markeringar som gjorts på redigeringsbordet kan inte lagras med funktionen **Lagrade jobb**.

OBS: Funktionen **Lagrade jobb** visas för att du ska kunna lagra ett redigeringsjobb, men dina markeringar som gjorts på redigeringsbordet lagras **inte** i programnumret för **Lagrade jobb**.



- Dessa ytterligare funktioner kan inte kombineras med funktioner på redigeringsbordet:
 - Kopiering av bundna dokument
 - Flera upp
 - Stordia med avdelare
 - Spegelvänd bild/Negativ bild
 - Upprepa bild
 - Programmering av lagrade jobb
 - Dokument i olika format
 - Omslag
 - Affisch

4 Markera en funktion

Översikt

Detta kapitel innehåller information om följande funktioner på redigeringsbordet:

- Radera utanför
- Radera innanför
- Markera
- Konvertera färg
- Negativ bild



NYCKELDEL: Endast en funktion kan användas tillsammans med varje **Redigeringsnummer**.

NYCKELDEL: För ytterligare information om markering av en områdesform eller färg, se kapitel 5, "Markera typ av område" eller kapitel 6 "Markera en färg".

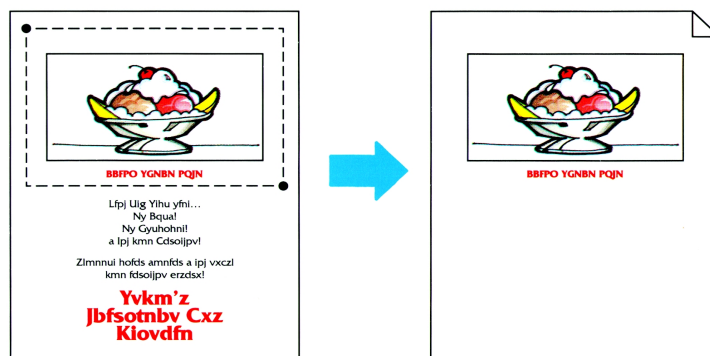


OBS: Pekskärmen tillhandahåller instruktioner som hjälp för att du ska kunna använda redigeringsbordet effektivt.

Radera utanför

Funktionen **Radera utanför** tar bort bilder utanför markerat område.

Du kan extrahera ett område och göra en kopia. Alla områden där **Radera utanför** tillämpas kommer att tas bort, oavsett andra gjorda val i **Redigeringsfunktioner**.



4



OBS: För ytterligare information om kombinerad av funktioner på redigeringsbordet, se kapitel 3, "Grundläggande procedurer".

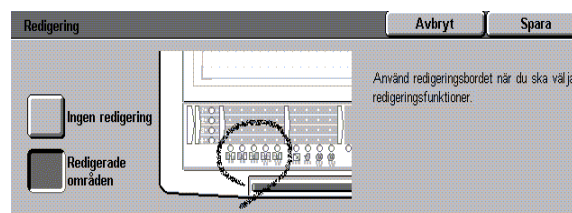
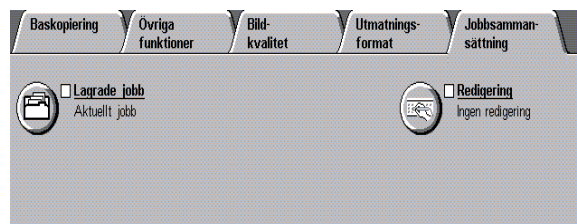


NYCKELDEL: När områden **Radera utanför** och **Radera innanför** överlappar varandra, kommer **Radera innanför** att ha prioritet.

1 2 3...

1 Tryck på **Redigering** på fliken **Jobbsammansättning** på kontrollpanelen.

2 Tryck på **Redigerade områden** på skärmen **Redigering**.



3 Lägga dokumentet med texten upp på **Redigeringsbordet** och under den genomskinliga plastfilmen.

4 Markera ett **Redigeringsnummer**. Indikatorerna för **Redigeringsfunktion** för markerat nummer blinkar.

5 Markera **Radera utanför**. Tillgänglig **Typ av område** blinkar.

För att ändra en funktion, markera en annan funktion. Markerad funktion lyser.

6 Markera **Typ av område**. Indikatorn för **Markera område** blinkar.

OBS: **Yttre område** är inte tillgänglig med funktionen **Radera utanför**.



OBS: För att markera ett annat område, markera önskad **Typ av område**. Markerat **Typ av område** lyser.

7 Använd **Redigeringspennan** för att definiera områden på dokumenten som ska tas bort från kopian. I detta läge kan du markera ett annat område.

- Om flera områden anges och områdena överlappar kommer området innanför överlappningsområdet att tas bort. Se kapitel 5, **Markera typ av område** för ytterligare information.

OBS: Du kan definiera maximalt 200 områden för varje dokument.



OBS: Definierat område på kopian kan felregistreras med upp till 0,5 mm.

- 8 Tryck på **Spara** på pekskärmen för att lagra redigeringsinställningarna.



OBS: För att fortsätta att **Radera utanför** genom att använda andra former eller funktioner, markera ett nytt **Redigeringsnummer** som inte har använts och upprepa processen.

För att markera funktioner förutom **Radera utanför**, följ beskrivningen för varje funktion.

- 9 När du har slutfört redigeringen av dokumentet, ta bort det från **Redigeringsbordet** och lägg det med texten ner i det övre vänstra hörnet på **Dokumentglaset**.

- 10 Om du vill välja andra funktioner, tryck på **Spara** på pekskärmen. Markera andra funktioner (**Förminska/Förstora**, **Pappersmagasin** etc) och ange kopianantal.

Om du förstorar ett område så kan du förstora området till att passa in på papper som motsvarar A3.

- 11 Tryck på **Start** för att börja kopiera.

Radera utanför med Auto centrering

Radera utanför kan användas tillsammans med funktionen Auto centrering på kontrollpanelen genom att trycka på fliken **Övriga funktioner**. Tryck därefter på alternativet **Bildläge** och därefter på **Auto centrering**.

När ett område för **Radera utanför** är markerat, kommer angivet område att centreras.

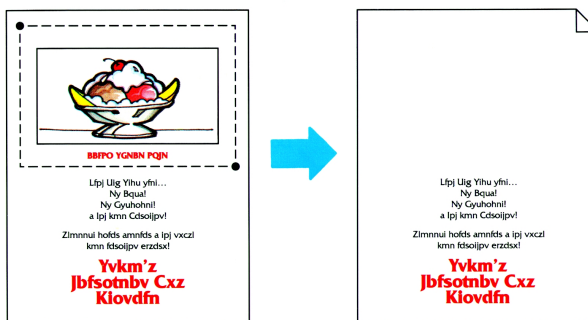


OBS: Hela dokumentet förskjuts när du markerar andra funktioner som **Markera** på samma område.

När fler än två områden är markerade för **Radera utanför** kommer angivna områden att tas bort men de centreras inte.

Radera innanför

Funktionen **Radera innanför** tar bort bilder innanför markerat område.



OBS: För ytterligare information om kombinerad av funktioner på redigeringsbordet, se kapitel 3, "Grundläggande procedurer".



NYCKELDEL: När områden **Radera innanför** och **Radera utanför** överlappar varandra, kommer **Radera innanför** att ha prioritet.

4

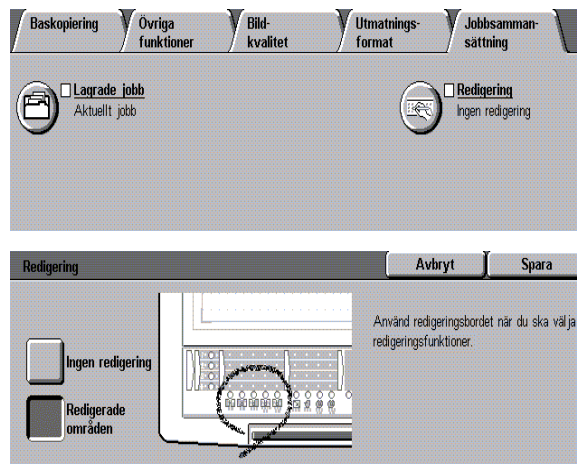
1 2 3...

1

Tryck på **Redigering** på fliken **Jobbsammansättning** på kontrollpanelen.

2

Tryck på **Redigerade områden** på skärmen **Redigering**.



3 Lägg dokumentet med texten upp på **Redigeringsbordet** och under den genomskinliga plastfilmen.

4 Markera ett **Redigeringsnummer**. Indikatorerna för **Redigeringsfunktion** för markerat nummer blinkar.

5 Markera **Radera innanför**. Tillgänglig **Typ av område** blinkar.

6 Markera ett **Typ av område**. Indikatorn för **Markera område** blinkar.

OBS: **Yttre område** är inte tillgänglig med funktionen **Radera innanför**.



OBS: För att markera ett annat **Typ av område**, markera önskat **Typ av område**. Markerat **Typ av område** lyser.

7 Använd **Redigeringspennan** för att definiera områden på dokumenten som ska tas bort från kopian. I detta läge kan du markera ett annat område.

- Om flera områden anges och områdena överlappar kommer området innanför överlappningsområdet att tas bort. Se kapitel 5, "Markera typ av område" för ytterligare information.

OBS: Du kan definiera maximalt 200 områden för varje dokument.



OBS: Definierat område på kopian kan felregistreras med upp till 0,5 mm.

- 8** Tryck på **Spara** på pekskärmen för att lagra redigeringsinställningarna.



OBS: För att fortsätta att **Radera innanför** genom att använda andra former eller funktioner, markera ett nytt **Redigeringsnummer** som inte har använts och upprepa processen.

För att markera funktioner förutom **Radera innanför**, följ beskrivningen för varje funktion.

- 9** När du har slutfört redigeringen av dokumentet, ta bort det från **Redigeringsbordet** och lägg det med texten ner i det övre vänstra hörnet på **Dokumentglaset**.

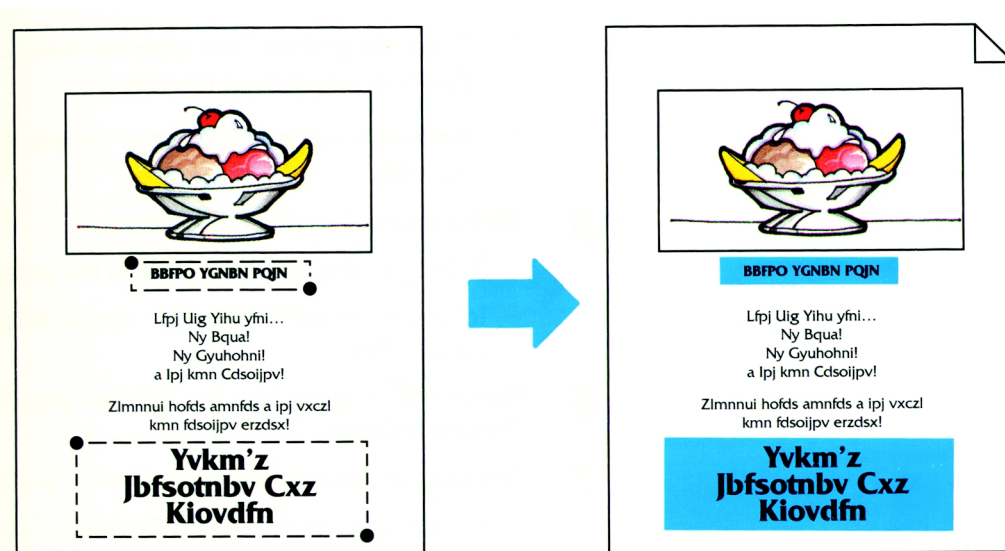
- 10** Om du vill välja andra funktioner, tryck på **Spara** på pekskärmen. Markera andra funktioner (**Förminska/Förstora**, **Pappersmagasin** etc) och ange kopiaantal.

