

Xerox DocuColor 12 digital farveprinter/kopimaskine

Vejledning for systemadministratorer

©1999 Xerox Corporation. Alle rettigheder forbeholdt.

Den påberåbte copyright-beskyttelse omfatter alle former for ophavsretligt materiale og informationer, der på nuværende tidspunkt er lovbestemt eller som herefter tillades, herunder uden begrænsning materiale, skabt via softwareprogrammer, som vises på skærmen i form af f.eks. ikoner, skærbilleder osv.

Xerox®, The Document Company®, det digitale X og alle Xerox-produktnavne eller -produktnumre, der er nævnt heri, er registrerede varemærker tilhørende Xerox Corporation. Xerox Canada er licenshaver til alle varemærker. Andre virksomhedsnavne eller produktnavne kan være varemærker eller registrerede varemærker tilhørende de respektive virksomheder. Alle anerkendes hermed.

PANTONE® *-farver genereret på DocuColor 12 er 4-farvede proces-simuleringer og således ikke i overensstemmelse med PANTONE's rene farvestandarder. Anvend PANTONE's farvevejledninger til at finde den rigtige farve.

PANTONE-farvesimuleringer kan kun opnås ved at køre Pantone-autoriserede softwarepakker. Kontakt Pantone, Inc. for at få tilsendt en liste over anerkendte licenser.

*Pantone, Inc.'s varemærke.

©Pantone, Inc., 1988.

Der vil med jævne mellemrum foretages ændringer i dette dokument. Tekniske ændringer medtages i efterfølgende udgaver.

Trykt i U.K.

Sikkerhedsforskrifter

Xerox DocuColor 12 kopimaskine/printer og de tilhørende forbrugsstoffer er udformet og afprøvet til at kunne opfylde de strengeste sikkerhedskrav. Læs nedenstående instruktioner grundigt igennem for at sikre en sikker drift af maskinen.

Elektrisk sikkerhed

- Anvend kun den ledning, der leveres sammen med maskinen.
- Sæt ledningen direkte ind i en stikkontakt. Brug aldrig en forlængerledning. Kontakt en elektriker, hvis du er usikker på, om det er en stikkontakt med jordforbindelse.
- Brug aldrig en adapter til at forbinde maskinen til en stikkontakt uden jordforbindelse.



ADVARSEL: Du kan risikere at få elektrisk stød, hvis stikkontakten ikke har jordforbindelse.

- Undlad at placere maskinen, så der kan trædes på ledningen.
- Sæt aldrig elektriske eller mekaniske aflåsninger ud af funktion.
- Blokér aldrig ventilationsåbninger. Disse åbninger forhindrer, at maskinen bliver overophedet.



ADVARSEL: Undlad at skubbe genstande uanset hvilke ind i kopimaskinens åbninger, da disse kan berøre farlige strømførende områder eller foranlede en kortslutning med brand eller elektriske stød til følge.

- Sluk straks for maskinen, og træk ledningen ud af stikkontakten, hvis følgende situationer opstår. Kontakt derefter en Xerox-servicetekniker.
 - Maskinen udsender usædvanlige lyde eller dufte.
 - Ledningen er beskadiget eller slidt.
 - En sikring eller en anden form for sikkerhedsforanstaltning er blevet sat ud af funktion.
 - Der er spildt væske ind i selve maskinen.
 - Maskinen er blevet udsat for vand.
 - En del af maskinen er beskadiget.

Afbrydelse af maskinen

Ledningen, der sidder bag på maskinen, anvendes til at afbryde maskinen. Tag derfor ledningen ud af stikkontakten for at afbryde strømtilførslen til maskinen.

Lasersikkerhed



FORSIGTIG: Brugen af kontroludstyr eller jsuteringer eller udførelse af procedurer, der ikke er beskrevet heri, kan resultere i, at brugere af maskinen udsættes for farlig bestråling.

Udstyret overholder internationale sikkerhedsstandarder. Specielt med hensyn til lasere overholder udstyret de ydelsesmæssige standarder, der gælder for laserprodukter, og som af nationale eller internationale instanser er kategoriseret som et klasse 1 laserprodukt. Udstyret udsender ingen farlige stråler, da laserstrålen er lukket fuldstændigt inde under alle former for kundebetjening og -vedligeholdelse.

Vedligeholdelse

- Følg udelukkende vedligeholdelsesprocedurer, der er beskrevet i den dokumentation, der leveres med maskinen.
- Brug ikke rengøringsmidler på spraydåse. Brug kun rengøringsmidler, der specifikt er beregnet til denne maskine. Anvendelse af andre midler kan resultere i en dårlig kopikvalitet eller forårsage farlige situationer.
- Brug aldrig forbrugsstoffer eller rengøringsmidler til andre formål end dem, de er beregnet til. Sørg for at opbevare dem på et sted, der er utilgængeligt for børn.
- Fjern aldrig låger eller skærme, der er skruet fast. Der er intet bagved, som brugeren skal vedligeholde eller reparere.

Udfør aldrig vedligeholdelsesopgaver, medmindre du er uddannet dertil af en Xerox-repræsentant, eller proceduren er beskrevet i maskinens vejledning.

Betjeningssikkerhed

Vores maskine og forbrugsstoffer er udformet og afprøvet til at kunne opfylde de strengeste sikkerhedskrav. Blandt disse kan nævnes grundig undersøgelse og godkendelse udført af ekstern instans og overholdelse af gældende miljøstandarder.

Læs nedenstående instruktioner grundigt igennem for at sikre en sikker drift af maskinen:

- Anvend udelukkende materialer og forbrugsstoffer, der er beregnet til denne maskine. Brug af andre materialer kan resultere i en dårlig kopikvalitet eller forårsage farlige situationer.
- Følg advarsler og instruktioner, der er markeret på selve maskinen eller beskrevet i den dokumentation, der leveres sammen med maskinen.
- Anbring maskinen i et rum, der har tilstrækkelig ventilation og har plads til at kunne udføre vedligeholdelse.
- Anbring maskinen på en stabil overflade (ikke et tykt gulvtæppe), der kan bære maskinen.
- Flyt ikke maskinen. Støttebenene, der er installeret på maskinen, kan beskadige gulvtæppet eller gulvet.
- Anbring ikke maskinen i nærheden af en radiator eller anden varmekilde.
- Anbring ikke maskinen et sted, hvor den udsættes for direkte sollys.

- Anbring ikke maskinen under et luftkonditioneringsanlæg.
- Sæt aldrig kaffe eller lignede på selve maskinen.
- Blokér ikke slidser eller åbninger. Uden tilstrækkelig ventilation er der risiko for en overophedning af maskinen.
- Sæt aldrig elektriske eller mekaniske låse ud af funktion.



ADVARSEL: Vær forsigtig, så snart der vises et advarselssymbol. Disse områder kan være meget varme, og forårsage personskade.

Kontakt en Xerox-repræsentant, hvis du ønsker yderligere oplysninger om maskinen eller materialer.

Ozonsikkerhed

Produktet producerer ozon under normal drift. Ozon er tungere end luft, og mængden af den afhænger af kopivolumen. Ved at sørge for at de miljømæssige forhold er i overensstemmelse med specifikationerne i Xerox' installationsprocedurer, er du sikker på, at koncentrationsniveauerne ikke overskrider de fastlagte maksimumsgrænser.

Hvis du har brug for flere oplysninger om sikkerhed i forbindelse med ozon, er du velkommen til at ringe til Xerox.

Bemærkninger

Certifikationer



CE-mærket, der er påført dette produkt, symboliserer Xerox' erklæring om, at produktet er i overensstemmelse med følgende anvendte direktiver fra Den Europæiske Union af nævnte datoer:

1. januar 1995: Rådets direktiv 73/23/EEC, ændret af Rådets direktiv 93/68/EEC, om tilnærmelsen af medlemstaternes lovgivning med hensyn til lavspændingsudstyr.

1. januar 1996: Rådets direktiv 89/336/EEC om tilnærmelsen af medlemsstaternes lovgivning med hensyn til elektromagnetisk kompatibilitet.

Ændringer eller tilføjelser, der ikke er godkendt af Xerox, kan fratage brugerens autoritet til at betjene udstyret.

Der skal anvendes skærmede kabler for at udstyret overholder EMC-direktivet 89/336/EEC.

Udstyret er ikke beregnet til brug i private hjem.

En komplet erklæring, der definerer de relevante direktiver og omtalte standarder, fås ved henvendelse til en Xerox-repræsentant.



ADVARSEL: Hvis maskinen skal anvendes i nærheden af ISM-udstyr (Industrial, Scientific and Medical), kan det være nødvendigt at begrænse bestråling fra sådant udstyr eller tage lignende foranstaltninger.

Følgende gælder for produkter, der er udstyret med Token Ring- eller Banyan Vines-opkoblingsmuligheder:



ADVARSEL: Dette er et Klasse A produkt. I private hjem kan dette produkt forårsage radiostøj, så brugeren er nødt til at træffe passende foranstaltninger.

Ændringer eller tilføjelser, der ikke er godkendt af Xerox, kan fratage brugerens autoritet til at betjene udstyret.

Der skal anvendes skærmede kabler for at udstyret overholder EMC-direktivet 89/336/EEC.



ADVARSEL: Hvis maskinen skal anvendes i nærheden af ISM-udstyr (Industrial, Scientific and Medical), kan det være nødvendigt at begrænse bestråling fra sådant udstyr eller tage lignende foranstaltninger.

Indholdsfortegnelse

Sikkerhedsforskrifter	I
Elektrisk sikkerhed	I
Lasersikkerhed	III
Vedligeholdelse	IV
Betjeningssikkerhed	V
Ozonsikkerhed	VI
Certifikationer	VII
 Bemærkninger	 VII
 Om denne vejledning	 1-1
Konventioner	1-2
 Status for kopitællere og konti	 2-1
Oversigt	2-1
Tællerkontrol	2-2
Status for forbrugsstoffer	2-3
Administration af den elektroniske tæller	2-4
Aktivering af Administration af den elektroniske tæller	2-5
Afslutning af Administration af den elektroniske tæller	2-6
Opret/ret brugerkonti	2-7
Redigér konti	2-8
Nulstil konti	2-10
Adgang til den elektroniske tæller	2-11
Ændring af Administratorkodeord til den elektroniske tæller	2-12
 Værktøjer	 3-1
Oversigt	3-1
Aktivering og afslutning af Værktøjer	3-3
Aktivering af Værktøjer	3-3
Afslutning af Værktøjer	3-4
Styring af papirmagasiner	3-5
Papirtype	3-5
Auto-magasinopsætning	3-7
Funktioner, standard	3-9
Standardprocedure til indstilling af Funktioner, standard	3-10

Papirvalg	3-11
Reduktion/forstørrelse	3-11
Originaltype	3-12
Fototype – Foto & Tekst	3-13
Fototype – Fototype	3-14
Teksttype	3-15
Lysere/mørkere	3-16
Outputfarve	3-16
Farveskift	3-17
Farvemætning	3-17
Variabel farvejustering (Gul, Magenta, Cyan, Sort)	3-18
Skarphed	3-19
Marginforskydning for side 1 og side 2	3-20
Hjørneforskydning	3-21
Separat forskydning	3-21
Kantsletning	3-22
Originalretning	3-23
2-sidet kopi	3-23
Rotér side 2	3-23
Flere sider pr. ark	3-24
2 sider pr. ark	3-24
4 & 8 sider pr. ark	3-24
Maskinopsætning	3-25
Lydsignaler	3-27
Tilpas skærbilleder	3-29
Systembilledkvalitet	3-31
Justering af indstillinger for Billedgenkendelse	3-32
Auto-kalibrering	3-34
Maskintimeout	3-36
Fast reduktion/forstørrelse	3-38
Skift adgangsnummer til Værktøjer	3-40
Faste originalformater	3-41

Vedligeholdelse 4-1

Oversigt	4-1
Rengøring af berøringsskærmen	4-2
Rengøring af glaspladen	4-3
Rengøring af glaspladens låg	4-4
Rengøring af redigeringspladen	4-5
Udskiftning af forbrugsstoffer	4-6
Udskiftning af tonerpatron	4-6
Udskiftning af beholder til overskydende toner	4-9
Udskiftning af beholder til overskydende developer	4-12
Udskiftning af kopi/printmodul	4-15
Udskiftning af fuseroliepatron	4-19
Udskiftning af rensfilt	4-24
Opkald til Xerox	4-27
Bestilling af forbrugsstoffer	4-29
Forbrugsstoffer, der er altid bør være på lager	4-30
Anbefalet papir og transparenter	4-31

1. Om denne vejledning

Systemadministrations-skærbillederne giver systemadministratoren mulighed for at kontrollere status for tællere, forbrugsstoffer og antal færdige kopier. Derudover gives der adgang til Værktøjer.

I Værktøjer kan systemadministratoren indstille standardværdier for en række forskellige kopioutput og kopimaskine-/printerfunktioner og flytte/tilføje eller slette funktioner fra skærbilleder.

Systemadministratoren er ofte den, som udfører vedligeholdelsesopgaver, og bestiller eller udskifter forbrugsstoffer.

Denne vejledning er inddelt i tre kapitler:

- Kontrol af tællere, forbrugsstoffer og antal færdige kopier
- Værktøjer
- Vedligeholdelse

Vejledningen bør anvendes sammen med *DocuColor 12 Betjeningsvejledning* og *Anbefalet materiale til DocuColor 12*. Se *DocuColor 12 Printervejledning* for yderligere informationer om DocuColor 12 med External Digital Front End (DFE).

Se endvidere *DocuColor 12 Kundevejledning i pladsindretning*.

Konventioner

Beskrivelser af funktioner findes som regel foran selve proceduren. Det er dog ofte nødvendigt at kombinere flere forskellige procedurer for at opnå de ønskede resultater.

Denne vejledning anvender en række symboler, der hjælper med at identificere de forskellige informationstyper. Symbolerne er beskrevet nedenfor.

1 2 3...

Symbolet 1, 2, 3 indikerer starten på en procedure. Sørg for at udføre de enkelte punkter i den anførte rækkefølge.



BEMÆRK: Bemærkninger indeholder yderligere oplysninger, der hjælper med at forstå og udføre de enkelte procedurer.



NØGLEPUNKT: Henleder opmærksomheden på yderligere informationer, råd eller tips.



ADVARSEL: Sørg for at overholde alle sikkerhedsforskrifter, da en undladelse af dette kan medføre personskade.



VARM OVERFLADE: Dette symbol angiver, at overfladen kan være meget varm, og at berøring kan medføre personskade.



FORSIGTIG: Følg procedurerne, da en undladelse af dette kan medføre materiel skade eller tab af data.

2. Status for kopitællere og konti

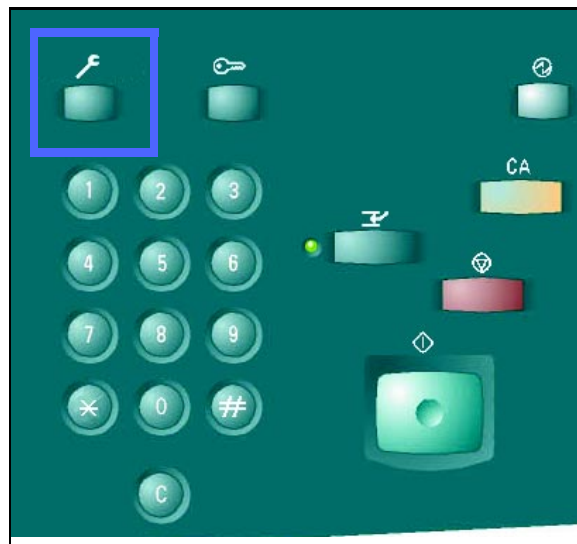
2

Oversigt

Systemadministratoren er ansvarlig for med jævne mellemrum at kontrollere status for kopitællere og forbrugsstoffer som f.eks. toner eller fuserolie. Brugere kan også kontrollere disse statusoplysninger.

Systemadministratoren bekræfter/redigerer også konti og har endvidere mulighed for at slette en konto eller ændre systemadministratorens kodeord.

Tryk på tasten Administration (se Figur 1), der sidder over det numeriske tastatur, og følg procedurerne i dette kapitel til at udføre ovennævnte opgaver.



Figur 1: Tasten Administration

Tællerkontrol

Vha. funktionen Tællerkontrol kan brugere selv kontrollere den nuværende kopivolumen for sort/hvid, fuldfarvede, tre-farvede eller enkeltfarvede kopier.

2

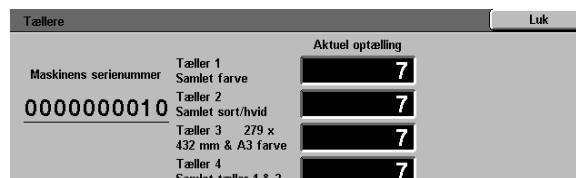
1 2 3...

- 1 Tryk på tasten **Administration**, der sidder over det numeriske tastatur, for at få vist adgangsskærbilledet. Se Figur 1.



Figur 1: Adgangsskærbillede

- 2 Tryk på ikonet **Tællere** for at få vist skærbilledet Tællere. Se Figur 2.



Figur 2: Skærbilledet Tællere

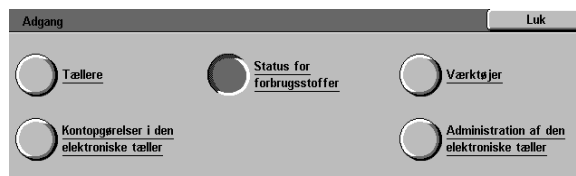
- 3 Se de nuværende kopioptællinger for de forskellige dokumenttyper.
- 4 Tryk på **Luk** for at få vist adgangsskærbilledet.
- 5 Tryk på **Luk** for at afslutte systemadministratorfunktionen og få vist betjeningsfanerne.

Status for forbrugsstoffer

Vha. funktionen Status for forbrugsstoffer kan brugere selv kontrollere status for DocuColor 12's forbrugsstoffer, og derved afgøre om der er behov for udskiftning.

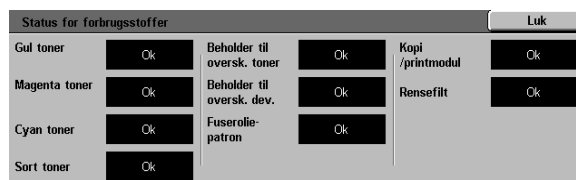
1 2 3...

- 1 Tryk på tasten **Administration**, der sidder over det numeriske tastatur, for at få vist adgangsskærbilledet. Se Figur 3.



Figur 3: Adgangsskærbillede

- 2 Tryk på ikonet **Status for forbrugsstoffer** for at få vist skærbilledet Status for forbrugsstoffer. Se Figur 4.



Figur 4: Skærbilledet Status for forbrugsstoffer

- 3 Se de nuværende statusoplysninger for de forskellige forbrugsstoffer. "OK" angiver, at der ikke er behov for udskiftning.
- 4 Tryk på **Luk** for at få vist adgangsskærbilledet.
- 5 Tryk på **Luk** for at afslutte systemadministratorfunktionen og få vist betjeningsfanerne.

2

Administration af den elektroniske tæller

Ved aktivering af funktionen Administration af den elektroniske tæller foretages der automatisk en optælling af kopivolumen for hver registreret konto.

Systemadministratoren kan udføre følgende opgaver vha. funktionen Administration af den elektroniske tæller:

- Oprette/rette brugerkonti
- Adgang til den elektroniske tæller
- Redigere konti
- Nulstille konti
- Administratorkodeord til den elektroniske tæller



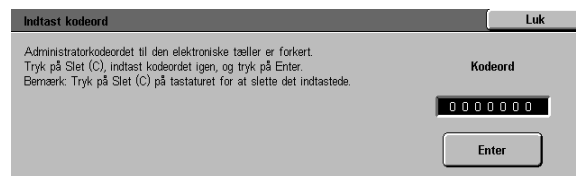
BEMÆRK: For at få adgang til disse skærm-billeder skal systemadministratorens kodeord først indtastes.

Dette afsnit beskriver procedurer til, hvordan man aktiverer og afslutter funktionen Administration af den elektroniske tæller, samt hvordan ovennævnte opgaver udføres.

Aktivering af Administration af den elektroniske tæller

1 2 3...

- 1 Tryk på tasten Administration, der sidder over det numeriske tastatur, for at få vist adgangsskærbilledet.
- 2 Tryk på tasten **Administration af den elektroniske tæller** for at få vist skærbilledet Indtast kodeord. Se Figur 5.



Figur 5: Skærbilledet Indtast kodeord

- 3 Anvend det numeriske tastatur til at indtaste kodeordet, og tryk på **Enter** for at få vist skærbilledet **Administration af den elektroniske tæller**. Se Figur 6.



BEMÆRK: Standardkodeordet er 11111. Sørg for at ændre kodeordet, så uautoriserede brugere ikke har adgang til funktionen **Administration af den elektroniske tæller**.

Tryk på **Luk** for at lukke vinduet uden at indtaste et kodeord.



Figur 6: Skærbilledet Administration af den elektroniske tæller

NØGLEPUNKT:

- Alle tidligere programmeringsvalg annulleres, når der trykkes på tasten **Slet alt** i **Administration af den elektroniske tæller**.
- Det er ikke muligt at programmere opgaver, mens **Administration af den elektroniske tæller** er aktiveret.

Afslutning af Administration af den elektroniske tæller

1 2 3...

Tryk på tasten **Luk** i skærbilledet Administration af den elektroniske tæller for at afslutte funktionen **Administration af den elektroniske tæller**.



Tryk på **Luk** for at afslutte et skærbillede i funktionen **Administration af den elektroniske tæller** uden at foretage ændringer eller for at få vist det foregående skærbillede.

Opret/ret brugerkonti

Anvend funktionen Opret/ret brugerkonti til at oprette brugerkonti, der har til formål at administrere optællinger.



NØGLEPUNKT: Du skal oprette en konto, før du kan redigere (indtaste eller ændre) dens kodeord, kontomaks. eller begrænsninger.

2

1 2 3...

- 1 Tryk på **Opret/ret brugerkonti** i skærbilledet Administration af den elektroniske tæller. Se Figur 7.
- 2 Udfør et af følgende:
 - Anvend **op-** og **ned-**pilene til at indtaste et nyt kontonummer.
 - Tryk på tasten **Indtast et nummer vha. tastaturet**, og indtast det nye kontonummer vha. tastaturet.
 - Tryk på **Enter**.
- 3 Tryk på **Luk** for at få vist skærbilledet Administration af den elektroniske tæller.

Figur 7: Skærbilledet Opret/ret brugerkonti

Redigér konti

Anvend funktionen Redigér konti til at rette indstillinger eller nulstille optællinger for en eksisterende konto.

NØGLEPUNKT: Du skal oprette en konto, før du kan redigere (indtaste eller ændre) dens kodeord, kontomaks. eller begrænsninger.



2

1 2 3...

1 Tryk på **Redigér konti** i skærbilledet Administration af den elektroniske tæller for at få vist skærbilledet Redigér konti. Se Figur 8.

2 Tryk på tasten **Indtast et nummer vha. tastaturet**, og indtast et kontonummer for en eksisterende konto vha. tastaturet.

Tryk på **Enter**.

3 Tryk på ikonet **Ret indstillinger: Konto #####** for at få vist skærbilledet Ret indstillinger.



Figur 8: Skærbilledet Ret indstillinger

4 Gør et af følgende:

- Indtast et kodeord til kontoen.

Tryk på tasten **Indtast nummer vha. tastatur**, der sidder under boksen Kontokodeord.

Indtast et kodeord til kontoen. Kodeordet skal indeholde mindst 4 cifre.

Tryk på **Enter**. Herefter vises kodeordet.

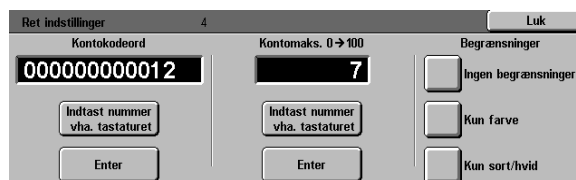
- Indtast Kopimaks.

Tryk på tasten **Indtast nummer vha. tastaturet**, der sidder under boksen Kopimaks.

Tryk på **Enter**. Herefter vises kontoens kopimaks.

- Tildel begrænsninger.

Vælg om kontoen skal tildeles **Ingen begrænsninger**, **Kun farve** eller **Kun sort/hvid**.



Figur 9: Skærbilledet Ret indstillinger

5 Tryk på **Luk** for at få vist skærbilledet Redigér konti.

Se indstillinger for kodeord, kopimaks. og begrænsninger. Gentag punkt 3, hvis det er nødvendigt at rette værdierne.

6 Tryk på tasten **Nulstil tæller**, hvis du ønsker at nulstille kontoens Samlet antal kopier.

7 Gentag evt. punkt 2-5 for andre konti.

8 Tryk på **Luk** for at få vist skærbilledet Administration af den elektroniske tæller.

Nulstil konti

Anvend funktionen Nulstil konti til at slette nuværende konti, nulstille kopitællere, inaktivere kopimaks. eller fjerne farvebegrænsninger fra alle konti på én gang.

2

1 2 3...

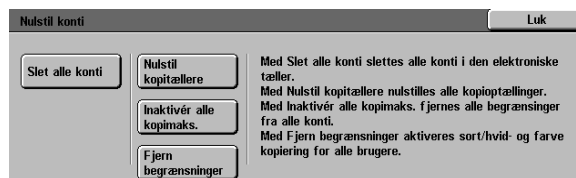
- 1 Tryk på **Nulstil konti** i skærbilledet Administration af den elektroniske tæller for at få vist skærbilledet Nulstil konti. Se Figur 10.
- 2 Gør et af følgende:
 - Tryk på **Slet alle konti** for at slette alle nuværende konti i den elektroniske tæller.
 - Tryk på **Nulstil kopitællere** for at nulstille kopitællere for alle konti.
 - Tryk på **Inaktiver alle kopimaks.** for at fjerne alle kopimaks.
 - Tryk på **Fjern farvebegrænsninger** for at fjerne alle farvebegrænsninger og aktivere kopiering og udskrivning i både sort/hvid og farve for alle brugere.

Herefter vises et bekræftelsesskærbillede.

- 3 Gør et af følgende:
 - Tryk på **Ja** for at bekræfte handlingen.
 - Tryk på **Nej** for at fortryde handlingen.

Herefter vises skærbilledet Nulstil konti.

- 4 Tryk på **Luk** for at få vist skærbilledet Administration af den elektroniske tæller.



Figur 10: Skærbilledet Nulstil konti

Adgang til den elektroniske tæller

Anvend funktionen Adgang til den elektroniske tæller til at aktivere tællerfunktionen, der styrer overvågningen af kopitællere, kopimaks, farvebegrænsninger eller konti. Det er også muligt at indstille timeout for brugerkonti i skærbilledet Adgang til den elektroniske tæller.



KEY POINT: Når tælleren er aktiveret, skal brugeren indtaste et kodeord for at kunne anvende kopimaskinen. Derfor skal systemadministratoren kontrollere, at der er oprettet mindst en konto med et tildelt kodeord. Ellers er administrationsskærbillederne tilgængelige og de almindelige bruger-skærbilleder utilgængelige.

2

1 2 3...

1 Tryk på **Adgang til den elektroniske tæller** i skærbilledet Administration af den elektroniske tæller for at få vist skærbilledet Adgang til den elektroniske tæller. Se Figur 11.

2 Gør et af følgende:

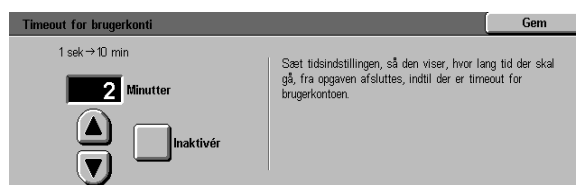
- Tryk på **Aktiveret** for at aktivere tællerfunktionen.
- Tryk på **Inaktiveret** for at afslutte tællerfunktionen.
- Tryk på **Timeout for brugerkonti** for at indstille timeout for brugerkonti og få vist skærbilledet Timeout for brugerkonti. Se Figur 12. Gør et af følgende:
 - Anvend **op-** og **ned-**pilene til at indstille timeout-værdien (fra 1 sekund til 10 minutter)
 - Tryk på ikonet **Inaktivér** for at fjerne timeout-begrænsninger.

Tryk på **Gem** for at få vist skærbilledet Adgang til den elektroniske tæller.

3 Tryk på **Gem** for at få vist skærbilledet Administration af den elektroniske tæller.



Figur 11: Skærbilledet Adgang til den elektroniske tæller



Figur 12: Skærbilledet Timeout for brugerkonti

Ændring af Administratorkodeord til den elektroniske tæller

Anvend funktionen Administratorkodeord til den elektroniske tæller til at ændre det kodeord, der giver system- eller tælleradministratoren adgang til Administration af den elektroniske tæller/Værktøjer.

2

1 2 3...

1 Tryk på **Administratorkodeord til den elektroniske tæller** i skærbilledet Administration af den elektroniske tæller for at få vist skærbilledet Administratorkodeord til den elektroniske tæller. Se Figur 13.

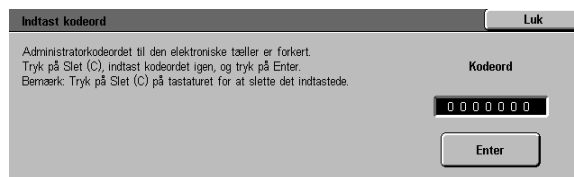
2 Indtast vha. det numeriske tastatur en værdi i boksen Nyt kodeord. Tryk på **Enter**.

3 Indtast den samme værdi i boksen Bekræft kodeord. Tryk på **Enter**.



BEMÆRK: Ved indtastningsfejl trykkes på “C” på betjeningspanelet. Indtast derefter værdien igen, og tryk på **Enter**.

4 Tryk på **Luk** for at få vist skærbilledet Administration af den elektroniske tæller.



Figur 13: Skærbilledet Administratorkodeord til den elektroniske tæller

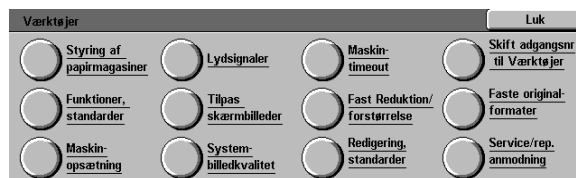
3. Værktøjer

Oversigt

I Værktøjer kan systemadministratoren indstille standardværdier for kopioutput og kopimaskine/printerfunktioner.

Skærbilledet Værktøjer (se Figur 1) vises ved aktivering af funktionen Værktøjer. Fra dette skærbillede er der adgang til og mulighed for at ændre følgende funktioner:

- Styring af papirmagasiner
- Funktion, standardindstillinger
- Maskinopsætning
- Lydsignaler
- Tilpas skærbilleder
- Systembilledkvalitet
- Maskintimeout
- Fast reduktion/forstørrelse
- Skift adgangsnummer til Værktøjer
- Originalformat, faste indstillinger



Figur 1: Skærbilledet Værktøjer

Dette kapitel beskriver, hvordan Værktøjer aktiveres og afsluttes. Kapitlet indeholder desuden informationer og procedurer til ovennævnte funktioner, der hjælper dig med at brugertilpasse DocuColor 12.