Om du förstorar ett område så kan du förstora området till att passa in på papper som motsvarar A3.

- 11** Tryck på **Start** för att börja kopiera.

Markera

Funktionen **Markera** innebär att du kan lägga till färg till bakgrunden på ett område utan att ändra färg på text och illustrationer.



4

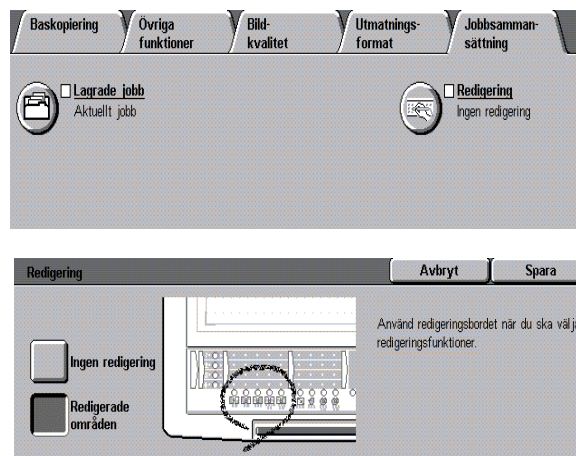


OBS: För ytterligare information om kombinerad av funktioner på redigeringsbordet, se kapitel 3, "Grundläggande procedurer".

1 2 3...

1 Tryck på **Redigering** på fliken **Jobbsammansättning** på kontrollpanelen.

2 Tryck på **Redigerade områden** på skärmen **Redigering**.



3 Lägga dokumentet med texten upp på **Redigeringsbordet** och under den genomskinliga plastfilmen.

4 Markera ett **Redigeringsnummer**. Indikatorerna för **Redigeringsfunktion** för markerat nummer blinkar.

5 Markera **Markera**. Tillgänglig **Typ av område** blinkar.

6 Markera **Typ av område**. Indikatorn för **Markera område** blinkar.



OBS: För att markera ett annat **Typ av område**, markera önskat **Typ av område**. Markerat **Typ av område** lyser.

7 Använd **Redigeringspennan** för att definiera områden som ska tas bort från kopian. I detta läge kan du markera ett annat område

- Om flera områden anges och områdena överlappar varandra kommer området innanför överlappningsområdet att tas bort. Se kapitel 5, "Markera typ av område" för ytterligare information.

OBS: Du kan definiera maximalt 200 områden för varje dokument.



OBS: Definierat område på kopian kan felregistreras med upp till 0,5 mm.

8 Markera en färg från **Färgpaletten**.

- 9** Tryck på **Spara** på pekskärmen för att lagra redigeringsinställningarna.



OBS: För att fortsätta att **Markera** genom att använda andra former eller funktioner, markera ett nytt **Redigeringsnummer** som inte har använts och upprepa processen.

För att markera funktioner förutom **Markera**, följ beskrivningen för varje funktion.

- 10** När du har slutfört redigeringen av dokumentet, ta bort det från **Redigeringsbordet** och lägg det med texten ner i det övre vänstra hörnet på **Dokumentglaset**.

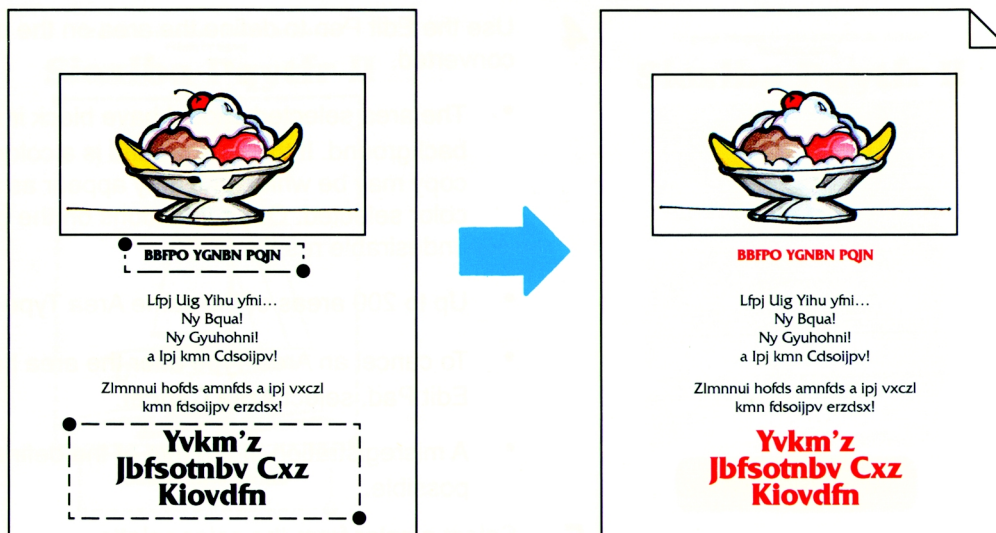
- 11** Om du vill välja andra funktioner, tryck på **Spara** på pekskärmen. Markera andra funktioner (**Förminska/Förstora**, **Pappersmagasin** etc) och ange kopianantal.

Om du förstorar ett område så kan du förstora området till att passa in på papper som motsvarar A3. Tryck på **Start** för att börja kopiera.

- 12** Tryck på **Start** för att börja kopiera.

Konvertera färg

Funktionen **Konvertera färg** innebär att du kan ändra färgen på text eller färg inom ett angivet område genom att markera färger från **Färgpaletten**.



4

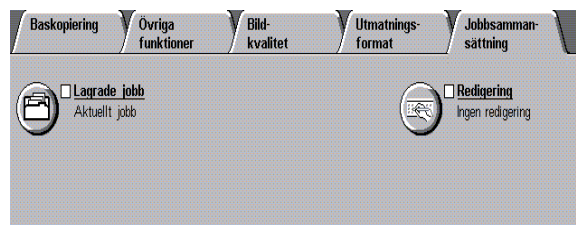


OBS: För ytterligare information om kombinerad av funktioner på redigeringsbordet, se kapitel 3, "Grundläggande procedurer".

1 2 3...

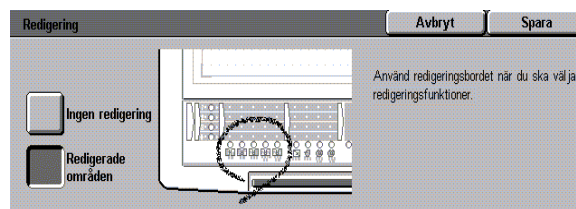
1

Tryck på **Redigering** på fliken **Jobbsammansättning** på kontrollpanelen.



2

Tryck på **Redigerade områden** på skärmen **Redigering**.



3 Lägga dokumentet med texten upp på **Redigeringsbordet** och under den genomskinliga plastfilmen.

4 Markera ett **Redigeringsnummer**. Indikatorerna för **Redigeringsfunktion** för markerat nummer blinkar.

5 Markera **Konvertera färg**. Tillgänglig **Typ av område** blinkar.

6 Markera ett **Typ av område**. Indikatorn för **Markera område** blinkar.

OBS: **Yttre område** är inte tillgänglig med funktionen **Markera område**.



OBS: För att markera ett annat **Typ av område**, markera önskat **Typ av område**. Markerat **Typ av område** lyser.

7 Använd **Redigeringspennan** för att definiera områden på dokumenten som ska tas bort från kopian. I detta läge kan du markera ett annat område.

- Om flera områden anges och områdena överlappar kommer området innanför överlappningsområdet att tas bort. Se kapitel 5, **Markera typ av område** för ytterligare information.

OBS: Du kan definiera maximalt 200 områden för varje dokument.



OBS: Definierat område på kopian kan felregistreras med upp till 0,5 mm.

8 Markera en färg från **Färgpaletten**.

- 9** Tryck på **Spara** på pekskärmen för att lagra redigeringsinställningarna.



OBS: För att fortsätta att **Konvertera färg** genom att använda andra former eller funktioner, markera ett nytt **Redigeringsnummer** som inte har använts och upprepa processen.

För att markera funktioner förutom **Konvertera färg**, följ beskrivningen för varje funktion.

- 10** När du har slutfört redigeringen av dokumentet, ta bort det från **Redigeringsbordet** och lägg det med texten ner i det övre vänstra hörnet på **Dokumentglaset**.

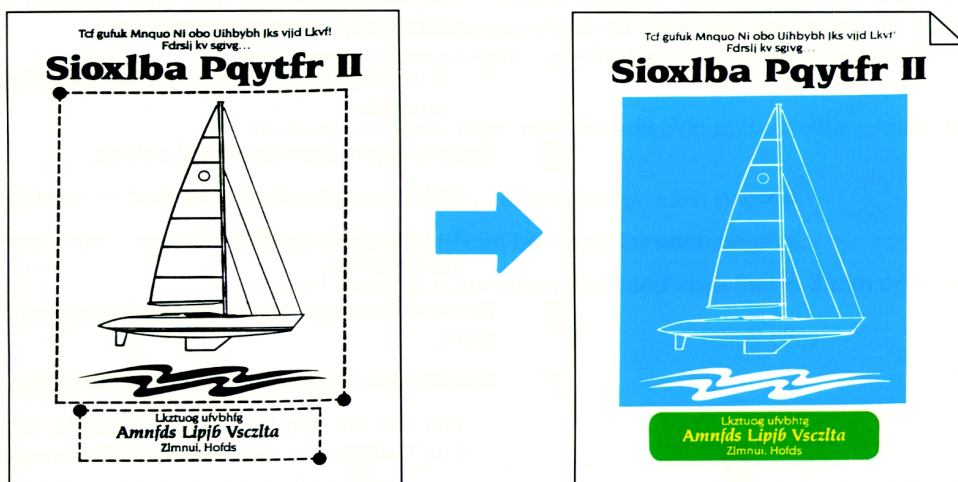
- 11** Om du vill välja andra funktioner, tryck på **Spara** på pekskärmen. Markera andra funktioner (**Förminska/Förstora**, **Pappersmagasin** etc) och ange kopianantal.

Om du förstorar ett område så kan du förstora området till att passa in på papper som motsvarar A3.

- 12** Tryck på **Start** för att börja kopiera.

Negativ bild

Funktionen **Negativ bild** innebär att du kan lägga till färg till bakgrunden inom angivet område. Mörk text blir ljus och ljus text blir mörk. Exempel: När ett dokument innehåller svart text kommer funktionen **Negativ bild** att ändra texten till vit.

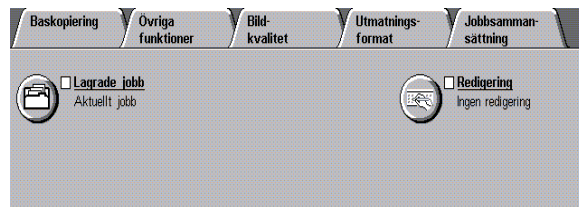


OBS: För ytterligare information om kombinerad av funktioner på redigeringsbordet, se kapitel 3, "Grundläggande procedurer".

1 2 3...

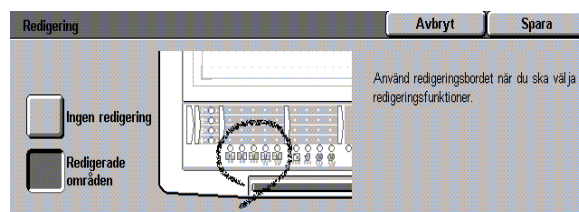
1

Tryck på **Redigering** på fliken **Jobbsammansättning** på kontrollpanelen.