NØGLEPUNKT: Tryk på **Luk** i skærbilledet Værktøjer for at vende tilbage til betjeningsfærnerne.

Aktivering og afslutning af Værktøjer

Aktivering af Værktøjer



NØGLEPUNKT:

- Alle tidligere programmeringsvalg bliver annulleret, når der trykkes på **Slet alt** i Værktøjer.
- Der kan ikke programmeres opgaver, så længe Værktøjer er aktiveret.

1 2 3...

1

Tryk på Administration (Figur 1), der sidder over det numeriske tastatur, for at få vist adgangsskærm-billedet. Se Figur 2.



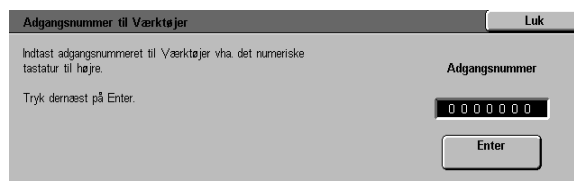
Figur 1: Symbolet Administration



Figur 2: Adgangsskærm-billede

2

Tryk på **Værktøjer** for at få vist skærm-billedet Adgangsnummer til Værktøjer. Se Figur 3.



Figur 3: Skærm-billedet Adgangsnummer til Værktøjer

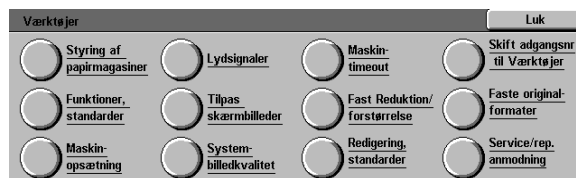
- 3 Anvend det numeriske tastatur til at indtaste det korrekte kodeord, og tryk på **Enter** på berøringsskærmen.



BEMÆRK: Standardkodeordet er 11111. Sørg for at ændre kodeordet, så uautoriserede brugere ikke har adgang til Værktøjer.

Tryk på **Luk** for at lukke vinduet uden at indtaste et kodeord.

Efter at det korrekte kodeord er indtastet, vises skærbilledet Værktøjer. Se Figur 4.



Figur 4: Skærbilledet Værktøjer

Afslutning af Værktøjer

1 2 3...

Tryk på **Luk** i systemadministrationsskærbilledet for at afslutte funktionen Værktøjer.



Tryk på **Luk** for at afslutte et skærbillede i Værktøjer uden at foretage ændringer eller for at få vist det forrige skærbillede.

Styring af papirmagasiner

Skærbilledet Styring af papirmagasiner viser funktionerne Papirtype og Automagasinopsætning.

Papirtype

Skærbilledet Papirtype viser Papirmagasin 1, 2, 3 og 4 samt hvilke papirtyper (normalt eller kraftigt papir), der er i de enkelte papirmagasiner.

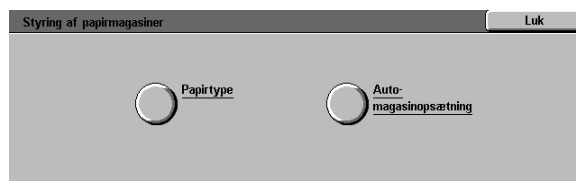
BEMÆRK: Der kan ikke lægges kraftigt papir i Papirmagasin 1.



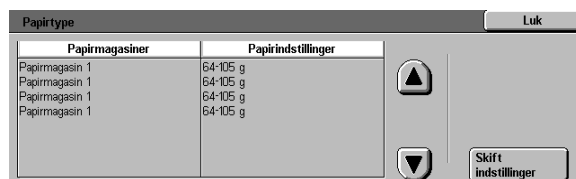
1 2 3...

- 1 Tryk på ikonet **Styring af papirmagasiner** i skærbilledet Værktøjer for at få vist skærbilledet Styring af papirmagasiner. Se Figur 5.

- 2 Tryk på ikonet **Papirtype** for at få vist skærbilledet Papirtype. Se Figur 6.



Figur 5: Skærbilledet Styring af papirmagasiner



Figur 6: Skærbilledet Papirtype

- 3** Se de nuværende indstillinger for hvert enkelt magasin. Anvend op- og ned-pilene til at fremhæve det ønskede papirmagasin. Tryk dernæst på tasten **Ret indstillinger** for at få vist et detaljeret skærbillede for magasin 2, 3 og 4. Se Figur 7.

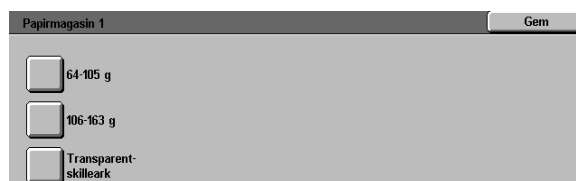


BEMÆRK:

- Der må ikke lægges kraftigt papir i papirmagasin 1. I det detaljerede skærbillede for papirmagasin 1 er det kun muligt at vælge Normal.
- Funktionen Auto-magasinskit, der indstilles vha. Auto-magasinopsætning (se næste side), skal være inaktiveret, for at der kan vælges kraftigt papir for magasin 2, 3 eller 4.

3

- 4** Tryk på den indstilling, der bedst beskriver magasinets papirtype.
- 5** Tryk på **Gem** for at få vist skærbilledet Papirtype.
- 6** Hvis det er relevant, gentages punkt 3 - 5 for et andet papirmagasin.
- 7** Tryk på **Luk** for at få vist skærbilledet Styring af papirmagasiner.
- 8** Tryk på **Luk** for at få vist skærbilledet Værktøjer.



Figur 7: Eksempel på et detaljeret skærbillede

Auto-magasinopsætning

Ved tryk på **Auto-magasinopsætning** i skærbilledet Styring af papirmagasiner, vises skærbilledet Auto-magasinopsætning.

I dette skærbillede kan der aktiveres automatisk magasinskift for papirmagasinerne 1, 2, 3 og 4.

Ved aktivering af Auto-magasinskift skifter kopi-maskinen/printer automatisk til et andet papirmagasin, der indeholder det samme papirformat og den samme papirtype, så snart det første magasin løber tør for papir.

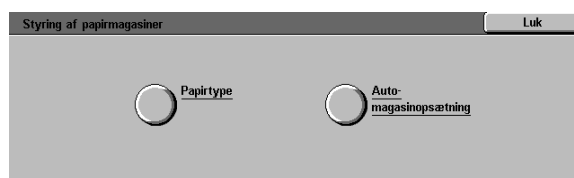


BEMÆRK: For at Auto-magasinskift kan aktiveres, skal mindst to magasiner være konfigureret med samme papirformat og fremføringsretning (stående eller liggende).

3

1 2 3...

- 1 Tryk på ikonet **Styring af papirmagasiner** i skærbilledet Værktøjer for at få vist skærbilledet Styring af papirmagasiner. Se Figur 8.



Figur 8: Skærbilledet Styring af papirmagasiner

- 2 Tryk på ikonet **Auto-magasinopsætning** for at få vist skærbilledet Auto-magasinopsætning. Se Figur 9.



Figur 9: Skærbilledet Auto-magasinopsætning

- 3** Se de nuværende indstillinger for hvert enkelt magasin og funktionen Auto-magasinskit.
- 4** Ved aktivering eller inaktivering af Auto-magasinskit anvendes op- og ned-pilene til at fremhæve det ønskede papirmagasin. Tryk dernæst på tasten **Ret indstillinger** for at få vist et detaljeret skærbillede. Se Figur 10.

Tryk på **Aktivér auto-papirvalg** eller **Inaktivér auto-papirvalg**.

- 5** Tryk på **Gem** for at få vist skærbilledet Auto-magasinskitopsætning.

Hvis det er relevant, gentages punkt 3 og 4 for de andre papirmagasin.

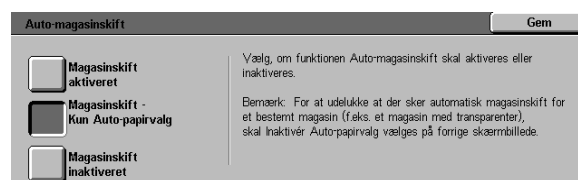
- 6** Ved aktivering eller inaktivering af Auto-magasinskit, anvendes op- og ned-pilene til at fremhæve funktionen **Auto-magasinskit**. Tryk på tasten **Ret indstillinger** for at få vist skærbilledet Auto-magasinskit. Se Figur 11.

Tryk på **Magasinskit aktiveret**, **Magasinskit - kun Auto-papirvalg** eller **Magasinskit inaktiveret**.

- 7** Tryk på **Gem** for at vende tilbage til skærbilledet Auto-magasinskitopsætning.
- 8** Tryk på **Luk** for at få vist skærbilledet Styring af papirmagasin.
- 9** Tryk på **Luk** for at få vist skærbilledet Værktøjer.



Figur 10: Eksempel på et detaljeret skærbillede

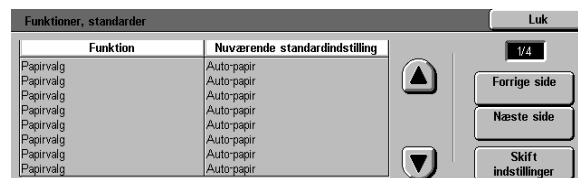


Figur 11: Skærbilledet Auto-magasinskit

Funktioner, standard

Funktionen **Funktioner, standard** gør det muligt at ændre standardindstillingerne for en række funktioner inklusive Papirvalg, Reduktion/forstørrelse, Originaltype, Billedkvalitet, Trykbilledforskydning, Kantsletning, Originalretning, 2-sidet kopi og Flere sider pr. ark. Det første skærm-billede i **Funktioner, standard** er vist i Figur 12.

Da procedurerne ofte ligner hinanden, anvendes nedenstående standardprocedure ved valg af nye standardindstillinger. Eventuelle forskelle er beskrevet i afsnittet for den pågældende standardindstilling.



Figur 12: Skærbilledet Funktioner, standard (side 1 ud af 4)

Standardprocedure til indstilling af Funktioner, standard

1 2 3...

1 Tryk på ikonet **Funktioner, standard** i skærmbilledet Værktøjer for at få vist skærmbilledet **Funktioner, standard**. Se Figur 13.

2 Se standardfunktionerne og deres nuværende indstillinger.



Figur 13: Skærmbilledet Funktioner, standard

NØGLEPUNKT: Der er flere skærmbilleder eller sider i **Funktioner, standard**. Tallet i boksen øverst til højre i skærmbilledet viser, hvilket skærmbillede **Funktioner, standard** der vises. 1/4 viser f.eks., at det er det første skærmbillede ud af fire, der vises i **Funktioner, standard**.

Tryk på **Næste side** eller **Forrige side** for at få vist andre skærmbilleder.

3 Ved ændring af en funktions nuværende indstilling anvendes op- og ned-pilene til at fremhæve den ønskede funktion.

Tryk **Ret indstillinger** for at få vist et detaljeret skærmbillede for den valgte funktion.

4 Tryk på tasten for den ønskede standardindstilling.

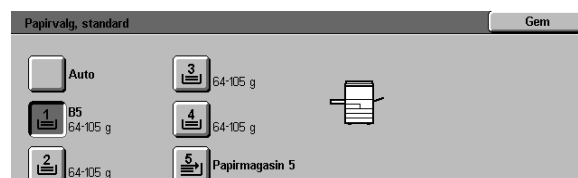
5 Tryk på **Gem** for at få vist skærmbilledet Funktioner, standard.

6 Hvis det er relevant, ændres indstillingerne for andre funktioner ved at gentage punkt 2 - 5. Se de efterfølgende afsnit for flere oplysninger om de enkelte funktioner.

7 Tryk på **Luk** for at få vist skærmbilledet Værktøjer.

Papirvalg

Denne funktion gør det muligt at angive et standardpapirmagasin. Ved valg af **Auto** (Figur 14) vælger kopimaskinen/printerens automatisk det papirmagasin, der skal anvendes, på baggrund originalen.

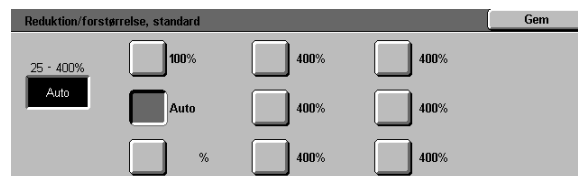


Figur 14: Standardskærbillede for Papirmagasiner

Reduktion/forstørrelse

Denne funktion gør det muligt at angive en standardprocent for reduktion eller forstørrelse. Ved valg af **Auto** vælger kopimaskinen/printerens automatisk en procentsats ud fra originalens format og det valgte papirmagasin.

Den valgte værdi vises i procentboksen i skærbilledet Reduktion/forstørrelse. Se Figur 15.



Figur 15: Skærbilledet Reduktion/forstørrelse

3



BEMÆRK: Auto% kan ikke anvendes sammen med Auto-papirvalg.

Originaltype

Denne funktion gør det muligt at indstille en originaltype, der passer til de fleste originaler, som du kopierer eller udskriver. Alt afhængigt af dit valg optimerer og finjusterer kopimaskinen/printer automatisk skarpheden på kopien. Som vist i Figur 16 er der følgende originaltyper:

- **Foto & tekst** — Originaler, der indeholder både tekst og grafik.
- **Tekst** — Originaler, der hovedsaglig indeholder tekst.
- **Foto** — Originaler, der indeholder raster eller fotografier.
- **Grafik & kort** — Originaler, der indeholder indviklede tegninger, der kræver en nøjagtig gengivelse.

Ved valg af en af de tre første indstillinger skal der også vælges detaljer for den pågældende originaltype vha. skærbillederne i Originaltype.



Figur 16: Skærbilledet Originaltype

Fototype – Foto & Tekst

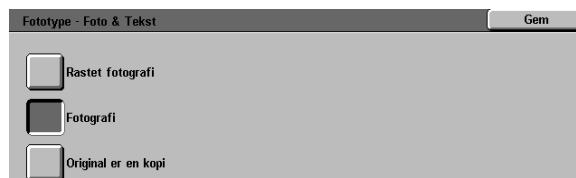
“Fototype” i Foto & Tekst er det bedste valg til originaltyper, der indeholder fotografier og tekst som f.eks. magasiner.

De færdige kopier leveres med skarpheds- og tæthedsniveauer, der kombinerer de bedste niveauer for fotografier, grafer og tekst, så der sikres en optimal billedkvalitet.

Som vist i Figur 17 gør denne funktion det muligt at angive, hvilken type foto-originaler med Foto & Tekst, der oftest indeholder:

- **Rastet foto** — Anvend denne funktion, hvis de fleste originaler, indeholder billeder, der varierer mørkhedsgraden og rastertæthedsgraden (fine screen). Rastede fotografier findes ofte i magasiner og aviser.
- **Fotografi** — Anvend denne funktion, hvis de fleste originaler indeholder fotografier eller indeholder meget fine raster.
- **Original er en kopi** — Anvend denne funktion, hvis originalen indeholder kopier.

Funktionen Foto & Tekst optimerer automatisk farvekvaliteten på alle farvekopier ved at vælge de bedste skarpheds- og tæthedsniveauer.



**Figur 17: Skærbillede Fototype–
Foto & Tekst**

Fototype – Fototype

Funktionen Fototype–Fototype er det bedste valg til fotografier, litografier eller grafik, der indeholder mange pastelfarver.

Denne funktion har følgende fordele:

- Den mest nøjagtige farve- og tæthedskopi til halvtone dokumenter, der indeholder en række forskellige tæthedsgrader fra meget mørke til meget lyse billeder
- Det bedste valg, når det er vigtigt med en korrekt gengivelse af lyse farver eller grå områder
- Det bedste valg til høj kvalitetsdokumenter, der indeholder meget fine raster.

Som vist i Figur 18 gør denne funktion det muligt at angive, hvilken type foto-originaler der oftest kopieres.

- **Rastet foto** — Anvend denne funktion, hvis de fleste originaler, indeholder billeder, der varierer mørkhedsgraden og rastertæthedsgraden (fine screen). Rastede fotografier findes ofte i magasiner og aviser.
- **Fotografi** — Anvend denne funktion, hvis de fleste originaler er fotografier eller indeholder meget fine raster.
- **Original er en kopi** — Anvend denne funktion, hvis originalen er en kopi.



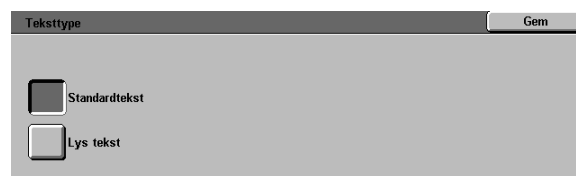
Figur 18: Skærbilledet Fototype–Fototype

Teksttype

Funktionen Teksttype er det bedste valg til dokumenter, der er sammensat af fine stregkarakterer eller andre høje kontrastdokumenter med kraftige, tætte farver. Til dokumenter, hvor hovedvægten er lagt på gengivelsen af tekst, leverer dette valg det klareste resultat. Valg af denne funktion undertrykker baggrundsfarve.

Som vist i Figur 19 gør denne funktion det muligt at angive, hvilken type tekstoriginaler der oftest kopieres.

- **Standardtekst** — Hvis de fleste originaler indeholder en standardmørkhedsgrad.
- **Lys tekst** — Hvis de fleste originaler er lysere end normalt eller består af linier, der varierer i tykkelse og mørkhedsgrad, som f.eks. med blyantskrift. Dette valg kan kun kombineres med soft/hvide dokumenter.



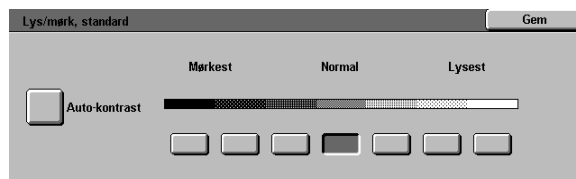
Figur 19: Skærbilledet Teksttype

Lysere/mørkere

Funktionen Lysere/mørkere anvendes til at gøre kopierne lysere eller mørkere med.

Vælg mørke indstillinger til lyse originaler og lyse indstillinger til mørke originaler, som vist i Figur 20.

Ved valg af Auto-kontrast vælger kopimaskinen/printer automatisk en lysere/mørkere-indstilling på baggrund af scanningen af originalen. Vælg den ønskede standardindstilling.

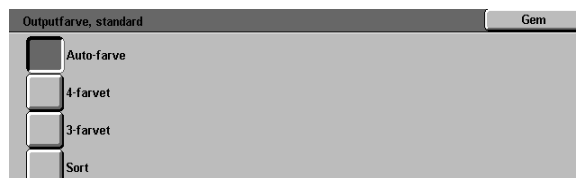


Figur 20: Skærbilledet Lysere/mørkere

Outputfarve

Funktionen Outputfarve gør det muligt at sætte standardindstillingen til Auto-farve, 4-farvet (Sort, Gul, Cyan og Magenta), 3-farvet (Gul, Cyan og Magenta) eller Sort, som vist i Figur 21.

Ved valg af Auto-farve vælger kopimaskinen/printer automatisk en outputfarve på baggrund af scanningen af originalen. Vælg den ønskede standardindstilling.



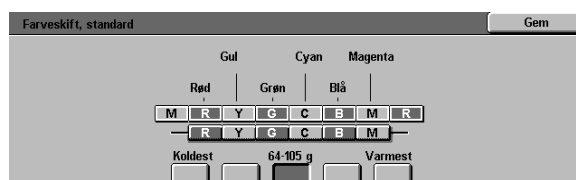
Figur 21: Skærbilledet Outputfarve

Farveskift

Denne funktion gør det muligt at skifte standard-indstillingen for output-farve fra blå (koldest) til rød (varmest), som vist i Figur 22.

Hvis du vælger at skifte henimod rød (en varm farve), skifter de røde farver henimod den gule farvetone, de grønne farver henimod den cyan farvetone, og de blå farver henimod den magenta farvetone. Den nederste søjle flytter sig til højre. Alle farver mellem originalfarverne skifter også i den samme retning.

Hvis du vælger at skifte henimod blå (en kold farve), skifter de røde farver henimod den magenta farvetone, de blå farver henimod cyan farvetonen og de grønne farver henimod den gule farvetone. Den nederste søjle flytter sig til venstre. Igen skifter alle farver mellem originalfarverne i den samme retning.

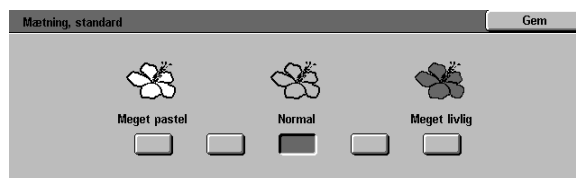


Figur 22: Skærbilledet Farveskift

Farvemætning

Denne funktion gør det muligt at justere standard-indstillingen for den samlede farvemæthedsgrad på den færdige kopi. Farver med en høj mætningsgrad kaldes ofte livlige farver, hvorimod farver med en lav mætningsgrad ofte kaldes pastelfarver.

Anvend blomsterbillederne i skærbilledet Farvemætning (Figur 23) til at se resultatet af ændringen. Den venstre blomst viser den lyseste pastelindstilling. Den højre blomst viser den mest livlige mætningsgrad. Den midterste blomst viser standardindstillingen Normal. Dine valg ændrer ikke blomsterillustrationerne.



Figur 23: Skærbilledet Farvemætning

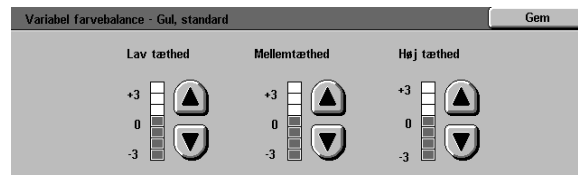
Variabel farvejustering (Gul, Magenta, Cyan, Sort)

Disse funktioner gør det muligt at justere standardniveauerne for alle fire procesfarver (Gul, Magenta, Cyan og Sort) for områder med en høj, mellem eller lav tæthedsgrad på kopierne.

Hvert mæthedsniveau kan justeres 3 trin op eller ned i forhold til normalindstillingen (figur 24).

Sammensætningen af tæthedsgrad og farve kan frit kombineres.

NØGLEPUNKT: Husk, at justering af en procesfarve har indflydelse på andre farver, der anvender den pågældende procesfarve.



Figur 24: Eksempel på et skærbillede i Farvebalance

Skarphed

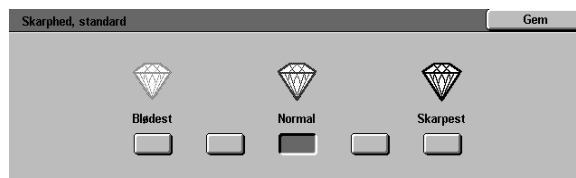
Funktionen Skarphed gør det muligt at justere standardindstillingen for kopiens billedkantdefinition.



BEMÆRK: For at sikre en optimal skarphed skal der vælges en korrekt Originaltype i fanen Billedkvalitet.

Anvend skarphedsniveauerne (Figur 25) til at forøge kantdefinition-værdien på originaldokumenter som f.eks. kort, fine streger eller grafik, der indeholder snørklede linier.

Anvend blødhedsniveauerne (Figur 25) til at formindske kantdefinition-værdien ved kopiering af fotografier eller andre dokumenter, hvor der ønskes et blødere, mindre fokuseret output. Denne funktion er idéel til kopiering af meget "grove" punktskærbilleder.



Figur 25: Skærbilledet Skarphed

Marginforskydning for side 1 og side 2

Denne funktion styrer standardindstillingen for Marginforskydning. Forskydningen kan standardindstilles separat for side 1 og side 2 på den færdige kopi.

Der kan vælges mellem følgende indstillinger:

- **Ingen forskydning**
- **Auto-centré**
- **Hjørneforskydning**

Ved valg af denne funktion skal der også vælges Placering for den pågældende side.

- **Separat forskydning**

Ved valg af denne funktion skal der også vælges antal mm i Margin forskydning for den pågældende side.

Hjørneforskydning

Anvend denne funktion, hvis du har valgt hjørneforskydning som marginforskydning for enten side 1 eller side 2.

Tryk på den ønskede standardindstilling for hjørneforskydning (Figur 26) og tryk dernæst på **Gem** for at vende tilbage til skærbilledet **Funktioner, standard**.

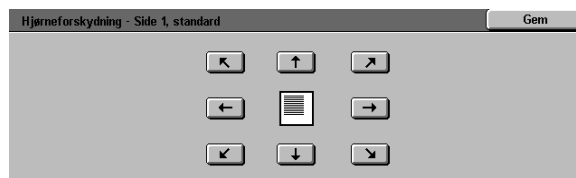
Separat forskydning

Anvend denne funktion, som vist i Figur 27, hvis du har valgt separat forskydning som marginforskydning for enten side 1 eller side 2

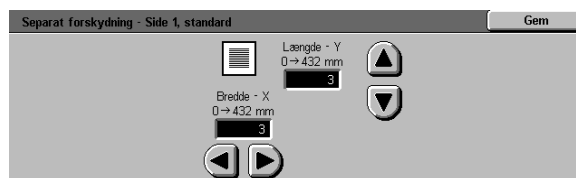
Ved indstilling af vandret forskydning, tryk på den **højre piltast** til at flytte billedet ud til højrekanten, eller tryk på den **venstre piltast** til at flytte billedet til venstrekanten fra 0 til 432 mm.

Ved indstilling af lodret forskydning, tryk på **op-piltasten** for at flytte billedet til topkanten eller tryk på **ned-piltasten** for at flytte billedet til den nederste kant fra 0 til 432 mm. Vælg den ønskede standardindstilling.

Tryk på **Gem** for at vende tilbage til skærbilledet **Funktioner, standard**.



Figur 26: Skærbilledet Hjørneforskydning



Figur 27: Skærbilledet Separat forskydning

Kantsletning

Denne funktion gør det muligt at standardindstille Kantsletning, der forhindrer, at en kant fra originalen overføres til kopien.

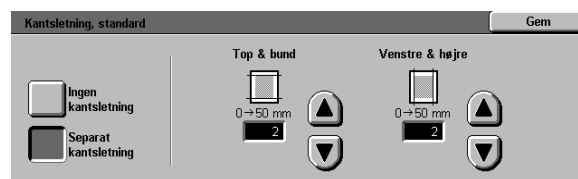
Funktionen har to valgmuligheder, som vist i Figur 28:

- Ingen kantsletning — Anvender 2 mm som standard
- Separat kantsletning, der viser et andet skærbillede med indstillinger for separat kantsletning.

Tryk på **op-piltasten** under ikonet **Top & Bund** for en højere sletningsværdi af den øverste og nederste kant. Tryk på **ned-piltasten** for en lavere sletningsværdi af den øverste og nederste kant.

Tryk på **op-piltasten** under ikonet **Venstre & Højre** for en højere sletningsværdi for højre og venstre kant. Tryk på **ned-piltasten** for en lavere sletningsværdi for højre og venstre kant.

Ved 2-sidet kopiering medtages kantsletningen på begge sider af den færdige kopi. Vælg den ønskede standardindstilling.



Figur 28: Skærbilledet Kantsletning med valgte kantsletningsværdier

Originalretning

Denne funktion gør det muligt at angive den mest anvendte placering af originalen på glaspladen, som vist i Figur 29. En original kan placeres stående (med den længste kant lodret) eller liggende (med den korteste kant lodret).

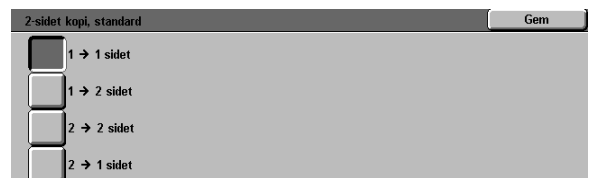
Illustrationerne i dette skærbillede viser den korrekte placering af dokumenter på glaspladen.



Figur 29: Standardskærbillede for Originalretning

2-sidet kopi

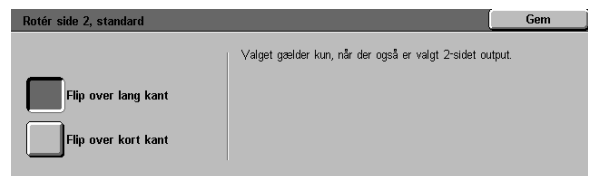
Denne funktion gør det muligt at standardindstille 1-1 sidet, 1-2-sidet, 2-2-sidet eller 2-1-sidet, som vist i Figur 30.



Figur 30: Standardskærbillede for 2-sidet kopiering

Rotér side 2

Denne funktion anvendes ved valg af 2-sidede kopier. Vha. denne funktion kan du angive om de 2-sidede kopier skal være i bogformat (vend over lang kant) eller kalenderformat (vend over kort kant). Se Figur 31. Vælg den mest benyttede som standardindstilling.



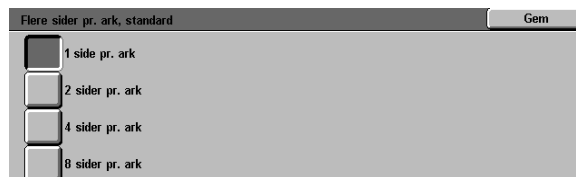
Figur 31: Standardskærbillede for Rotér side 2

Flere sider pr. ark

Funktionen Flere sider pr. ark (Figur 32) gør det muligt at kopiere 1, 2, 4 eller 8 trykbilleder fra flere forskellige originaler på én enkelt side. Hvert trykbillede centrerer i den tildelte ramme.

Hvis du vælger 2 sider pr. ark som standard, anvendes funktionen 2 sider pr. ark, der beskrives nedenfor.

Hvis du vælger 4 sider pr. ark eller 8 sider pr. ark som standard, anvendes funktionen 4 & 8 sider pr. ark, der beskrives nedenfor.



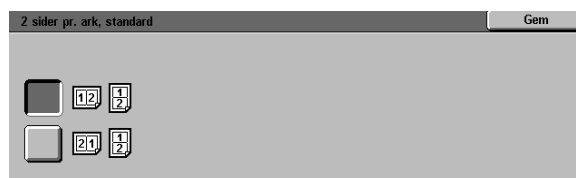
Figur 32: Skærbilledet Flere sider pr. ark

2 sider pr. ark

Denne funktion (Figur 33) gør det muligt at angive, hvordan de to trykbilleder skal placeres på et enkelt ark papir:

- Venstre-mod-højre / top-til-bund
- Højre-mod-venstre / top-til-bund

Vælg den mest anvendte.