2

Tryck på **Redigerade områden** på skärmen **Redigering**.



- 3 Lägga dokumentet med texten upp på **Redigeringsbordet** och under den genomskinliga plastfilmen.
- 4 Markera ett **Redigeringsnummer**. Indikatorerna för **Redigeringsfunktion** för markerat nummer blinkar.
- 5 Markera **Negativ bild**. Tillgänglig **Typ av område** blinkar.
- 6 Markera **Typ av område**. Indikatorn för **Markera område** blinkar.



OBS: **Yttre område** är inte tillgänglig med funktionen **Negativ bild**.

OBS: För att markera ett annat **Typ av område**, markera önskat **Typ av område**. Markerat **Typ av område** lyser.

- 7 Använd **Redigeringspennan** för att definiera områden på dokumenten som ska tas bort från kopian. I detta läge kan du markera ett annat område.

- Om flera områden anges och områdena överlappar kommer området innanför överlappningsområdet att tas bort. Se kapitel 5, "Markera typ av område" för ytterligare information.

OBS: Du kan definiera maximalt 200 områden för varje dokument.



OBS: Definierat område på kopian kan felregistreras med upp till 0,5 mm.

8 Markera en färg från **Färgpaletten**.

9 Tryck på **Spara** på pekskärmen för att lagra redigeringsinställningarna.



OBS: För att fortsätta med **Negativ bild** genom att använda andra former, markera ett nytt **Redigeringsnummer** som inte har använts och upprepa processen.

För att markera funktioner förutom **Negativ bild**, följ beskrivningen för varje funktion.

10 När du har slutfört redigeringen av dokumentet, ta bort det från **Redigeringsbordet** och lägg det med texten ner i det övre vänstra hörnet på **Dokumentglaset**.

11 Om du vill välja andra funktioner, tryck på **Spara** på pekskärmen. Markera andra funktioner (**Förminska/Förstora**, **Pappersmagasin** etc) och ange kopiaantal.

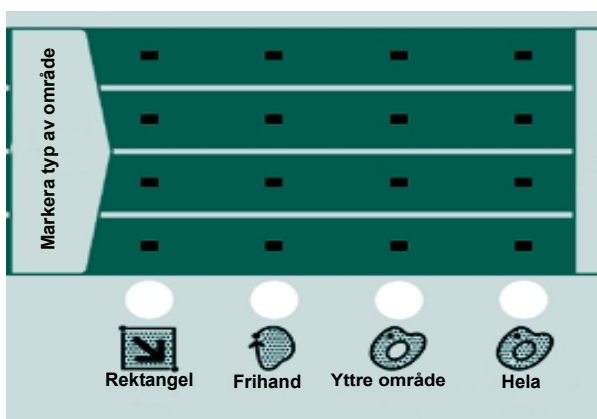
Om du förstorar ett område så kan du förstora området till att passa in på papper som motsvarar A3.

12 Tryck på **Start** för att börja kopiera.

5 Markera typ av område

Översikt

Detta kapitel beskriver hur du definierar former för redigering av ditt dokument genom att använda de fyra typerna av område på redigeringsbordet: **Rektangel**, **Frihand**, **Yttre område** och **Hela**.



5



NYCKELDEL: Endast en funktion kan användas med varje **Redigeringsnummer**.

NYCKELDEL: För ytterligare information om markering av funktion eller färg, se kapitel 4, "Markera en funktion" och kapitel 6, "Markera en färg".

Du kan *endast* markera en **Typ av område** för varje **Redigeringsnummer**. Men du kan definiera flera områden av samma typ.

Kom ihåg följande om regler för **Typ av område**:

OBS: Du kan definiera maximalt 200 områden för varje dokument.



- Du kan göra upp till 4.000 punkter för varje dokument.
- En inneslutet område kan inte vara mindre än 3 mm i diameter eller brett.

Använd beskrivningarna på följande sidor för att definiera **Typ av område**.

Definiera Typ av område

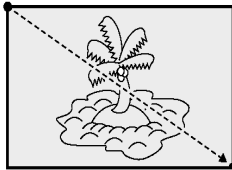
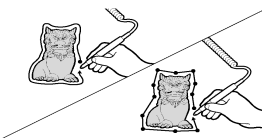
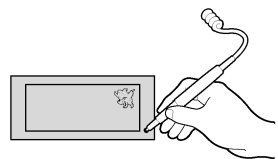
Att definiera **Typ av område**:

1. Lyft upp den genomskinliga plastfilmen och lägg ett dokument i det övre högra hörnet på **Redigeringsbordet**.
2. Fäll ner plastfilmen.
3. Tryck med **Redigeringspennan** på dokumentet för att definiera placeringen och/eller formatet på området du vill redigera. Pricken du gör med hjälp av **Redigeringspennan** avkänns automatiskt av **Redigeringsbordet**.

Metoder för att definiera en form:

Du kan definiera följande former:

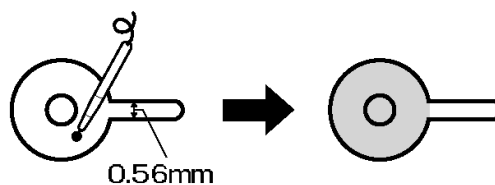
- Definiera en **Rektangel** genom att trycka med **Redigeringspennan** i motsvarande hörn av formen.
- Definiera en **Frihand** genom att rita runt området med **Redigeringspennan** eller genom att göra en serie med punkter för att definiera format.
- Definiera ett **Yttre område** genom att peka på en punkt som ligger utanför det inneslutna området.
- Definiera **Hela** genom att peka på en punkt som ligger innanför det inneslutna området.

Markering av Typ av område	Markering	Markerat område	Exempel
Rektangel			
Frihand			
Yttre område			
Hela			

Använda Redigeringspennan

Kom ihåg följande när **Redigeringspennan** används:

- Håll alltid **Redigeringspennan** rakt upp mot **Redigeringsbordet**. Om du håller pennan i en vinkel så kanske inte punkten anges på rätt sätt.
- En inneslutet område kan inte vara mindre än 3 mm i diameter eller brett.
- Om du trycker med **Redigeringspennan** på dokumentet på **Redigeringsbordet** inom 1 mm av ett texttecken eller bild kanske maskinen läser punkten som om den vore en del av tecknet eller bilden.
- Linjer närmare än 0,56 mm avläses som en linje och funktionen du markerat kommer inte att tillämpas på området. Se illustrationen nedan.

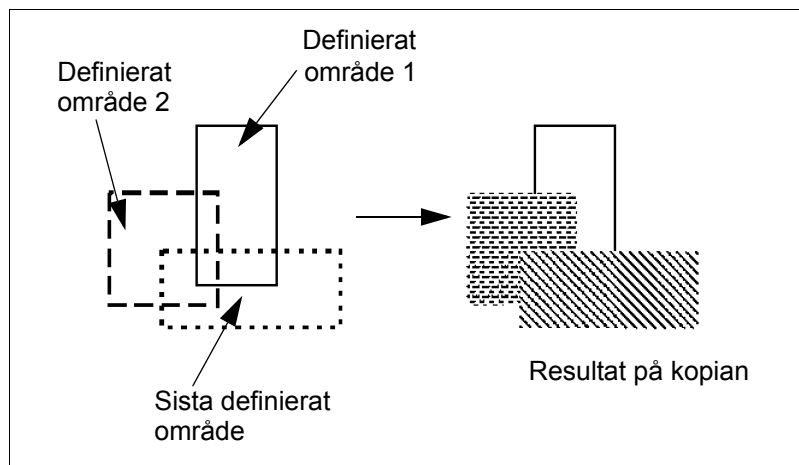


Överlappande områden

När du definierar två eller fler områden och de överlappar varandra, kommer alternativet du markerat för det sista området att tillämpas över föregående områden.

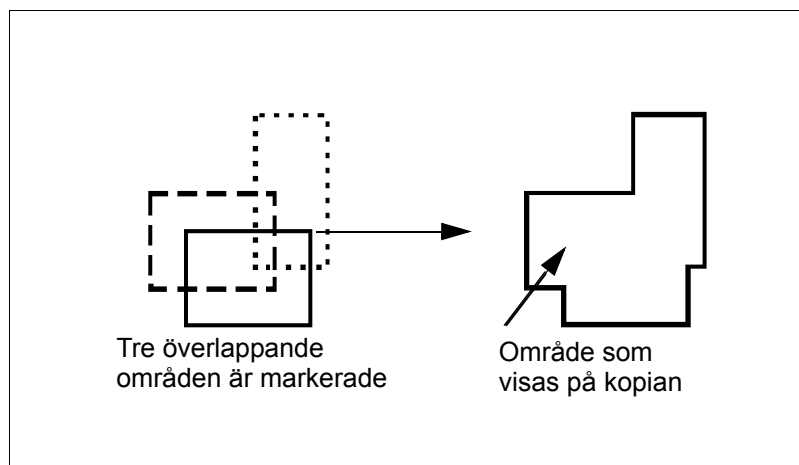
Prioritet på områden

Illustrationen nedan visar prioriteten när du definierar flera områden.



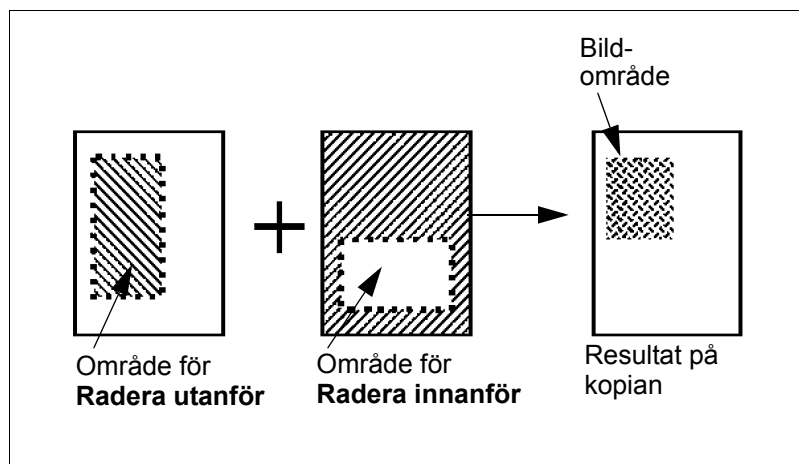
Radera utanför

Illustrationen nedan visar resultatet på kopian när du definierar flera områden med funktionen **Radera utanför**.



Kombinera Radera utanför och Radera innanför

Illustrationen nedan visar resultatet på kopian när ett område för **Radera utanför** och ett område för **Radera innanför** överlappar.



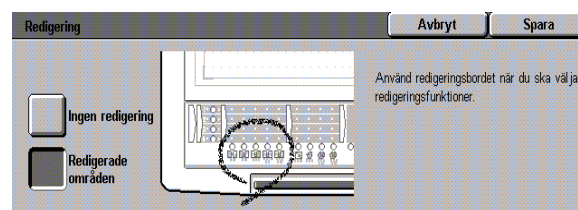
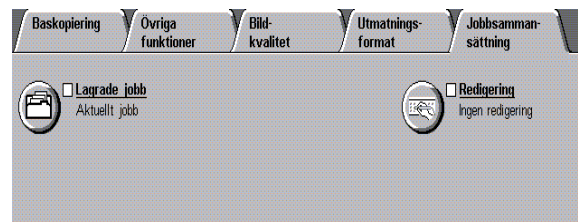
Rektangulärt område



OBS: För ytterligare information om grundläggande redigering, se kapitel 3, "Grundläggande procedurer".