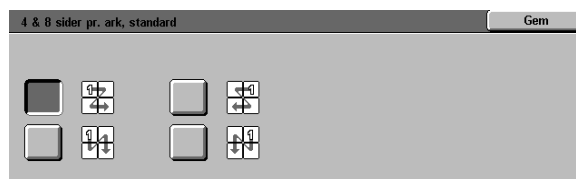
Figur 33: Standardskærbillede for 2 sider pr. ark

4 & 8 sider pr. ark

Denne funktion gør det muligt at angive, hvor de fire eller otte trykbilleder skal placeres på et enkelt ark papir, som vist i Figur 34:

- Vandret, med start i øverste venstre hjørne
- Vandret, med start i øverste højre hjørne
- Lodret, med start i øverste venstre hjørne
- Lodret, med start i øverste højre hjørne

Vælg den mest anvendte.



Figur 34: Standardskærbillede for 4 sider pr. ark

Maskinopsætning

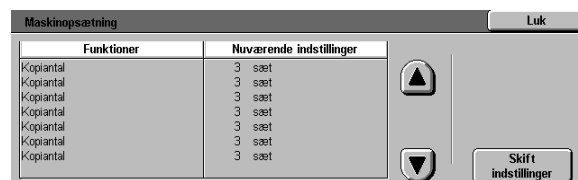
Brug disse indstillinger til at begrænse antallet af kopisæt eller til at inaktivere/aktivere Auto-sluk.



NØGLEPUNKT: Hvis Auto-sluk er aktiveret, anvendes Timeout-funktionen til at indstille det tidsinterval, der skal gå, før kopimaskinen/printer lukker ned.

1 2 3...

- 1 Tryk på ikonet **Maskinopsætning** i skærbilledet Værktøjer for at få vist skærbilledet Maskinopsætning. Se Figur 35.
- 2 Se de nuværende indstillinger. Anvend op- og ned-piltasterne til at fremhæve den indstilling, der ønskes ændret. Tryk dernæst på **Ret indstillinger** for at få vist et detaljeret skærbillede.

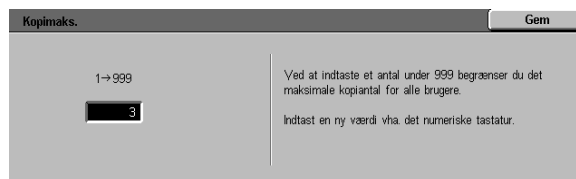


Figur 35: Skærbilledet Maskinopsætning

3

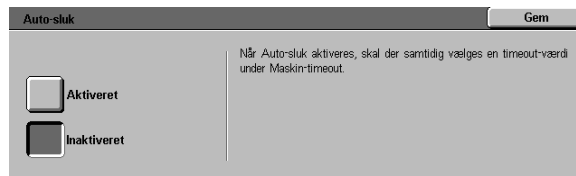
3 Gør et af følgende:

- I skærbilledet Maksimum for kopiantal (Figur 36) anvendes det numeriske tastatur til at indtaste det maksimale antal af tilladte kopier/sæt (1—999).



Figur 36: Skærbilledet Maksimum for kopiantal

- I skærbilledet Auto-sluk (Figur 37), tryk på enten Aktiveret eller Inaktiveret.



Figur 37: Skærbilledet Auto-sluk

4 Tryk på **Gem** for at få vist skærbilledet Maskinopsætning.

5 Hvis det er relevant, gentages punkt 2 til 4 for en anden funktion.

6 Tryk på **Luk** for at få vist skærbilledet Værktøjer.

Lydsignaler

Du kan ændre indstillingen for følgende lydsignaler:

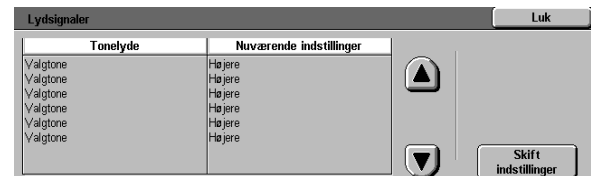
- Valgtone
- Konflikttone
- Indtastningstone
- Maskine klar-tone
- Opgave slut-tone
- Fejltoner

Indtastningstone kan slås til/fra. For alle andre lydsignaler gælder det, at tonen kan slås fra eller indstilles til en lydstyrke, der er lav, normal eller høj.

3

1 2 3...

1 Tryk på ikonet **Lydsignaler** i skærbilledet Værktøjer for at få vist skærbilledet Lydsignaler. Se Figur 38.

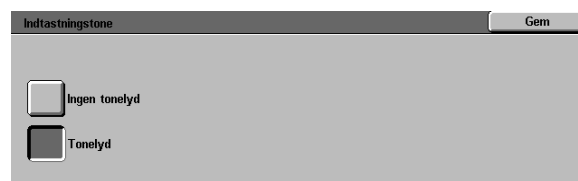


Figur 38: Skærbilledet Lydsignaler

2 Se de nuværende indstillinger for de enkelte lydsignaler. Ved ændring af en indstilling anvendes op- eller ned-piltasterne til at fremhæve det ønskede lydsignal. Tryk dernæst på **Ret indstillinger** for at få vist et detaljeret skærbillede.

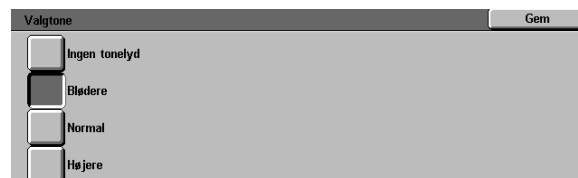
3 Gør et af følgende:

- For indtastningstone (Figur 39), tryk på **Ingen tonelyd** eller **Tonelyd**.



Figur 39: Skærbilledet Indtastningstone

- For andre lydsignaler (Figur 40), tryk på **Ingen tonelyd**, **Lavere**, **Normal** eller **Højere**.



Figur 40: Eksempel på et skærbillede for indstilling af lydsignaler

3

4 Tryk på **Gem** for at få vist skærbilledet Lydsignaler.

5 Hvis det er relevant, gentages punkt 2 til 4 for andre lydsignaler.

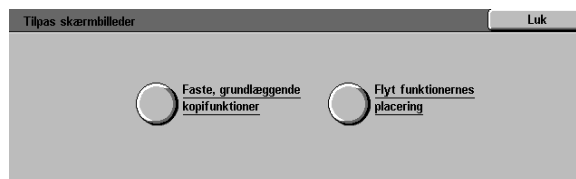
6 Tryk på **Luk** for at få vist skærbilledet Værktøjer.

Tilpas skærbilleder

Funktionen Tilpas skærbilleder gør det muligt at vælge hvilke to papirmagasiner og to reduktion/forstørrelsesprocenter, der skal være tilgængelige på de første valgknapper på fanen Grundlæggende kopifunktioner.

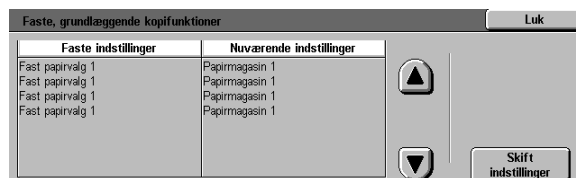
1 2 3...

- 1 Tryk på ikonet **Tilpas skærbilleder** i skærbilledet Værktøjer for at få vist skærbilledet Tilpas skærbilleder. Se Figur 41.



Figur 41: Skærbilledet Tilpas skærbilleder

- 2 Tryk på **Faste, grundlæggende kopifunktioner** for at få vist skærbilledet Faste, grundlæggende kopifunktioner. Se Figur 42.



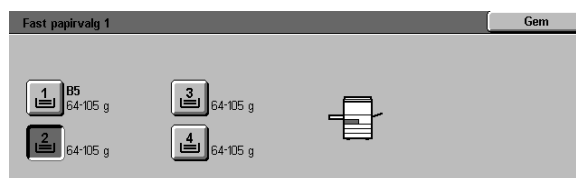
Figur 42: Skærbilledet Faste, grundlæggende kopifunktioner

- 3 Se de nuværende indstillinger. Anvend op- og ned-pilene til at fremhæve den ønskede funktion. Tryk dernæst på **Ret indstillinger** for at få vist et detaljeret skærbillede.

4 Gør et af følgende:

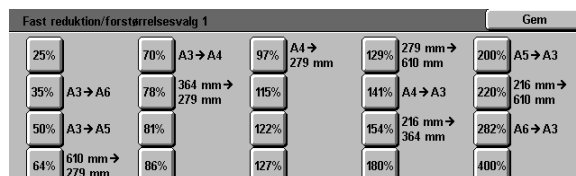
- Hvis du har valgt funktionen Fast papirvalg, tryk på ikonet for det ønskede papirmagasin i skærbilledet Fast papirvalg (Figur 43).

Kopimaskinen/printeren fremhæver dit valg.



Figur 43: Skærbilledet Fast magasin

- Hvis du har valgt Fast reduktion/forstørrelse, tryk på den ønskede reduktion/forstørrelsesprocent i skærbilledet Fast reduktion/forstørrelsesvalg (Figur 44).



Figur 44: Skærbilledet Fast reduktion/forstørrelsesvalg

3

5 Tryk på **Gem** for at få vist skærbilledet Faste, grundlæggende kopifunktioner.

6 Hvis det er relevant, gentages punkt 3 til 5 for en anden funktion.

7 Tryk på **Luk** for at få vist skærbilledet Tilpas skærbilleder.

8 Tryk på **Luk** for at få vist skærbilledet Værktøjer.

Systembilledkvalitet

Med denne funktion styres en række forskellige billedkvalitetsfunktioner.

Vha. skærbilledet Billedgenkendelse, kan du justere følgende funktioner:

- **Tekst- og fotogenkendelse** til adskillelse af niveauer for tekst og fotografi
- **Auto-farvegenkendelse** til adskillelse af niveauer for sort/hvid og farve
- **Tekst- og fotobalance** til at forøge eller mindske tæthedsniveauet, hvilket optimerer tekst- eller foto-indstillinger
- **Kalibrering** så indstillingerne gælder for både kopi- og printfunktioner, kun kopifunktioner eller for at inaktivere denne funktion

I skærbilledet Auto-kalibrering kan der vælges mellem følgende:

- **Rasterfrekvens** indikerer detaljeringsniveau/opløsning, der skal anvendes, fra raster (200 lpi) til fotografier (200 dpi) til print (150 dpi).
- **Print kalibreringsark** udskriver et kalibreringsark og aktiverer funktionen justering.
- **Justering udført** udskriver et endeligt kalibreringsark, efter at justeringen er udført.

Justering af indstillinger for Billedgenkendelse

1 2 3...

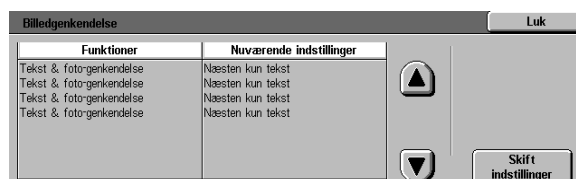
- 1 Tryk på ikonet **Systembilledkvalitet** i skærm-billedet Værktøjer for at få vist skærm-billedet Systembilledkvalitet. Se Figur 45.



Figur 45: Skærm-billedet Systembilledkvalitet

3

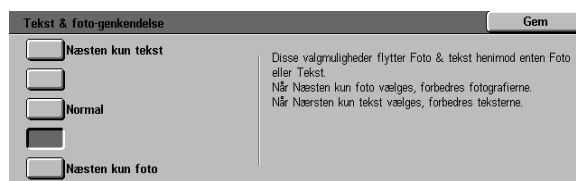
- 2 Tryk på ikonet **Billedgenkendelse** for at få vist skærm-billedet Billedgenkendelse. Se Figur 46.
- 3 Se de nuværende indstillinger. For at ændre en indstilling, anvendes op- og ned-pilene til at fremhæve den ønskede funktion. Tryk derefter på **Ret indstillinger** for at få vist et detaljeret skærm-billede.



Figur 46: Skærm-billedet Billedgenkendelse

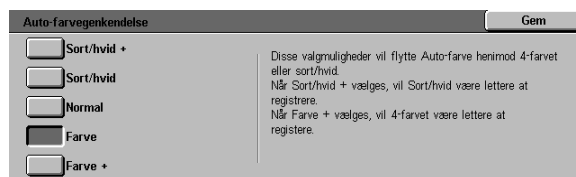
4 Gør et af følgende:

- Tryk på den boks, der viser den ønskede billedkvalitetindstilling for Tekst & foto. Se Figur 47.



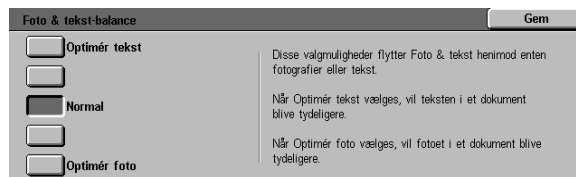
Figur 47: Indstillinger for Tekst & foto

- Tryk på den boks, der viser den ønskede indstilling for Auto-farvegenkendelse. Se Figur 48.



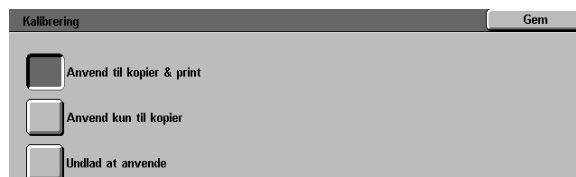
Figur 48: Indstillinger for Farvegenkendelse

- Tryk på den boks, der viser den ønskede billedkvalitetindstilling for Tekst- og fotobalance. Se Figur 49.



Figur 49: Indstillinger for Tekst & foto

- Tryk på den boks, der viser den ønskede applikation til justering af funktionen Kalibrering. Se Figur 50.



Figur 50: Skærbilledet Kalibrering

5 Tryk på **Gem** for at få vist skærbilledet Billedgenkendelse.

6 Hvis det er relevant, gentages punkt 2 til 5 for andre billedgenkendelsesfunktioner.

7 Tryk på **Luk** for at få vist skærbilledet Systembilledkvalitet.

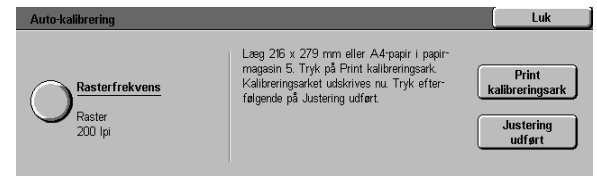
8 Tryk på **Luk** for at få vist skærbilledet Værktøjer.

Auto-kalibrering

1 2 3...

- 1 Tryk på ikonet **Systembilledkvalitet** i skærm-billedet Værktøjer for at få vist skærm-billedet Systembilledkvalitet.
- 2 Tryk på ikonet **Auto-kalibrering** for at få vist skærm-billedet Auto-kalibrering. Se Figur 51.

3

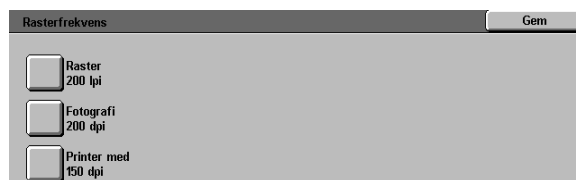


Figur 51: Skærbilledet Auto-kalibrering

3 Gør et af følgende:

- Tryk på ikonet **Rasterfrekvens** for at få adgang til skærbilledet Rasterfrekvens. Se Figur 52.

Tryk på den ønskede indstilling, og tryk dernæst på **Gem** for at vende tilbage til skærbilledet Auto-kalibrering.