1 2 3...

- 1 Tryck på **Redigering** på fliken **Jobbsammansättning** på kontrollpanelen.
- 2 Tryck på **Redigerade områden** på skärmen **Redigering**.
- 3 Lägg dokumentet med texten upp på **Redigeringsbordet** och under den genomskinliga plastfilmen.
- 4 Markera ett **Redigeringsnummer**. Indikatorena för **Redigeringsfunktioner** på markerat nummer blinkar.
- 5 Markera **Redigeringsfunktioner**. Tillgänglig **Typ av område** blinkar.



6

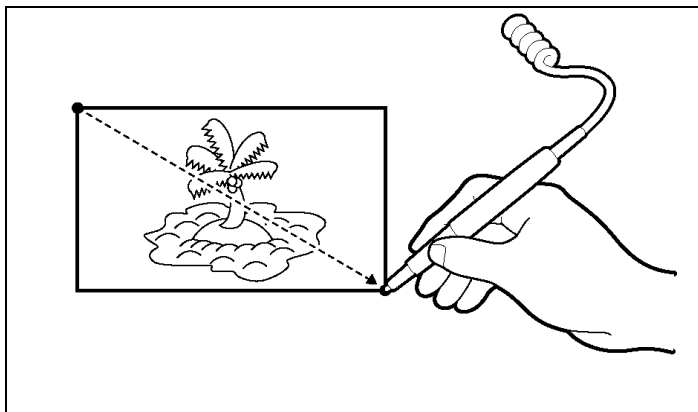
Markera **Rektangel**.



OBS: För att markera ett annat **Typ av område**, markera önskat **Typ av område**. Markerat **Typ av område** lyser.

7

Markera två punkter genom att använda **Redigeringspennan**. Dessa punkter måste vara motsatta hörn på området som ska redigeras. Systemet använder dessa två punkter för att forma en rektangel som visas i exemplet nedan.



- När du gör den andra punkten hörs en enkel ljudsignal som indikerar att området har sparats. En dubbel ljudsignal indikerar att du inte definierade området på rätt sätt och du måste då upprepa proceduren.
- Du kan fortsätta att definiera fler **Rektanglar** utan att markera **Rektangel** på **Redigeringsbordets kontrollpanel** igen.

OBS: Definierat område på kopian kan felregistreras med upp till 0,5 mm.

5



8 Markera en färg från **Färgpaletten**.



OBS: Du kan endast lägga till en färg på definierat område för varje **Redigeringsnummer**. För att markera en annan färg, markera den nya färgen med **Redigeringspennan**.

9 När du har slutfört redigeringen av dokumentet, ta bort det från **Redigeringsbordet** och lägg det med texten ner i det övre vänstra hörnet på **Dokumentglaset**.

10 Om du vill välja andra funktioner, tryck på **Spara** på pekskärmen. Markera andra funktioner (**Förminska/Förstora**, **Pappersmagasin** etc) och ange kopieantal.

Om du förstorar ett område så kan du förstora området till att passa in på papper som motsvarar A3.

11 Tryck på **Start** för att börja kopiera.

Frihand

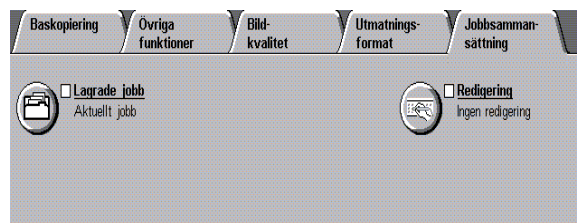


OBS: För ytterligare information om grundläggande redigering, se kapitel 3, "Grundläggande procedurer".

1 2 3...

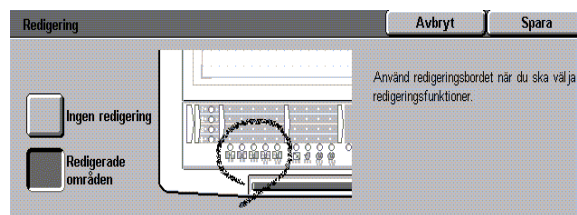
1

Tryck på **Redigering** på fliken **Jobbsammansättning** på kontrollpanelen.



2

Tryck på **Redigerade områden** på skärmen **Redigering**.



3

Lägg dokumentet med texten upp på **Redigeringsbordet** och under den genomskinliga plastfilmen.

5

4 Markera ett **Redigeringsnummer**. Indikatorerna för **Redigeringsfunktioner** på markerat nummer blinkar.

5 Markera **Redigeringsfunktioner**. Tillgänglig **Typ av område** blinkar.

6 Markera **Frihand**.

Du kan skapa ett **Frihand**-område genom att dra en linje för att definiera formen eller genom att göra en serie av punkter för att definiera formen.



OBS: För att markera ett annat **Typ av område**, markera önskat **Typ av område**. Markerat **Typ av område** lyser.

7 Använd **Redigeringspennan** för att definiera området på dokumentet.

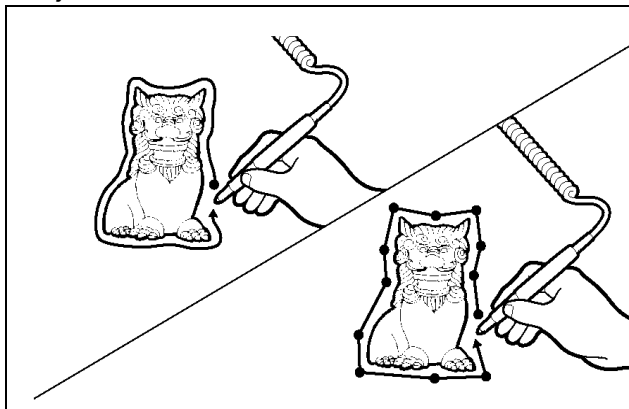
Linjemetod

Tryck var du vill för att påbörja linjen. Håll **Redigeringspennan** rakt upp mot **Redigeringsbordet** och inte i vinkel. Rita linjen runt området du vill definiera och håll **Redigeringspennan** i fortlöpande kontakt med **Redigeringsbordet** enligt nedanstående bild.

Punktmetod

Placera in en serie med punkter runt området som ska definieras. Du måste minst lägga in tre punkter. (Maximalt kan 4.000 läggas in.)

Linjemetod

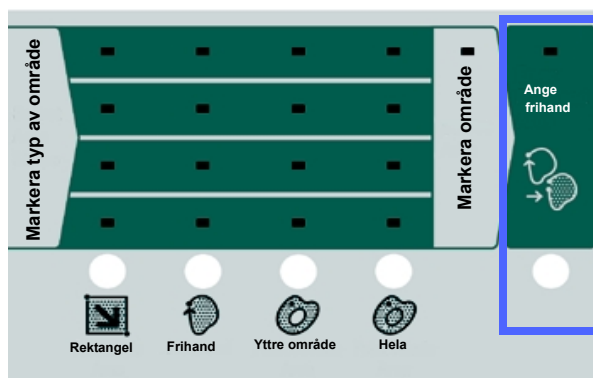


Punktmetod



NYCKELDEL: Kors inte linjerna när du antingen använder linje- eller punktmetoden. I annat fall kommer området inte att definieras på rätt sätt.

- 8 Markera **Ange frihand** för att spara definierat område.



- En enkel signal indikerar att området har sparats.
- Du kan fortsätta med att ange fler **Frihand** utan att markera **Frihand** igen. Använd helt enkelt **Redigeringsbordet** och rita andra former på dokumentet. Du måste markera **Ange frihand** efter varje definierad form.
- För att avbryta, tryck på **Ändra områden** efter att du definierat området.

OBS: Definierat område på kopian kan felregistreras med upp till 0,5 mm.



9 Markera en färg från **Färgpaletten**.



OBS: Du kan endast lägga till en färg på definierat område för varje **Redigeringsnummer**. För att markera en annan färg, markera den nya färgen med **Redigeringspennan**.

10 När du har slutfört redigeringen av dokumentet, ta bort det från **Redigeringsbordet** och lägg det med texten ner i det övre vänstra hörnet på **Dokumentglaset**.

11 Om du vill välja andra funktioner, tryck på **Spara** på pekskärmen. Markera andra funktioner (**Förminska/Förstora**, **Pappersmagasin** etc) och ange kopiaantal.

Om du förstorar ett område så kan du förstora området till att passa in på papper som motsvarar A3.

12 Tryck på **Start** för att börja kopiera.

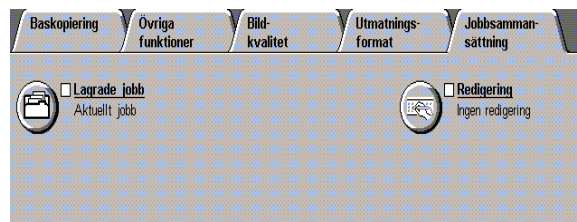
Yttre område



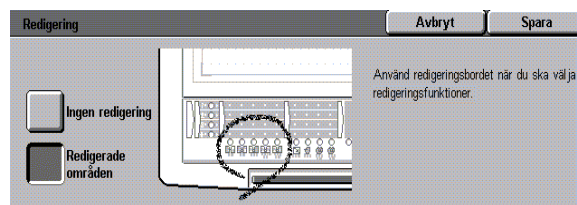
OBS: För ytterligare information om grundläggande redigering, se kapitel 3, "Grundläggande procedurer".

1 2 3...

- 1 Tryck på **Redigering** på fliken **Jobbsammansättning** på kontrollpanelen.



- 2 Tryck på **Redigerade områden** på skärmen **Redigering**.



- 3 Lägg dokumentet med texten upp på **Redigeringsbordet** och under den genomskinliga plastfilmen.
- 4 Markera ett **Redigeringsnummer**. Indikatorena för **Redigeringsfunktioner** på markerat nummer blinkar.
- 5 Markera **Redigeringsfunktioner**. Tillgänglig **Typ av område** blinkar.

5

6 Markera **Yttre område** med **Redigeringspennan**.

Använd funktionen **Yttre område** när du har två inneslutna områden och du endast vill kopiera utsidan av området och lämna området innanför tomt.

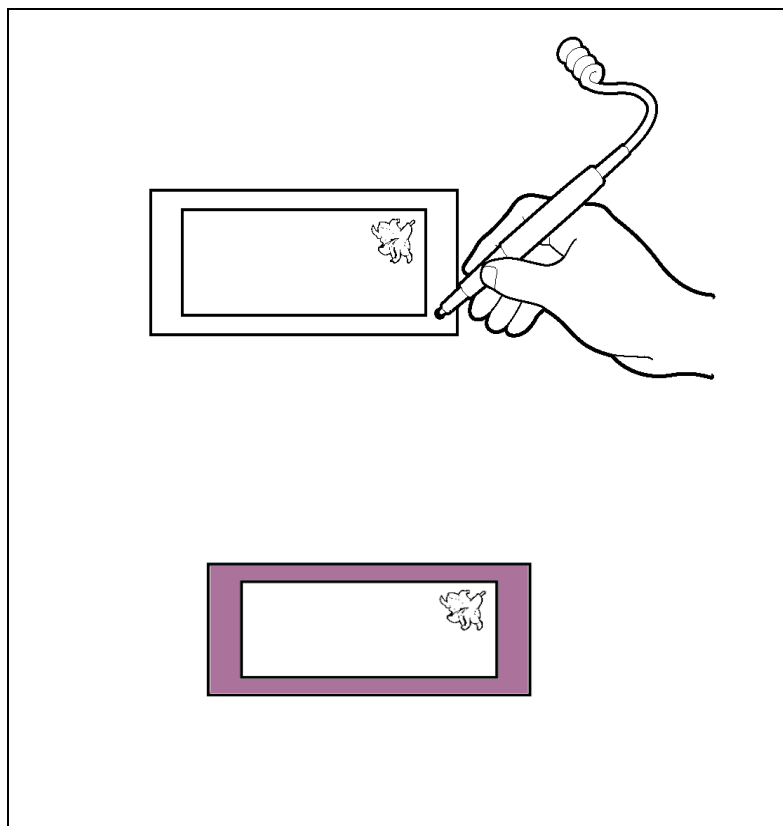


OBS: För att markera ett annat **Typ av område**, markera önskat **Typ av område**. Markerat **Typ av område** lyser.