Figur 52: Skærbilledet Raster

- Tryk på **Print kalibreringsark** for at udskrive et prøveark med de valgte indstillinger. Følg instruktionerne på berøringsskærmen ved udskrivning af kalibreringsark og justering af indstillinger.



BEMÆRK: Kalibreringsark udskrives fra Papirmagasin 5.

Tryk på **Justering udført**, når justeringen er udført for at udskrive et andet kalibreringsark og bekræfte indstillingerne.

3

- ### 4
- Tryk på **Luk** for at få vist skærbilledet Systembilledkvalitet.

- ### 5
- Tryk på **Luk** for at få vist skærbilledet Værktøjer.

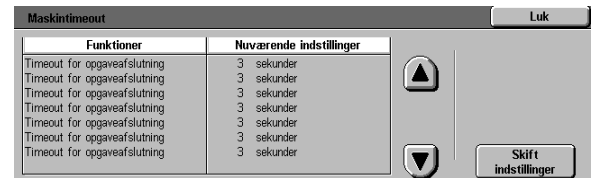
Maskintimeout

Funktionen Maskintimeout gør det muligt at ændre den tidsangivelse, som maskinen venter, inden den vender tilbage til standardindstillinger, aktiverer energisparerfunktionen, slukker eller afslutter systemadministrationsfunktionen. En timeout-funktion kan aktiveres eller inaktiveres gennem skærbillederne i Timeouts.

1 2 3...

3

- 1 Tryk på ikonet **Maskintimeout** i skærbilledet Værktøjer for at få vist skærbilledet Timeouts. Se Figur 53.
- 2 Se de nuværende indstillinger for hver enkelt Timeout. Ved ændring af indstillinger anvendes op- og ned-pilene til at fremhæve den ønskede funktion. Tryk dernæst på **Ret indstillinger** for at få vist et detaljeret skærbillede.



Figur 53: Skærbilledet Timeouts

3 Gør et af følgende:

- Anvend **op-** og **ned-pilene** (Figur 54) til at forkorte eller forlænge den ønskede tidsangivelse, før maskinen vender tilbage til standardindstillingerne, energisparerfunktionen, slukker eller afslutter systemadministrationsfunktionen. Kontrollér, at tidsangivelsen befinder sig inden for det tilladte minimum og maksimum.
- Tryk på **Timeout inaktiveret** for at deaktivere timeout.



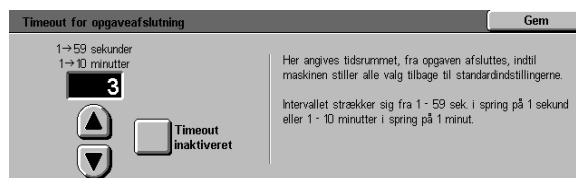
BEMÆRK: Deaktiveringsfunktionen er ikke tilgængelig i skærbillederne Timeout for energisparer eller Auto-sluk. Hvis kopimaskinen/printereren står ubenyttet i 4 timer (standardindstilling), aktiveres auto-sluk funktionen.

For at genaktivere en funktion, der er blevet inaktiveret, anvendes op-pilen til at angive en ny tidsangivelse.

4 Tryk på **Luk** for at få vist skærbilledet Timeouts.

5 Hvis det er relevant, gentages punkt 2 til 4 for andre timeout-indstillinger.

6 Tryk på **Luk** for at få vist skærbilledet Værktøjer.



Figur 54: Skærbillede med timeout-indstillinger

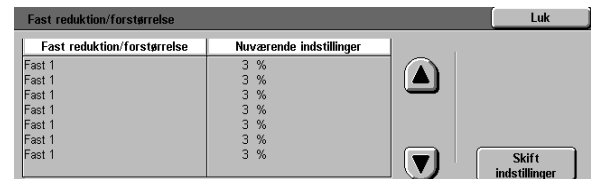
Fast reduktion/forstørrelse

I skærbilledet Fast reduktion/forstørrelse kan der vælges mellem seks faste reduktion/forstørrelsesprocenter samt en brugerdefineret procentsats, der som standard vises i skærbilledet Fast reduktion/forstørrelse.

1 2 3...

1 Tryk på ikonet **Fast reduktion/forstørrelse** i skærbilledet Værktøjer for at få vist skærbilledet Fast reduktion/forstørrelse. Se Figur 55.

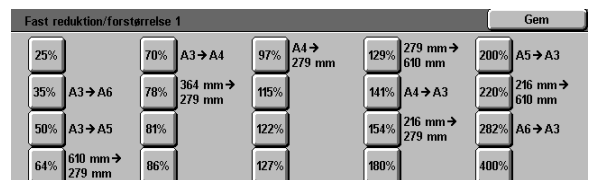
2 Se de nuværende indstillinger. Ved ændring af en indstilling, anvendes op- og ned-pilene til at fremhæve den ønskede funktion. Tryk dernæst på **Ret indstillinger** for at få vist et detaljeret skærbillede.



Figur 55: Skærbilledet Fast reduktion/forstørrelse

3

- 3 Tryk på ikonet med den ønskede reduktion/
forstørrelsesprocent. Se Figur 56.
- 4 Tryk på **Gem** for at få vist skærbilledet Fast
reduktion/forstørrelse.
- 5 Hvis det er relevant, gentages punkt 2 til 4 for
andre reduktion/forstørrelsesfunktioner.
- 6 Tryk på **Luk** for at få vist skærbilledet Værktøjer.



Figur 56: Eksempel på et skærbillede med faste indstillinger

Skift adgangsnnummer til Værktøjer

Adgangsnnumre (kaldes også kodeord) forhindrer at uautoriserede brugere får adgang til systemadministrationsværktøjer. For at øge sikkerheden vælges et andet adgangsnnummer/kodeord end standardadgangsnnummeret (11111). Derudover anbefales det at ændre adgangsnnummeret med jævne mellemrum (f.eks. hvert kvartal).



NØGLEPUNKT: Ved valg af nyt adgangsnnummer, bør du undgå kendte talkombinationer, som f.eks. fødselsdatoer eller telefonnumre, enkle kombinationer eller de samme fem tal.

3

1 2 3...

1

Tryk på **Skift adgangsnnummer til Værktøjer** i skærbilledet Værktøjer for at få vist skærbilledet Skift adgangsnnummer til Værktøjer. Se Figur 57.

2

Indtast en nyt nummer vha. det numeriske tastatur i boksen Nyt nummer. Tryk på **Enter**.

3

Indtast det samme nummer i boksen Bekræft nyt nummer. Tryk på **Enter**.



BEMÆRK: Tryk på **Slet** ved indtastningsfejl. Indtast nummeret igen, og tryk på **Enter**.

4

Tryk på **Luk** for at få vist skærbilledet Værktøjer.

Figur 57: Skærbilledet Skift adgangsnnummer til Værktøjer

Faste originalformater

I skærbilledet Faste originalformater kan der vælges 11 formater, der som standard skal vises i skærbilledet Originalformat.

1 2 3...

1 Tryk på ikonet **Faste originalformater** i skærbilledet Værktøjer for at få vist skærbilledet Faste originalformater. Se Figur 58.

2 Se de nuværende faste indstillinger.



BEMÆRK: Der er to Faste originalformater-skærbilleder. Kontrollér, at du indstiller eller ændrer alle funktioner.

Tryk på **Næste side** eller **Forrige side** for at få vist flere originalformater.

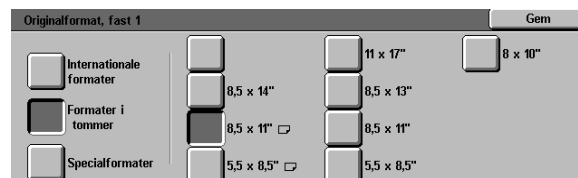
Ved ændring af en indstilling, anvendes op- og ned-pilene til at fremhæve den ønskede funktion. Tryk dernæst på **Ret indstillinger** for at få vist et detaljeret skærbillede.



Figur 58: Skærbilledet Faste originalformater (side 1)

3 Gør et af følgende:

- Tryk på **Internationale formater**, og vælg et af de viste formater
- Tryk på **Formater i tommer**, og vælg et af de viste formater (Figur 59)
- Tryk på **Separat format**. Anvend **højre-** og **venstre-**pilene til at indstille en X-værdi, og **op-** og **ned-**pilene til at indstille en Y-værdi for et brugerdefineret format.



**Figur 59: Indstilling i skærbilledet
Originalformat, hvor Formater i
tommer er valgt**

4 Tryk på **Gem** for at få vist skærbilledet Faste originalformater.

5 Hvis det er relevant, gentages punkt 2 til 4 for andre originalformater.

6 Tryk på **Luk** for at få vist skærbilledet Værktøjer.

4. Vedligeholdelse

Oversigt

For at sikre en stabil drift af maskinen anbefales det med jævne mellemrum at rengøre maskinen samt udskifte forbrugsstoffer.

Dette kapitel beskriver, hvilke områder på maskinen som brugeren selv kan vedligeholde. Derudover indeholder kapitlet procedurer til vedligeholdelse af disse områder.

Problemer, der ikke kan løses af brugeren, kan evt. løses vha. en Xerox-servicemedarbejder. Følg proceduren i "Opkald til Xerox", hvis det bliver nødvendigt med et serviceopkald.

I slutningen af dette kapitel beskrives proceduren til bestilling af forbrugsstoffer samt en liste over tilgængelige forbrugsstoffer.

Rengøring af berøringsskærmen

Det anbefales at rengøre berøringsskærmen ved dagens start. Fjern støv og fingeraftryk.

1 2 3...

Rengør berøringsskærmen med en ren, fnug-fri klud.



FORSIGTIG: Anvend ikke rengøringsmidler eller vand i forbindelse med rengøring af berørings-skærm og betjeningspanel, da dette kan beskadige berøringsskærmen. Se Figur 1.



Figur 1: Rengøring af berøringsskærm

Rengøring af glaspladen

For at sikre de bedst mulige kopier hver gang anbefales det at rengøre glaspladen ved dagens start og evt. også i løbet af dagen.

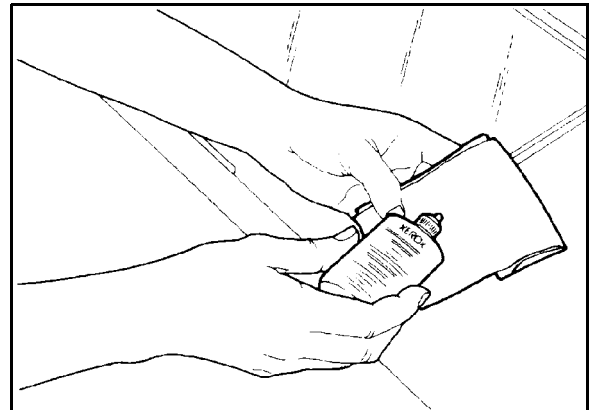
1 2 3...

- 1 Fugt en blød, fnug-fri klud (Figur 2) med Xerox' linse- og spejlrens eller en anden form for glasrens, der ikke indeholder slibemidler.

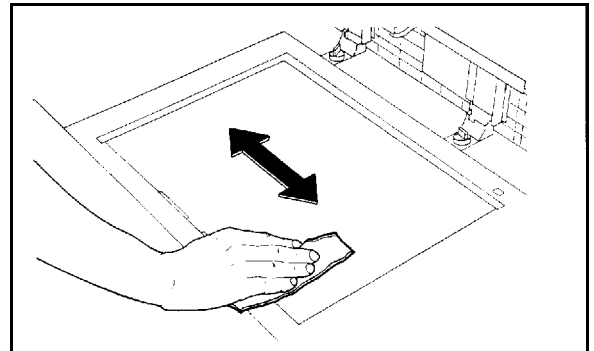


FORSIGTIG: Hæld eller sprøjt aldrig rensemidlet direkte på glaspladen.

- 2 Tør glaspladen af på langs, som vist i Figur 3. Undgå at røre glaspladen med fingrene.
- 3 Anvend en ren, tør og fnug-fri klud til at tørre efter med.
- 4 Gentag ovennævnte punkter alt efter behov, indtil glaspladen ikke har nogen synlige mærker eller streger.



Figur 2: Fugt en fnug-fri klud



Figur 3: Rengøring af glasplade

Rengøring af glaspladens låg

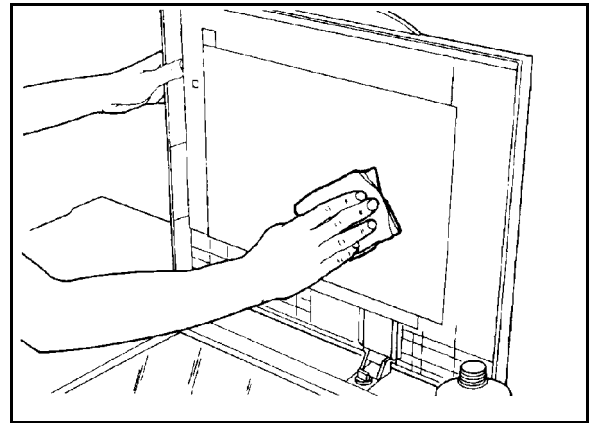
1 2 3...

- 1 Løft glaspladens låg.
- 2 Fugt en ren, fnug-fri klud med lidt filmfjerner.
- 3 Tør undersiden af glaspladens låg, indtil det er rent og tørt, som vist i Figur 4.

Hvis der kommer filmfjerner på glaspladen, gentages proceduren for rengøring af glasplade.
- 4 Luk glaspladens låg.



NØGLEPUNKT: Efterse med jævne mellemrum glaspladens låg, så overfladen altid er ren. Fremmedlegemer på dokumentpuden kan medføre, at maskinen tager fejl af dokumentets format eller dets position, hvilket kan resultere i uønskede resultater.



Figur 4: Rengøring af glaspladens låg

Rengøring af redigeringspladen

Hvis maskinen er udstyret med en redigeringsplade, skal denne plade også rengøres med jævne mellemrum.

1 2 3...

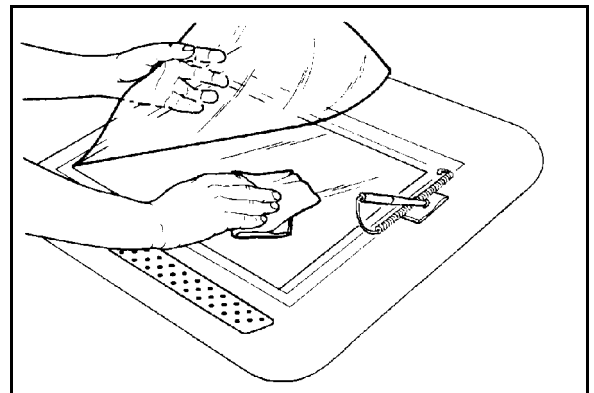
- 1 Fugt en ren, tør og fnug-fri klud med lidt Xerox linse- og spejlrens.
- 2 Løft det klare plasticlag og tør den øverste del af redigeringspladen, indtil den er ren og tør, som vist i Figur 5.



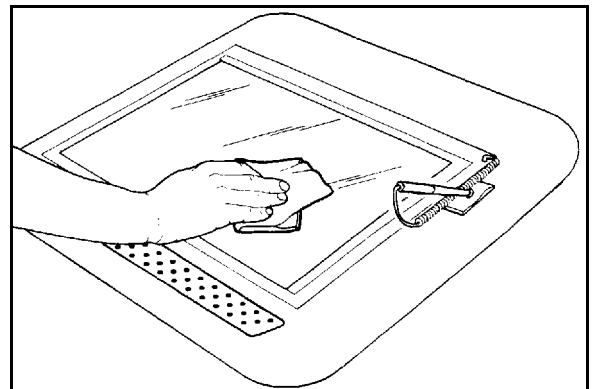
FORSIGTIG: Undgå at bøje plasticlaget, da dette kan resultere i en varig materiel skade.