7 Om du vill fylla ett område utanför med färg: Använd **Redigeringspennan** och peka på en punkt på dokumentet som är utanför ett inneslutet område.

Om området du pekade på är inneslutet med en heldragen linje, kommer det inneslutna området att färgas. Om området inte är inneslutet med en heldragen linje, kommer färg att fyllas till kanterna på kopian och det blir en vit kant på kopian.

5





- Om linjen, som innesluter området bryts, eller om linjen är för tunn, kommer området innanför att färgas i samma färg som området utanför.
- Om en punkt läggs in i ett område där en del av området har mindre än 0,5 mm mellan linjerna, kommer kopiatorn/skrivaren inte att kunna känna av området.
- En enkel ljudsignal indikerar att området har sparats.
- Du kan fortsätta att ange fler punktområden utan att markera **Yttre område** igen. Peka helt enkelt på ett annat område med **Redigeringspennan**.
- För att avbryta, markera **Ändra områden** efter att du definierat området.



OBS: Definierat område på kopian kan felregistreras med upp till 0,5 mm.

8

Markera en färg från **Färgpaletten**.



OBS: Du kan endast lägga till en färg på definierat område för varje **Redigeringsnummer**. För att markera en annan färg, markera den nya färgen med **Redigeringspennan**.

9

När du har slutfört redigeringen av dokumentet, ta bort det från Redigeringsbordet och lägg det med texten ner i det övre vänstra hörnet på **Dokumentglaset**.

10

Om du vill välja andra funktioner, tryck på **Spara** på pekskärmen. Markera andra funktioner (**Förminska/Förstora**, **Pappersmagasin** etc) och ange kopianantal.

Om du förstorar ett område så kan du förstora området till att passa in på papper som motsvarar A3.

11

Tryck på **Start** för att börja kopiera.

Hela

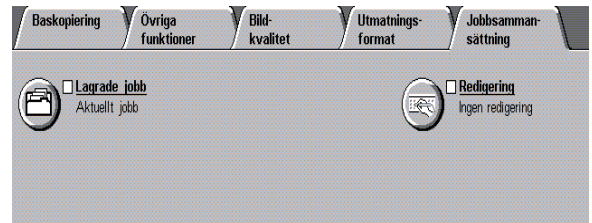


OBS: För ytterligare information om grundläggande redigering, se kapitel 3, "Grundläggande procedurer".

1 2 3...

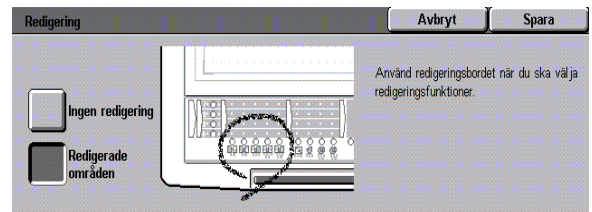
1

Tryck på **Redigering** på fliken **Jobbsammansättning** på kontrollpanelen.



2

Tryck på **Redigerade områden** på skärmen **Redigering**.



3

Lägg dokumentet med texten upp på **Redigeringsbordet** och under den genomskinliga plastfilmen.

4

Markera ett **Redigeringsnummer**. Indikatorerna för **Redigeringsfunktioner** på markerat nummer blinkar.

5

Markera **Redigeringsfunktioner**. Tillgänglig **Typ av område** blinkar.

5

6 Markera **Hela** med **Redigeringspennan**.

Använd funktionen **Hela** när du vill lägga till färg på hela området inom en innesluten ram.

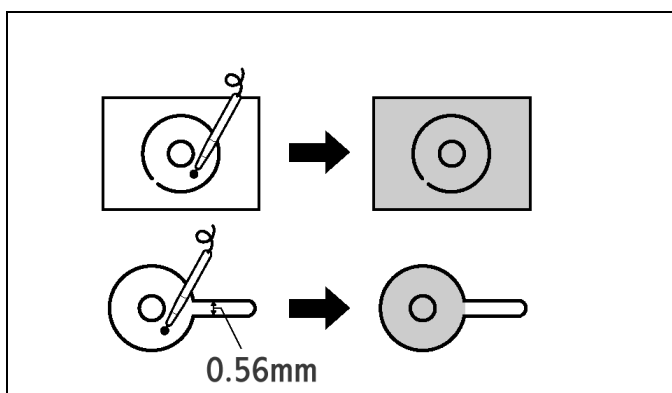
Exempel: Tårtdiagram och stapeldiagram



OBS: För att markera ett annat **Typ av område**, markera önskat **Typ av område**. Markerat **Typ av område** lyser.

7 Peka på en punkt på dokumentet som ligger innanför en innesluten ram.

- Se till att punkten inte vidrör linjen på ramen.
- Om en ramlinje är bruten eller om två linjer ligger för nära varandra (mindre än 0,56 mm) kommer kopiatorn/skrivaren inte att kunna känna av området.



- En enkel ljudsignal indikerar att området sparats.
- Du kan fortsätta ange fler områden utan att markera **Hela** igen. Peka helt enkelt på ett annat område med **Redigeringspennan**.
- För att avbryta, markera **Ändra områden** efter att du markerat ett område.

OBS: Definierat område på kopian kan felregistreras med upp till 0,5 mm.



8 Markera en färg från **Färgpaletten**.



OBS: Du kan endast lägga till en färg på definierat område för varje **Redigeringsnummer**. För att markera en annan färg, markera den nya färgen med **Redigeringspennan**.

9 När du har slutfört redigeringen av dokumentet, ta bort det från **Redigeringsbordet** och lägg det med texten ner i det övre vänstra hörnet på **Dokumentglaset**.

10 Om du vill välja andra funktioner, tryck på **Spara** på pekskärmen. Markera andra funktioner (**Förminska/Förstora**, **Pappersmagasin** etc) och ange kopieantal.

Om du förstorar ett område så kan du förstora området till att passa in på papper som motsvarar A3.

11 Tryck på **Start** för att börja kopiera.

6 Markera en färg

Översikt

Färgpaletten är indelad i två delar. Den vänstra sidan av paletten innehåller 27 individuella färger. De 18 färgerna, för Egen palett, på den högra sidan kan registreras i Hjälpmedel (beskrivs i kapitel 8) som 18 olika färger eller behållas, enligt grundinställning vid leverans, som sex färger med vardera 3 densiteter.

När du gör en färgmarkering, kommer alla färger i paletten att vara tillgängliga alternativ, oavsett om de finns på Egen palett eller på Färgpaletten.

Om färgerna på **Egen palett** ändras så kan en ny palett skrivas ut och läggas under plastfilmen på **Redigeringsbordets kontrollpanel**.



NYCKELDEL: Du kan markera alla färger på **Färgpaletten** när funktionerna **Markera**, **Konvertera färg** och **Negativ bild** används.



OBS: Endast en funktion kan användas för varje **Redigeringsnummer**.

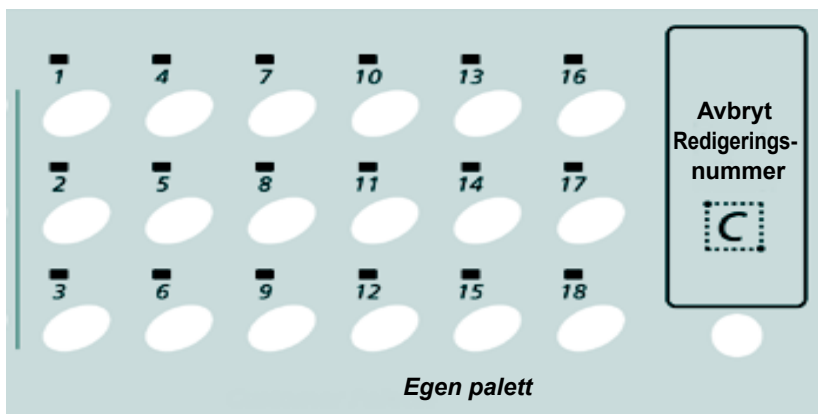


NYCKELDEL: För ytterligare information om markering av Funktion eller Typ av område, se kapitel 4, "Markera en funktion" eller kapitel 5, "Markera typ av område".

Egen palett

Grundinställningen för Egen palett innehåller sex kolumner med färger och tre rader. En rad innehåller färger med hög densitet, den andra med medium densitet och den tredje raden innehåller rader färger med låg densitet.

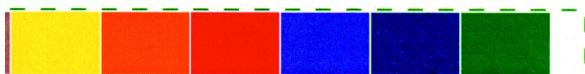
Exempel: Grundinställningen visar en kolumn som innehåller gult i tre olika densiteter.



OBS: När du ändrar grundinställningen kommer densitetsnivån på varje rad att ändras.

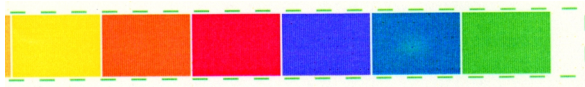
Färger med hög densitet

Färger med hög densitet passar för text eller linjer eller som bakgrund vid invertering av text (**Konvertera färg, Negativ bild**).



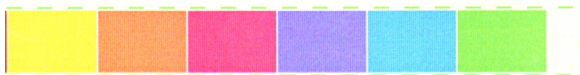
Färger med medium densitet

Färger med medium densitet passar för grafer eller illustrationer. (**Markera**)



Färger med låg densitet

Färger med låg densitet passar som bakgrund på text eller linjer och kan även användas som ljusa färger. (**Markera**)



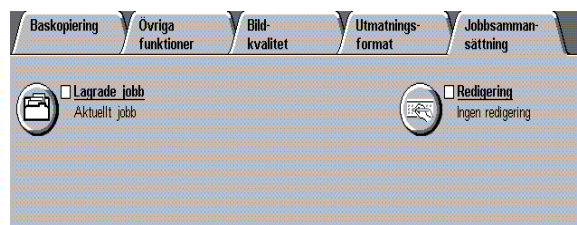
Markera en färg



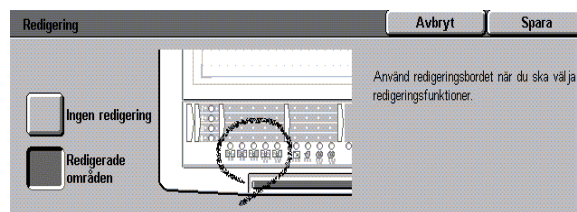
OBS: För ytterligare information om grundläggande redigeringsfunktioner, se kapitel 3, "Grundläggande procedurer".

1 2 3...

- 1 Tryck på **Redigering** på fliken **Jobbsammansättning** på kontrollpanelen.



- 2 Tryck på **Redigerade områden** på skärmen **Redigering**.