- 3 Læg det klare plasticlag ned.

- 4 Rengør overfladen på plasticlaget, indtil det er rent og tørt, som vist i Figur 6.



Figur 5: Rengøring af redigeringspladen



Figur 6: Rengøring af overfladen på det klare plasticlag

Udskiftning af forbrugsstoffer

Udskiftning af tonerpatron

En meddelelse vises, når tonerpatronen skal udskiftes (Figur 7). Følg instruktionerne i dette afsnit, samt instruktionerne på emballage og maskinen.



FORSIGTIG: For at undgå at der går toner til spilde, skal tonerpatronen kun udskiftes i det øjeblik, at meddelelsen "Tonerpatron er løbet tør" vises på berøringsskærmen.



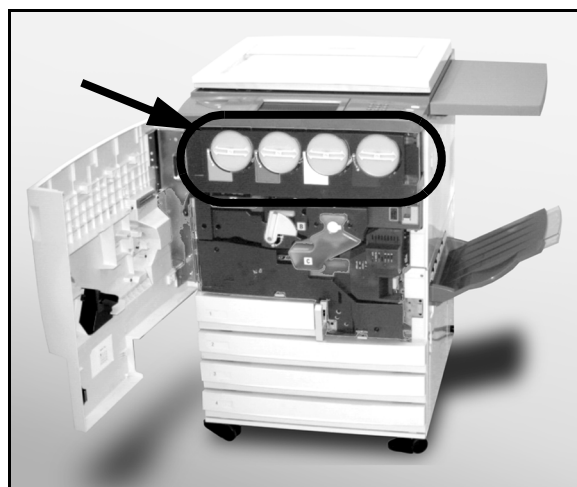
Figur 7: Meddelelse Tilfør toner

1 2 3...

1 Åbn frontlågen på maskinen, og find tonerpatronerne, som vist i Figur 8. Fra venstre mod højre findes tonerpatronerne Cyan, Magenta, Gul og Sort.

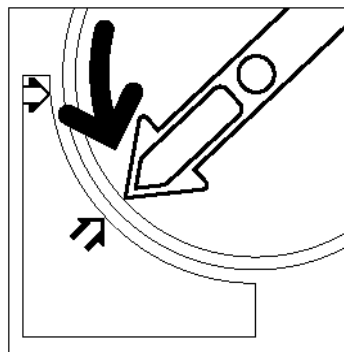
2 Læg nogle stykker papir på gulvet til at opsamle spildt toner.

4



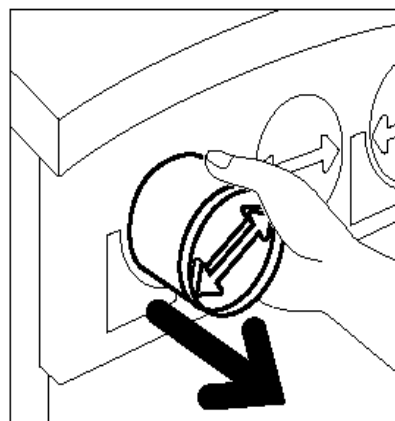
Figur 8: Find tonerpatronerne

- 3** Drej den brugte tonerpatron mod urets retning, indtil den store prik på tonerpatronen er ud for den lille prik på maskinen, som vist i Figur 9.



Figur 9: Drej tonerpatronen

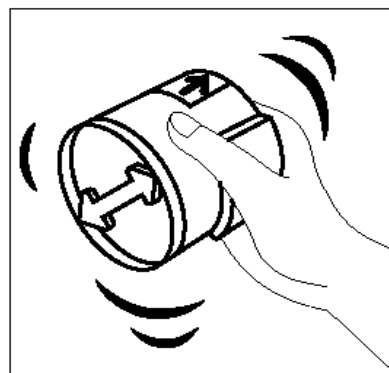
- 4** Træk tonerpatronen ud af maskinen, som vist i Figur 10. Kassér tonerpatronen i henhold til gældende miljøbestemmelser.



Figur 10: Træk tonerpatronen ud af maskinen

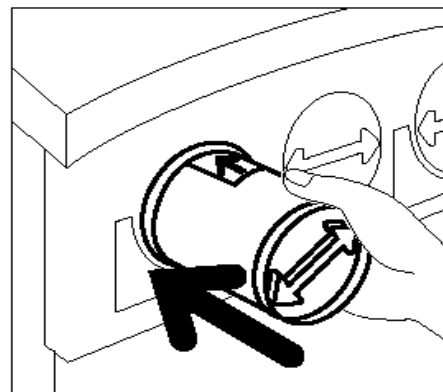
- 5** Tag den nye tonerpatron ud af æsken.

- 6** Ryst tonerpatronen fra side til side, som vist i Figur 11.



Figur 11: Ryst tonerpatronen

- 7** Ret pilen på tonerpatronen ind efter pilen, der sidder øverst på åbningen. Skub tonerpatronen på plads i maskinen, som vist i Figur 12.

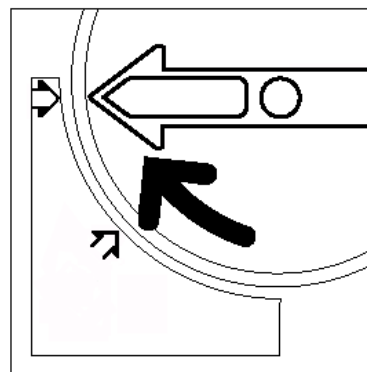


Figur 12: Ret tonerpatronen ind efter pilen, og skub patronen på plads i maskinen

- 8** Drej tonerpatronen med uret, indtil prikken på tonerpatronen er ud for prikken på maskinen, og pilen på tonerpatronen er vandret, som vist i Figur 13.

- 9** Luk frontlågen.

- 10** Fjern papiret på gulvet. Hvis der er spildt toner på papiret, kasseres papiret i henhold til gældende miljøbestemmelser.



Figur 13: Drej og fastgør tonerpatronen



FORSIGTIG:Anvend ikke varmt vand eller rengøringsmidler til at fjerne toner på hud eller tøj. Dette får toneren til at sætte sig fast, hvilket gør det vanskeligt at fjerne. Hvis der kommer toner på hud eller tøj, anvendes en børste til at fjerne toneren eller toneren vaskes af med koldt vand og en mild sæbe.

FORSIGTIG:Kontrollér, at tonerpatronen er sat på den rigtige farveplads, hvis der udskiftes mere end en tonerpatron.

Udskiftning af beholder til overskydende toner

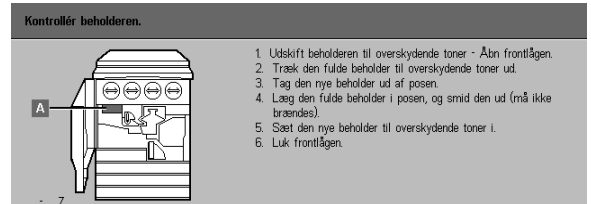
En meddelelse vises, når beholderen til overskydende toner skal udskiftes (Figur 14). Følg instruktionerne i dette afsnit, samt instruktionerne på emballagen og maskinen.



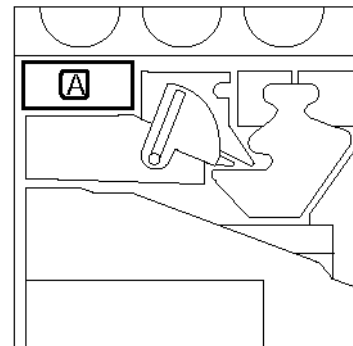
FORSIGTIG: For at undgå at der går toner til spilde, skal beholderen kun udskiftes i det øjeblik meddelelsen "Beholder til overskydende toner er fyldt" vises på berøringsskærmen.

1 2 3...

- 1 Åbn frontlågen.
- 2 Læg et par stykker papir på gulvet, der kan opsamle evt. spildt toner.
- 3 Find beholderen (område A i Figur 15), der befinder sig øverst til venstre.

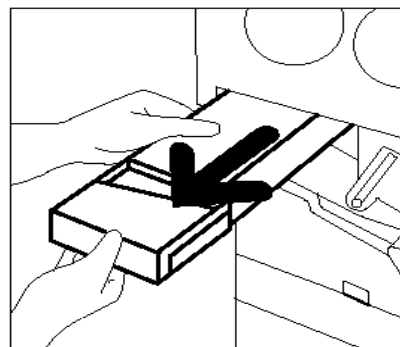


Figur 14: Meddelelse om at beholderen skal udskiftes



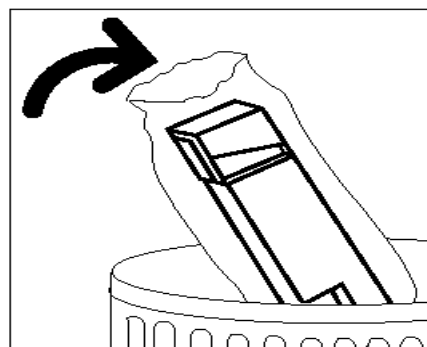
Figur 15: Find den fyldte beholder

- 4** Tag fat om beholderen med højre hånd, som vist i Figur 16, og fjern beholderen.



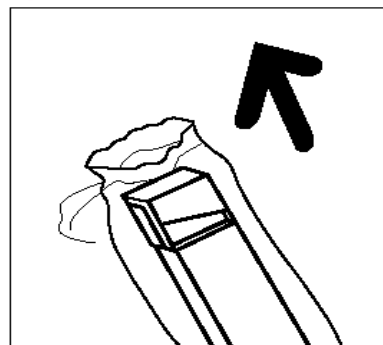
Figur 16: Fjern den fyldte beholder

- 5** Læg beholderen i en plasticpose, som vist i Figur 17. Kassér beholderen i henhold til gældende miljøbestemmelser.



Figur 17: Kassér den fyldte beholder

- 6** Tag den nye beholder ud af æsken, og beskyttelsesposen, som vist i Figur 18.



Figur 18: Tag den nye beholder ud af beskyttelsesposen

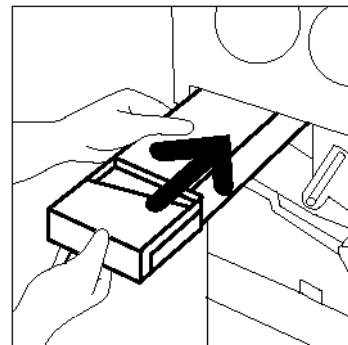
7 Ret den nye beholder ind efter pilen på maskinen og skub beholderen på plads, som vist i Figur 19.

8 Luk frontlågen.

9 Fjern papiret på guvet, og kassér det i henhold til gældende miljøbestemmelser.



FORSIGTIG: Anvend ikke varmt vand eller rengøringsmidler til at fjerne toner på hud eller tøj, da dette får toneren til at sætte sig fast. Hvis der kommer toner på hud eller tøj, anvendes en børste til at fjerne toneren, eller toneren vaskes af med koldt vand og en mild sæbe.



Figur 19: Isætning af ny beholder til overskydende toner

Udskiftning af beholder til overskydende developer

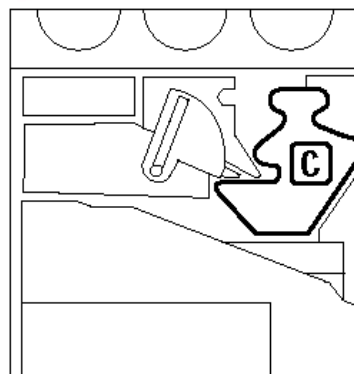
En meddelelse vises, når beholderen til overskydende developer skal udskiftes. Følg instruktionerne i dette afsnit, samt instruktionerne på emballagen og maskinen.



FORSIGTIG: For at undgå at der går developer til spilde, skal beholderen til overskydende developer kun udskiftes i det øjeblik at meddelelsen "Beholder til overskydende developer er fyldt" vises på berøringsskærmen.

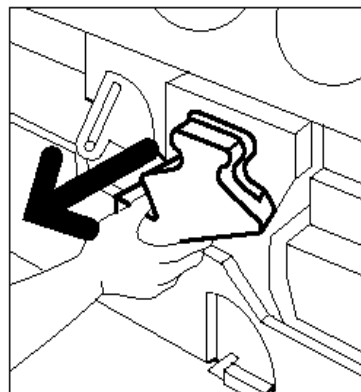
1 2 3...

- 1 Åbn frontlågen.
- 2 Læg nogle stykker papir på gulvet, der kan opsamle evt. spildt developer.
- 3 Find beholderen til overskydende developer (område C i Figur 20).



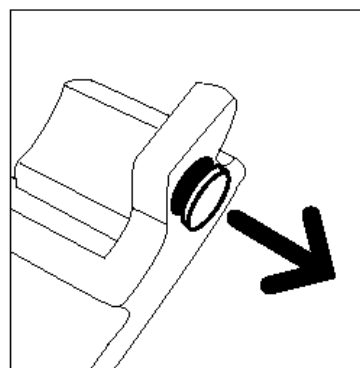
Figur 20: Find den fyldte beholder

- 4** Tag fat om beholderen med højre hånd. Fjern beholderen fra maskinen, som vist i Figur 21.



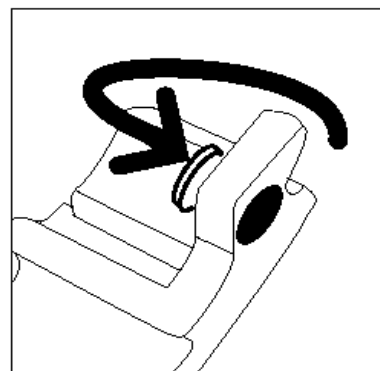
Figur 21: Fjern den fyldte beholder

- 5** Fjern det gule dæksel, der sidder foran på den brugte beholder, som vist i Figur 22.



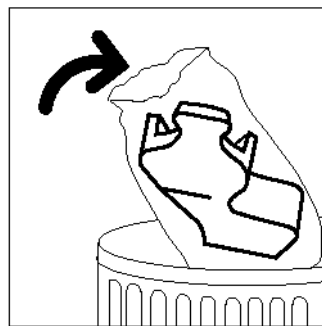
Figur 22: Fjern det gule dæksel

- 6** Sæt det gule dæksel hen over hullet, der sidder bag på beholderen, som vist i Figur 23, for at forhindre at der spildes developer.



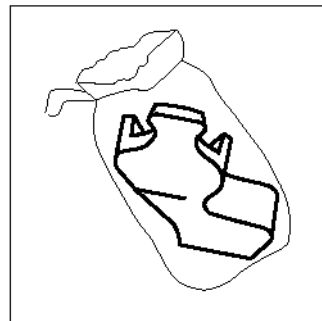
Figur 23: Sæt det gule dæksel fast på beholderen

- 7** Læg den brugte beholder i en plasticpose, som vist i Figur 24, og kassér beholderen i henhold til gældende miljøbestemmelser.



Figur 24: Kassér den brugte beholder

- 8** Tag den nye beholder til overskydende developer ud af æsken og beskyttelsesposen, som vist i Figur 25.

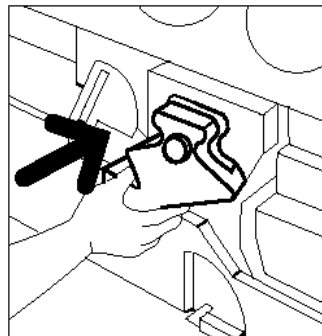


Figur 25: Tag den nye beholder ud af beskyttelsesposen

- 9** Ret den nye beholder ind efter pilene på maskinen. Skub derefter beholderen på plads, som vist i Figur 26.