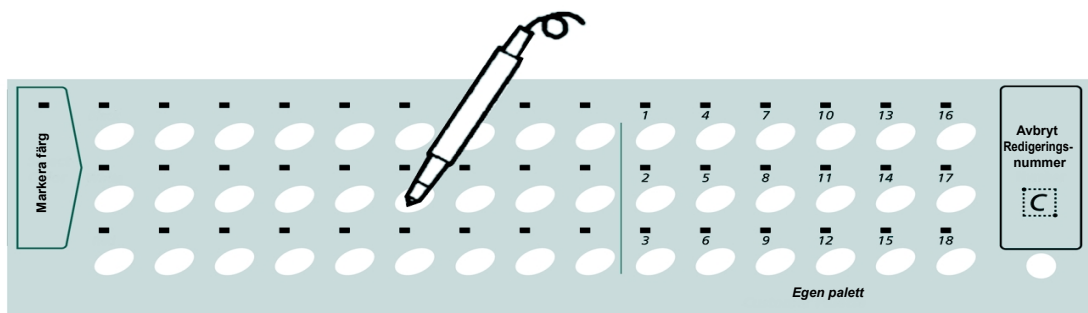
- 3 Lägg dokumentet med texten upp på **Redigeringsbordet** och under den genomskinliga plastfilmen.

- 4 Markera ett **Redigeringsnummer** med **Redigeringspennan**. Indikatorerna för **Redigeringsfunktion** för markerat nummer blinkar.

- 5 Markera **Redigeringsfunktion**. Lamporna **Typ av område** blinkar.

- 6 Markera **Typ av område**. Indikatorn för **Markera område** lyser.

7 Markera en färg med **Redigeringspennan**.



- Indikatorn för **Markera färg** blinkar som indikation på att du markera en färg.
- För att välja en annan färg, markera den nya färgen med **Redigeringspennan**.

8 När du har slutfört redigeringen av dokumentet, ta bort det från **Redigeringsbordet** och lägg det med texten ner i det övre vänstra hörnet på **Dokumentglaset**.

9 Om du vill välja andra funktioner, tryck på **Spara** på pekskärmen. Markera andra funktioner (**Förminska/Förstora**, **Pappersmagasin** etc) och ange kopiaantal.

Om du förstorar ett område så kan du förstora området till att passa in på papper som motsvarar A3.

10 Tryck på **Start** för att börja kopiera.

Markera Enfärg (Kopiefärg)

När du använder funktionen **Baskopiering**, **Kopiefärg** kan du markera en enda färg från **Redigeringsbordets färgpalett**. Använd följande beskrivning vid val av enfärg från skärmen **Baskopiering, Kopiefärg**.



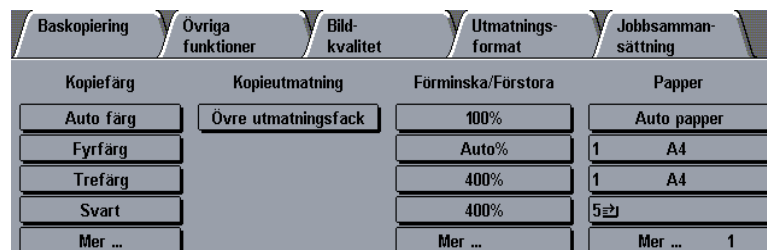
OBS: För ytterligare information om grundläggande redigeringsfunktioner, se kapitel 3, "Grundläggande procedurer".



NYCKELDEL: Alternativet Enfärg kan användas med andra funktioner på Redigeringsbordet för att ändra färgen på bakgrunden på ett redigerat dokument till en enda färg.

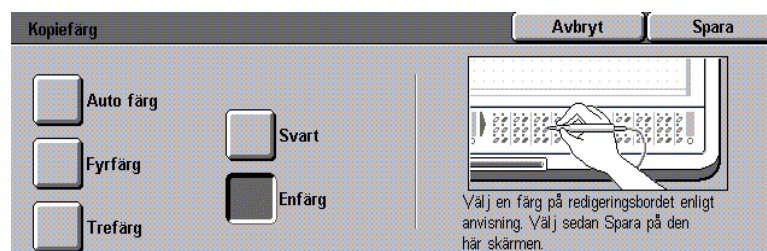
1 2 3...

- 1 Tryck på **Mer** under funktionen **Kopiefärg** på kontrollpanelen.

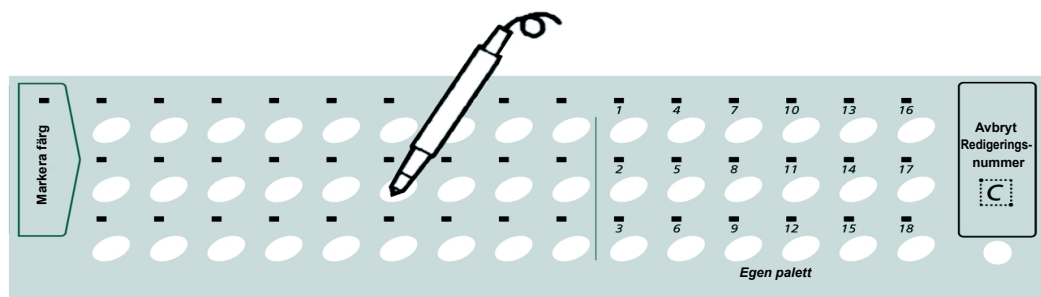


- 2 Tryck på **Enfärg** på skärmen **Kopiefärg**.

6



3 Markera en färg med **Redigeringspennan**.



- Indikatorn för **Markera färg** blinkar för att indikera när en färg ska väljas.
- För att välja en annan färg, tryck på den nya färgen med **Redigeringspennan**.

4 Markera övriga funktioner (**Förminska/Förstora**, **Pappersmagasin** etc.) och ange kopieantal.

Om du förstorar ett område så kan du förstora området till att passa in på papper som motsvarar A3.

5 Tryck på **Start** för att börja kopiera.

7 Avbryta markeringar

Översikt

Detta kapitel beskriver hur du avbryter funktioner, former eller färgval som du gjort på Redigeringsbordet.

Avbryta och ändra

Du kan avbryta eller korrigera ett markerat område, funktion eller färg.

När du markerat ett **Redigeringsnummer** kommer indikatorn att blinka. Du kan då korrigera eller avbryta markerat område, funktion eller färg.

Avbryta inställning för Redigeringsnummer

För att avbryta funktioner efter att du definierat ett område, markera **Avbryt redigeringsnummer** på den högra sidan av **Redigeringsbordets kontrollpanel**. Funktion och Redigeringsnummer avbryts. Om du vill använda ett nytt **Redigeringsnummer** eller funktion, markera då ett annat **Redigeringsnummer** och funktion.



Ändra ett område

Markera **Ändra områden** för att avbryta alla områden du definierat för samma Redigeringsnummer. Ändra området på **Redigeringsbordet**. Du kan dock inte ändra områdets markeringsmetod.



Ändra en färg

Markera färgen du önskar.

Avbryta alla inställningar

- Markera **Ingen redigering** på pekskärmen för att avbryta alla gjorda inställningar.



OBS: När **Tidsgräns för jobbslut** är angiven, kommer markerade funktioner att återställas automatiskt efter angiven tid. Funktionen Tidsgräns kan ändras i Hjälpmedel. För ytterligare information, se kapitel 8, "Systemadministration".

Avbryta och omdefiniera ett område

Huvudbeskrivning

- 1 Markera **Redigeringsnummer** som ska korrigeras. Indikatorn för **Redigeringsnummer** blinkar.
- 2 För ett markerat **Redigeringsnummer** kan du antingen avbryta markeringen eller programmera om valen.

Korrigera eller avbryta ett område:

1. Markera **Ändra områden** och det definierade området avbryts.
2. Omdefiniera området.



OBS: Du kan i det här läget inte ändra **Typ av område**. För att ändra **Typ av område**, avbryt inställningen med **Avbryt redigeringsnummer** och markera igen.



8 Systemadministration



Figur 1: Skärmen Hjälpmedel

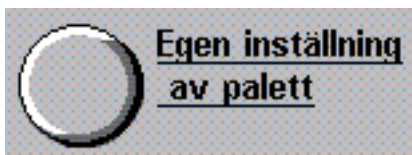
Översikt

När Redigeringsbordet är installerat kommer funktionerna för Egen inställning av palett och Skriv ut palett att vara tillgängliga i Hjälpmedel. Dessa alternativ, som du når genom att trycka på knappen **Inställning av redigeringsbord**, ställs in av Systemadministratören. Ett lösenord, för att ändra inställningarna, krävs för att gå in i Hjälpmedel.

Inställning av Egen palett

Om färgen du önskar inte finns tillgänglig på **Färgpalett**, ändra **Egen inställning av palett** för att registrera den önskade färgen.

Systemadministratören kan skriva ut **Egen palett** och lägga den på **Redigeringsbordet** för att du ska kunna välja färger från den nya paletten.



Utskrift av palett

Alternativet **Skriv ut palett** skriver ut en tre-sidig palett med registrerade färger. Du kan lägga dessa provfärger på **Redigeringsbordet** så att du kan se och välja dem vid redigering.



Använda Hjälpmedel

För att ändra Redigeringsbordets grundinställningar måste du ha Administratörens lösenord för att gå in i Hjälpmedel. Nedan följer en beskrivning av hur du går in i och avslutar Hjälpmedel.

Gå in i Hjälpmedel

8



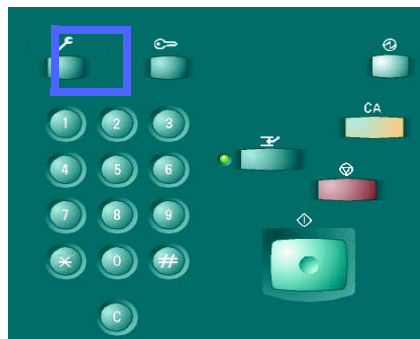
NYCKELDEL: All tidigare programmering avbryts när du trycker på knappen **Återställ allt** i Hjälpmedel.

NYCKELDEL: Du kan inte programmera jobb när du är i Hjälpmedel.

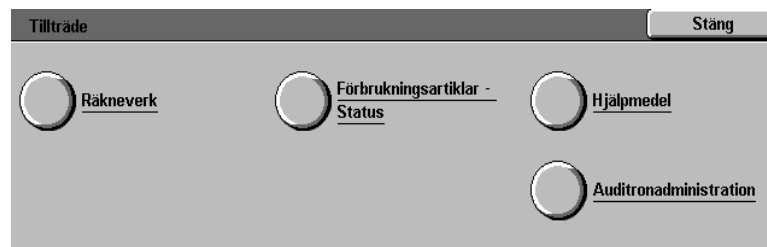
1 2 3...

1

Tryck på knappen **Administration** på kontrollpanelen (figur 2) för att se skärmen **Tillträde** (figur 3).

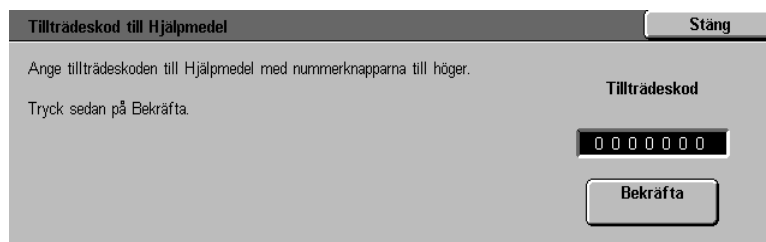


Figur 2: Kontrollpanel och knappen för Administration



Figur 3: Skärmen Tillträde

- 2 Tryck på **Hjälpmedel** för att se skärmen
Tillträdeskod till Hjälpmedel som visas i figur 4.



Figur 4: Skärmen Tillträdeskod till Hjälpmedel

Om du gör ett misstag, tryck på **C** för att rensa dina markeringar. Tryck på **Avbryt** för att avsluta och för att se skärmen Hjälpmedel igen.

- 3 Använd sifvertangenterna för att ange lösenord och tryck på **Bekräfta** på pekskärmen.



OBS: För ytterligare information om tillträde till Hjälpmedel, se kopian av skrivarens Användarhandbok för Systemadministration, kapitel 3. Kontakta Systemadministratören om du behöver hjälp.

Tryck på **Stäng** för att stänga fönstret utan att ange ett lösenord.

När du har angett rätt lösenord kommer skärmen Hjälpmedel att visas, enligt figur 5.



Figur 5: Skärmen Hjälpmedel

Egen palett

Du kan ändra färgerna på den Egna paletten från sina grundinställningar. Du kan ändra någon av de arton inställningarna i paletten om färgen du vill använda inte finns tillgänglig.



OBS: Endast de med kunskap beträffande hantering av färger bör ändra procentsatsen för **Egen palett**. Ändring av procentsatsen för en färg kommer att påverka utskriften på övriga färger.

OBS: De grundinställda färgerna på **Egen palett** finns förtecknade längre fram i det här kapitlet.

Följ dessa steg för att ändra färgerna till grundinställningar på **Egen palett**.

8

1 2 3...

1

Gå in i Hjälpmedel genom att följa steg 1-3 från avsnittet Gå in i Hjälpmedel.

Skärmen för Hjälpmedel visas i figur 6.

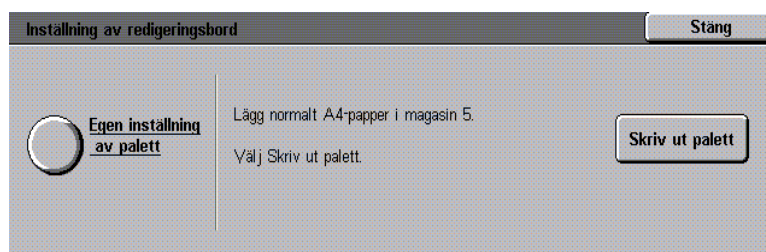


Figur 6: Skärmen Hjälpmedel



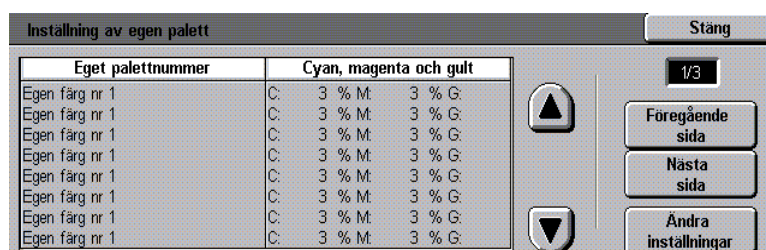
OBS: Kontakta Systemadministratören om du behöver hjälp för att gå in i Hjälpmedel.

- 2 Tryck på knappen **Inställning av redigeringsbord** för att se skärmen **Inställning av redigeringsbord** (figur 7).



Figur 7: Skärmen **Inställning av redigeringsbord**

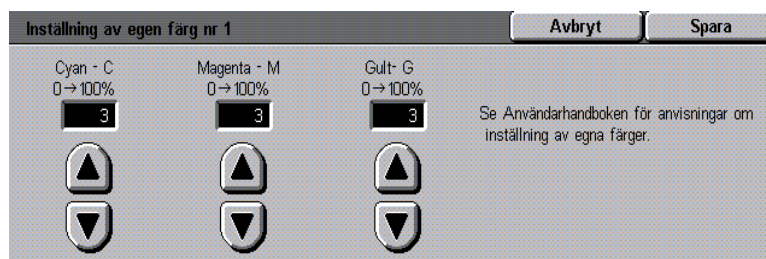
- 3 Tryck på knappen **Egen inställning av palett** för att se skärmen **Egen inställning av palett** (figur 8).



Figur 8: Skärmen **Egen inställning av palett**

Den första av tre sidor med inställningar för **Egen palett** kommer att listas. Använd **upp-** och **ner-** pilarna eller **Nästa sida** och **Föregående sida** för att flytta till inställningarna för färgen som du vill ändra.

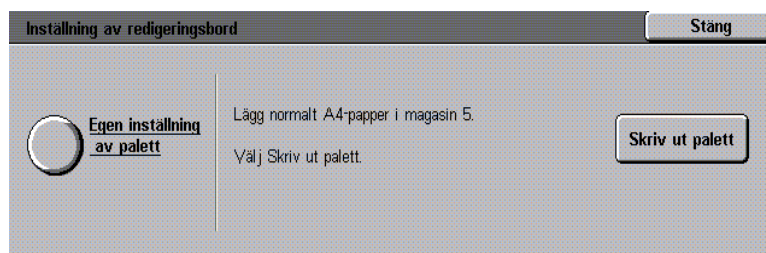
- 4 Tryck på knappen **Ändra inställningar** för att redigera inställningarna för markerad **Eget palettnummer**. Skärmen **Inställning av färg** för den färgen visas (figur 9). Längst upp visas de ändringar du gjort för Inställning av färg.



Figur 9: Skärmen Inställning av färg

Definiera färgens innehåll av Cyan, Magenta och Gult genom att använda **upp-** och **ner-**pilarna. Du kan ändra procentsatsen för varje färg från 0 till 100. Ändring av procentsatsen för en färg påverkar det utskrivna resultatet på övriga färger.

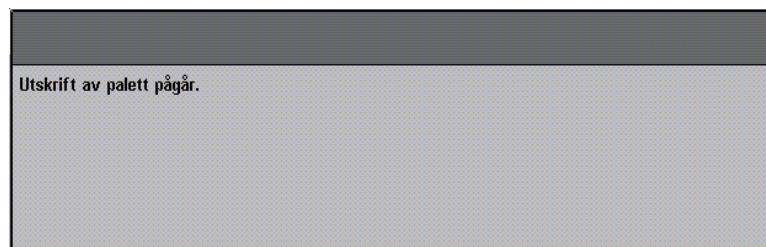
- 5 Tryck på **Spara** för att bekräfta de nya inställningarna för **Egen färg**. Tryck på **Avbryt** för att avsluta utan att spara ändringarna.
- 6 Upprepa steg 4 och 5 om du vill ändra färginnehållet på andra färger, efter att du markerat rätt **Eget palettnummer**.
- 7 Från skärmen **Inställning av redigeringsbord** (figur 10) tryck på **Skriv ut palett** för att skriva ut färgpaletten med de registrerade färgerna.



Figur 10: Skärmen Inställning av redigeringsbord

Du måste lägga 3 ark med A4-papper i pappersmagasin 5 innan du trycker på **Skriv ut palett**. Sidorna för **Skriv ut palett** skrivs alltid ut från magasin 5.

Figur 11 visar meddelandet som visas när utskriften pågår.



Figur 11: Skärmen Utskrift

En kopia av varje **Färgpalett** skrivs ut. De utskrivna sidorna kan trimmas och klistras på **Färgpaletten** på **Redigeringsbordet** för att kunna användas som prov.



OBS: Grundinställningarna för **Egen palett** innehåller tre rader med färger. En rad innehåller färger med hög densitet, den andra färger med medium densitet och den tredje raden innehåller färger med låg densitet. Exempel: Grundinställningen du ser i en kolumn innehåller gult i tre nivåer av densitet. När du har ändrat grundinställningarna kommer densiteten på varje rad att ändras.

8

Tryck på **Stäng** för att gå ur skärmen **Inställning av redigeringsbord**.

8

Gå ur Hjälpmedel

För att gå ur Hjälpmedel, tryck på knappen **Stäng** på skärmen Hjälpmedel (figur 12).

NYCKELDEL: Tryck på **Stäng** för att gå ur alla skärmar i Hjälpmedel utan att ändra och för att gå föregående skärm.



8



Figur 12: Skärmen Hjälpmedel



OBS: För ytterligare information om tillträde till Hjälpmedel, se kopian/skrivarens Användarhandbok för Systemadministration, kapitel 3. Kontakta Systemadministratören om du behöver hjälp.

Grundinställt innehåll för Egen palett

Grundinställningarna för Egen palett innehåller sex färgkolumner med tre rader (tabell 1). Den första raden innehåller färger med hög densitet, den andra färger med medium densitet och den tredje raden färger med låg densitet. Om du ändrar inställningarna och därefter vill ändra tillbaka dem till grundinställningarna, ändra rätt **Eget palettnummer** genom att använda skärmen **Egen inställning av palett**.

8

Nummer	Grundinställningar (%)		
	Cyan	Magenta	Gult
1	0	0	100
2	0	0	62
3	0	0	33
4	2	48	100
5	4	31	60
6	0	15	33
7	0	100	63
8	0	68	39
9	0	33	20
10	52	68	0
11	38	51	0
12	18	20	0
13	100	32	22
14	65	21	16
15	33	10	7
16	75	0	77
17	50	1	50
18	24	0	30

Tabell 1: Grundinställningar för Egen palett

Huvudsakligt färginnehåll

Huvudsakligt färginnehåll visas här. Använd tabellen nedan som hjälp när du ändrar färgerna till de nya färger som du vill ha.

OBS: Färgerna som visas här kan avvika något från de utskrivna färgerna.



8

Yellow 0%	Magenta 0%	Magenta 30%	Magenta 60%	Magenta 100%
Cyan 0%				
Cyan 30%				
Cyan 60%				
Cyan 100%				

Yellow 30%	Magenta 0%	Magenta 30%	Magenta 60%	Magenta 100%
Cyan 0%				
Cyan 30%				
Cyan 60%				
Cyan 100%				

Yellow 60%	Magenta 0%	Magenta 30%	Magenta 60%	Magenta 100%
Cyan 0%				
Cyan 30%				
Cyan 60%				
Cyan 100%				

Yellow 100%	Magenta 0%	Magenta 30%	Magenta 60%	Magenta 100%
Cyan 0%				
Cyan 30%				
Cyan 60%				
Cyan 100%				

9 Redigeringstips och problemlösning

Översikt

Detta kapitel innehåller tips och problemlösning som hjälp för att du ska kunna använda Redigeringsbordets funktioner på ett effektivt sätt.

Applikationstips

De applikationstips som beskrivs här kan vara till hjälp när du ska använda Redigeringsbordets funktioner på ett effektivt sätt. Du kommer att lära dig:

- Tillämpa färger på grafer och diagram
- Definiera former för att tillämpa färger på text
- Tillämpa färger på områden som är små eller svåra att definiera
- Förstora en del av ett dokument och kopiera in det på mitten av sidan

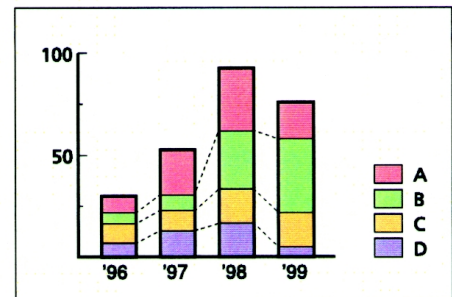
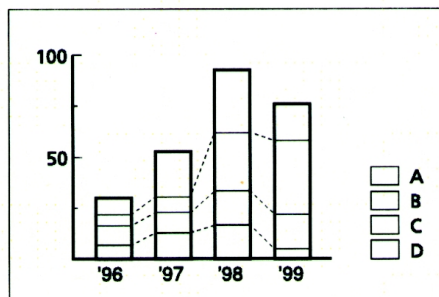
9

Tillämpa färger på grafer och diagram

Använd funktionen **Markera** för att tillämpa färger på diagram där du har definierat **Hela**.



OBS: Linjebredderna på ett ursprungsdokument måste vara väl definierade för att valda områden ska kunna markeras på rätt sätt.



Nyckelbeskrivning

1 Använd **Hela** för att tillämpa färg på grafer och diagram på områden inom ett avgränsat område.

1. Markera **Markera** och markera därefter **Hela**.
2. Markera en punkt inom grafen eller diagrammet för att definiera området.
3. Markera en färg från **Färgpalett**.

2 För att tillämpa en annan färg, markera ett annat Redigeringsnummer och markera därefter **Highlight**.

1. Markera ett annat **Redigeringsnummer**.
2. Tillämpa **Markera** som i steg 1.



NYCKELDEL: När du definierar områden med Redigeringspennan, peka på ett blankt område så långt bort från texten eller kanterna som möjligt.

NYCKELDEL: Det är bättre att definiera områden med kanter genom att använda **Hela**. Om du använder **Rektangel** eller **Frihand** kan placeringen på det kopierade området skilja något från det ursprungliga området.

OBS: En felregistrering på 0,5 mm på definierat område kan förekomma.



Definiera och tillämpa färger på text

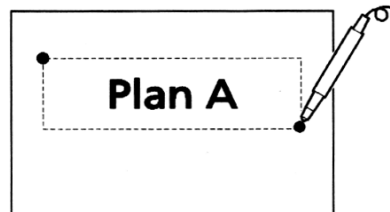
Olika metoder för att markera typ av områden

När färg ska tillämpas på text så ska funktionen **Konvertera färg** användas. Du kan ändra färgen på texten eller bilden inom definierat område till en specifik färg. Välj **Typ av område** som passar för dokumentet.

Nyckelbeskrivning

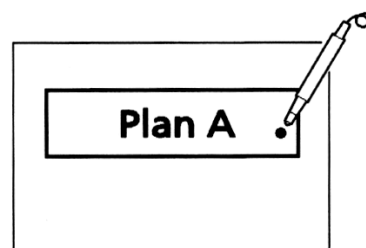
Vid tillämpning av färg på text som inte är innesluten inom ramar så måste du definiera typ av område med **Rektangel**.

1. Markera **Markera** och markera därefter **Rektangel**.
2. För att definiera området, markera två punkter diagonalt med texten innesluten.
3. Markera en färg från **Färgpaletten**.



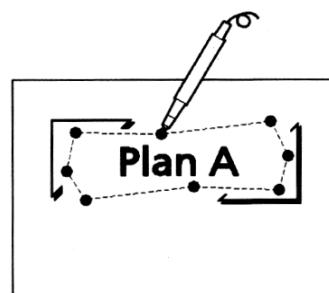
Vid tillämpning av färg på text som är innesluten inom ramar så måste du definiera **Typ av område** med **Hela**.

1. Markera **Markera** och markera därefter **Hela**.
2. För att definiera området, markera en punkt inom ramen.
3. Markera en färg från **Färgpaletten**.



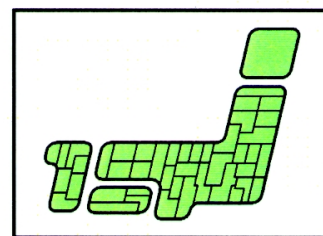
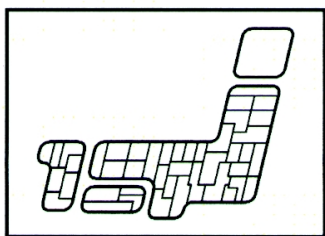
Vid tillämpning av färg på text med bilder i närheten så måste du definiera **Typ av område** med **Frihand**.

1. Markera **Markera** och markera därefter **Frihand**.
2. För att definiera området så bör du markera flera punkter som innesluter texten.
3. Markera en färg från **Färgpaletten**.



Tillämpa färger på områden som är svåra att definiera

Vid tillämpning av färger på områden som är svåra att definiera eller som är mycket små (som kartor) så måste du först tillämpa färger på hela dokumentet. Därefter tillämpas vitt eller önskad färg på områden utanför.



9

Nyckelbeskrivning

1

Vid tillämpning av färger på hela området (kartan i det här fallet) så måste du definiera hela området med **Rektangel** så att kartan också ingår. Därefter tillämpas **Markera** på hela området.

1. Markera **Markera** och markera därefter **Rektangel**.
2. För att definiera området, markera två punkter så att hela området är inneslutet.
3. Markera en färg från **Färgpaletten**.

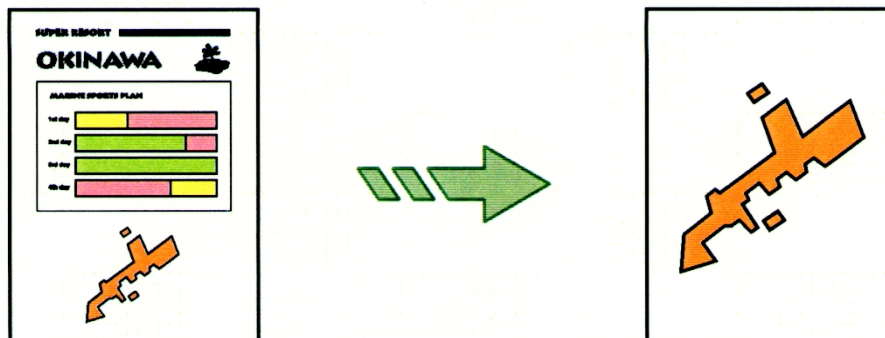
2

Använd **Yttre område** utan att vidröra kartan för att tillämpa vitt endast på områden utanför.

1. Markera ett annat **Redigeringsnummer**.
2. Markera **Markera** och markera därefter **Yttre område**.
3. För att definiera området, markera en punkt i det svåra området.
4. Markera en färg från **Färgpaletten**.

Förstora och centrera ett område i ett dokument

Markera **Auto centrering**, som kopieringsposition, för att förstora och centrera ett område i ett dokument. Alternativet **Auto centrering** finns på fliken **Övriga funktioner** under **Bildläge**.



Nyckelbeskrivning

- 1 Extrahera området genom att markera **Radera utanför** och markera därefter området med **Rektangel**.

1. Markera **Radera utanför** och markera därefter **Rektangel**.
2. För att definiera området, markera två punkter så att området är inneslutet.

- 2 Markera **Bildläge** från skärmen **Övriga funktioner** och därefter **Auto centrering** för kopieringspositionen.

- 3 Förstora det extraherade området genom att markera en procentsats för **Förminska/Förstora** på skärmen **Basfunktioner**.



NYCKELDEL: Du kan få olika redigeringsresultat genom att använda en kombination av funktioner.

Kopiera det extraherade området genom att använda en dokumenttyp som passar för området. Exempel: **Karta** för **Typ av dokument** på skärmen **Bildkvalitet**.

Problemlösning

Vid vissa tillfällen kan du uppleva oväntade resultat.

OBS: Detta avsnitt beskriver problem som du kan uppleva när du inte har markerat på rätt sätt.



Färger tillämpas inte på alla områden

Delar av texten eller små områden kanske inte reflekteras även om **Markera** har tillämpats på alla områden. I detta fall så ska **Rektangel** tillämpas för färger på små områden och därefter tillämpas färger på områden inom ramarna med **Hela**. Alla delar kommer att färgas.

Problemetts orsak

Om konturen på ett område är 0,5 mm eller mindre kommer **Redigeringsbordet** att identifiera linjerna som överlappande istället för en ram. På grund av detta kommer området inte att färgas även om **Hela** är markerat.

Nyckelbeskrivning

1

Använd **Markera** på områden (delar omgivna av cirka 0,5 mm eller mindre) där färger saknas. Markera **Markera** och definiera därefter området med **Rektangel**.

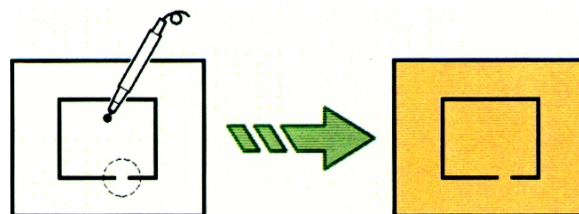
1. Markera **Markera** och markera därefter **Rektangel**.
2. Markera två punkter så att texten med en bredd på 0,5 mm eller mindre är innesluten. Definiera därefter området.
3. Markera en färg från **Färgpaletten**.

- 2** Tillämpa samma färg på hela området. Använd **Markera** igen och resultatet kommer inte att ha områden som saknar färg. Du måste markera **Markera** och därefter markera en punkt inom ramen med **Hela**.

1. Markera ett annat Redigeringsnummer.
2. Markera **Markera** och markera därefter **Hela**.
3. Markera en punkt i dokumentet och definiera därefter området.
4. Markera färgen för **Färgpaletten** som du markerade i steg 1.

Tillämpade färger på områden definieras inte

Om färger tillämpas på områden du inte har definierat så kan det vara ett resultat av hur du markerade en punkt i dokumentet eller hur du definierade området.



Problem: När färger tillämpas felaktigt på hela området

Orsak: Linjen som definierar ramen kan vara bruten eller för tunn.

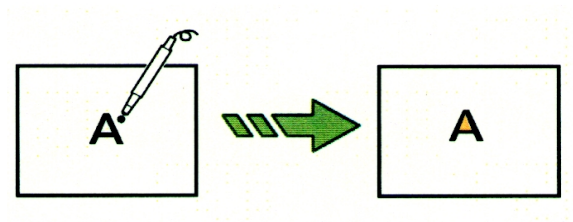
Åtgärd: Förena linjen eller gör den tjockare för att rätta till problemet.

Problem: När **Markera** är markerat för ett område inom ramen men endast en del av texten färgas.

Orsak: Punkten du markerade kan vara för nära texten eller så kan dokumentet hamnat fel på dokumentglaset.

Åtgärd: Rätta till problemet genom att:

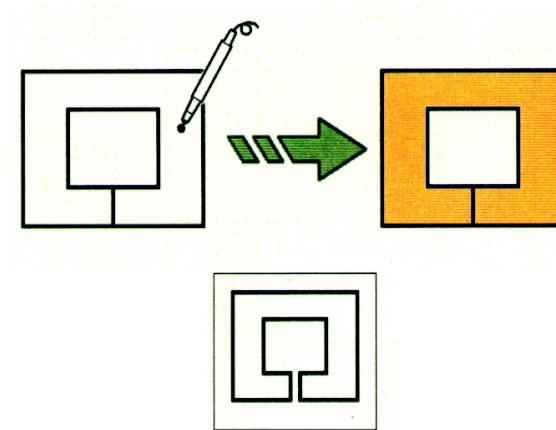
- Peka på ett blankt område en bit från texten eller ramen när du gör en punkt med Redigeringspennan.
- Placera dokumentet rätt på dokumentglaset.



Problem: När färg tillämpas på hela området inom ramen men endast en del ska färgas.

Orsak: Eftersom linjerna för den inre och yttre rektangeln är sammankopplade kommer områdena att avkännas. När texten är mycket nära den yttre ramen kan texten avkännas som om den var sammankopplad med ramen.

Åtgärd: Definiera det inre området med **Hela**.



Utarbetad av:
Xerox Corporation
Global Knowledge & Language Services
800 Phillips Road - Bldg. 845-17S
Webster, New York 14580-9791

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

708P84981