- 10** Luk frontlågen.

- 11** Fjern papiret på gulvet, og kassér det i henhold til gældende miljøbestemmelser.



Figur 26: Isætning af den nye beholder

Udskiftning af kopi/printmodul

En meddelelse vises (Figur 27), når kopi/printmodul skal udskiftes. Følg instruktionerne i dette afsnit samt instruktionerne på emballagen og maskinen.



FORSIGTIG: For at undgå at beskadige det nye kopi/printmodul, skal kopi/printmodul kun udskiftes, når meddelelsen "Kopi/printmodul skal udskiftes" vises på berøringsskærmen.

FORSIGTIG: Træk ikke beholderen til overskydende toner ud samtidig med kopi/printmodul. Dette kan beskadige kopi/printmodul.

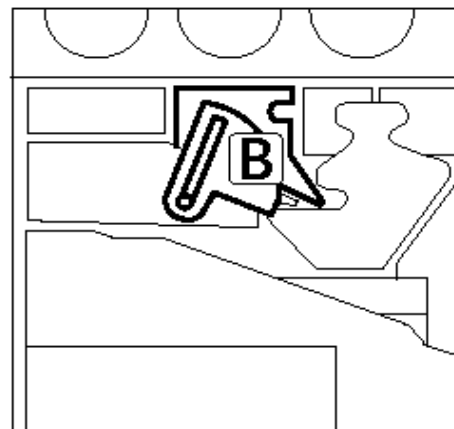


Figur 27: Meddelelse om at udskifte kopi/printmodul

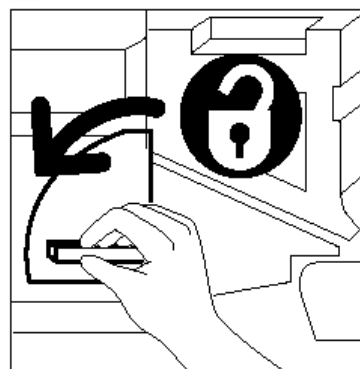
- 1 Åbn frontlågen.
- 2 Drej kopi/printmodulets gule håndtag (område B) mod urets retning for at låse den op, som vist i Figur 28 og Figur 29.



BEMÆRK: Det "B", der vises på udløseren i Figur 28, findes på modulet.



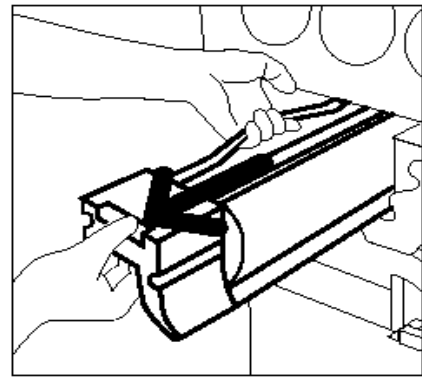
Figur 28: Gult udløserhåndtag (B)



Figur 29: Sådan låses kopi/printmodulet op

3 Tag om kopi/printmodulets gule håndtag med højre hånd, og pres opad for at udløse håndtaget, som vist i Figur 30. Træk forsigtig modulet ud, indtil stroppen på kopi/printmodulet er synligt.

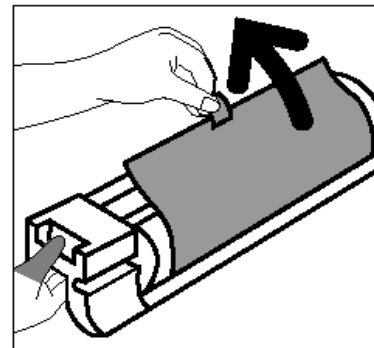
4 Tag om stroppen med venstre hånd, og fjern modulet helt, som vist i Figur 30.



Figur 30: Fjern kopi/printmodulet og tag fat i stroppen

5 Tag det nye kopi/printmodul ud af æsken.

6 Fjern instruktionsarket ved at trække det mod urets retning, som vist i Figur 31.

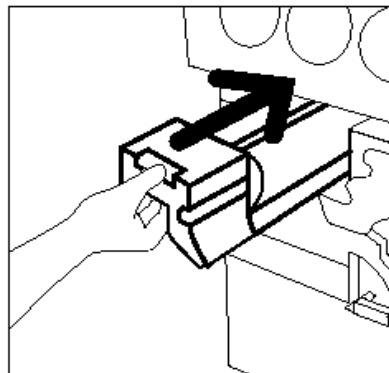


Figur 31: Fjern instruktionsarket fra kopi/printmodulet



FORSIGTIG: For at undgå at beskadige kopi/printmodulet, kontrolleres om modulet er rettet korrekt ind, inden det skubbes på plads i maskinen.

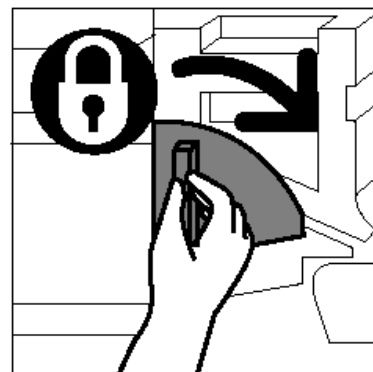
- 7** Ret pilene på det nye kopi/printmodul ind efter pilen på maskinen. Skub dernæst det nye modul på plads i maskinen, som vist i Figur 32.



Figur 32: Isætning af nyt kopi/printmodul

- 8** Tryk det nye kopi/printmodul på plads, indtil det gule håndtag klikker nedad.

- 9** Drej det gullige udløserhåndtag i urets retning, indtil det låser, som vist i Figur 33.



Figur 33: Låsning af kopi/printmodul

- 10** Luk frontlågen.

- 11** Læg det gamle modul ned i den kasse, som det nye modul blev leveret i, og returnér kassen til Xerox i henhold til instruktionerne på kassen.

Udskiftning af fuseroliepatron

En meddelelse vises, når fuseroliepatronen skal udskiftes. Følg instruktionerne på denne side samt instruktionerne i selve fuserområdet og på maskinen (Figur 34).



VARM OVERFLADE:Fuseren kan blive meget varm. Rør ikke ved andre komponenter end dem, der vises i denne procedure.



FORSIGTIG: Fuserolien er meget fedtet. Hvis der spildes fuserolie på gulvet, skal dette område rengøres omhyggeligt.

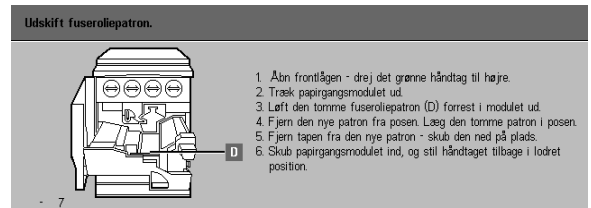


ADVARSEL:Sæt ikke fuseroliepatronen på maskinen. Hvis der spildes fuserolie på maskinen, skal dette område rengøres omhyggeligt.

ADVARSEL:Fuserolie kan forårsage øjenirritation. Vask hænderne omhyggeligt, efter at du har rørt ved fuseroliepatronen.

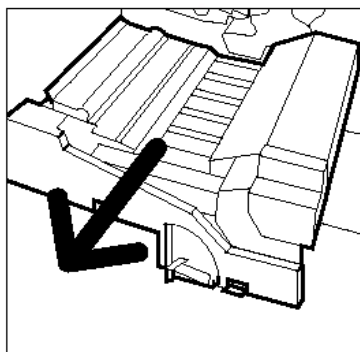
1 2 3...

- 1** Åbn frontlågen.
- 2** Læg papir på gulvet, der kan opsamle evt. spildt fuserolie.
- 3** Drej det grønne håndtag med uret til en nede-position.



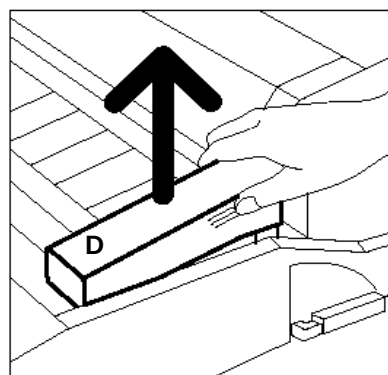
Figur 34: Meddelelse om at fuseroliepatronen skal udskiftes

- 4** Tag fat i papirgangsmodulet, og træk modulet ud, indtil det står helt åbent, som vist i Figur 35.



Figur 35: Træk papirgangsmodulet ud

- 5** Find fuseroliepatronen, der sidder foran papirgangsmodulet (område D).
- 6** Løft fuseroliepatronen op fra modulet, som vist i Figur 36. Hold det roligt i denne position, indtil overskydende olie er dryppet fra patronen ned i opsamlingsområdet. Hold et stykke papir under patronen ved fjernelse af patronen fra maskinen.

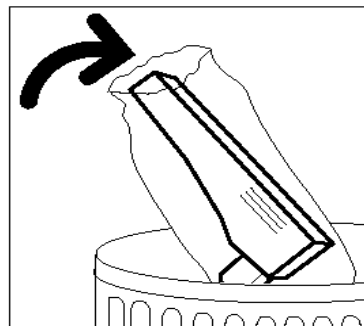


Figur 36: Fjern den brugte fuseroliepatron (D)



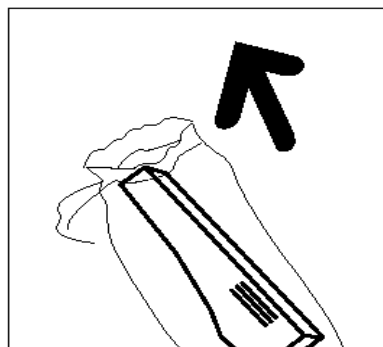
ADVARSEL: Læg ikke fuseroliepatronen på maskinen. Hvis der spildes fuserolie på maskinen, skal dette område rengøres omhyggeligt.

- 7 Læg den brugte patron i en plasticpose, som vist i Figur 37, og kassér patronen i henhold til gældende miljøbestemmelser.



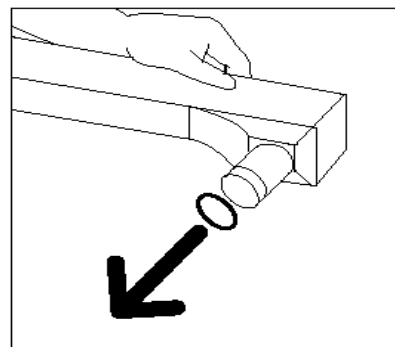
Figur 37: Kassér den brugte fuseroliepatron

- 8 Tag den nye fuseroliepatron ud af æsken og beskyttelsesposen, som vist i Figur 38.



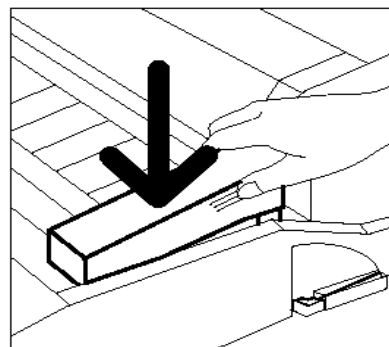
Figur 38: Tag den nye fuseroliepatron ud af æsken

- 9** Fjern dækslet på fuseroliepatronen, som vist i Figur 39.



Figur 39: Fjern dækslet på fuseroliepatronen

- 10** Tryk patronen forsigtigt på plads i papirgangsmodulet, som vist i Figur 40.



Figur 40: Installering af fuseroliepatron

- 11** Luk papirgangsmodulet ved at skubbe modulet på plads i maskinen.

12 Drej det grønne håndtag på papirgangsmodulet mod urets retning til en oppe-position, indtil det fastlåses.

13 Luk frontlågen.

14 Fjern papiret på gulvet, og kassér papiret i henhold til gældende miljøbestemmelser.



FORSIGTIG: Fuserolien kan være fedtet. Hvis der spildes fuserolie på gulvet, skal dette område rengøres omhyggeligt.



ADVARSEL: Læg ikke fuseroliepatronen på maskinen. Hvis der spildes fuserolie på maskinen, skal dette område rengøres omhyggeligt.

ADVARSEL: Fuserolie kan forårsage øjenirritation. Vask hænderne grundigt efter berøring af fuseroliepatronen.

Udskiftning af rensefilt

En meddelelse vises, når rensefiltet skal udskiftes (Figur 41). Følg instruktionerne på denne side samt instruktionerne i rensefiltområdet på maskinen.

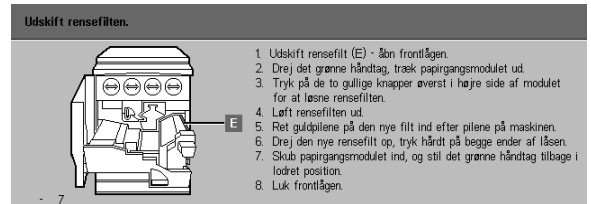


VARM OVERFLADE:Fuserområdet kan være meget varmt. Rør ikke ved andre komponenter end dem, der er vist i den følgende procedure.

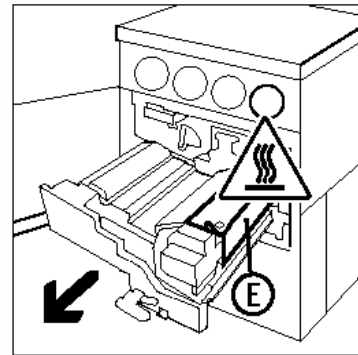
1 2 3...

- 1 Åbn frontlågen.
- 2 Drej det grønne håndtag på papirgangsmodul med uret til en nede-position.
- 3 Træk papirgangsmodul ud af maskinen, indtil der står helt åbent, som vist i Figur 42.

4



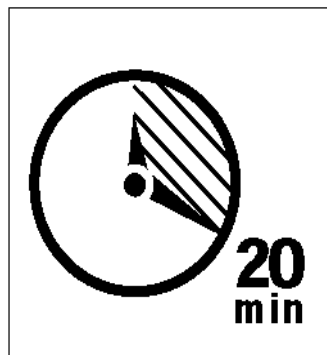
Figur 41: Meddelelse om at rensefiltet skal udskiftes



Figur 42: Træk papirgangsmodul ud

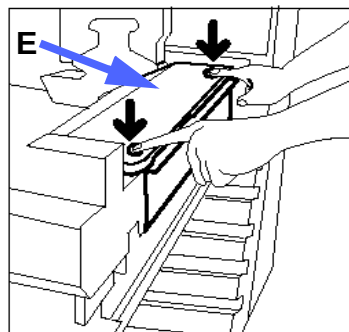


VARME OVERFLADE: Fuseren kan blive meget varm. **Vent mindst 20 minutter, før du udfører det næste trin**, så fuseren kan blive nedkølet. Rør ikke ved andre komponenter end dem, der er beskrevet i den følgende procedure.



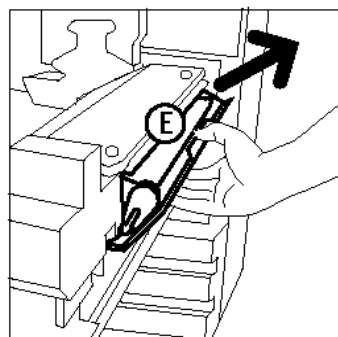
Figur 43: Lad fuseren afkøle

- 4 Tryk ned på den forreste og bagerste udløserknap på toppen af fuseren, som vist i Figur 44, for at frigøre rensefiltet (område E). Filtet sidder til højre for papirgangsmodul.



Figur 44: Frigør rensefiltet

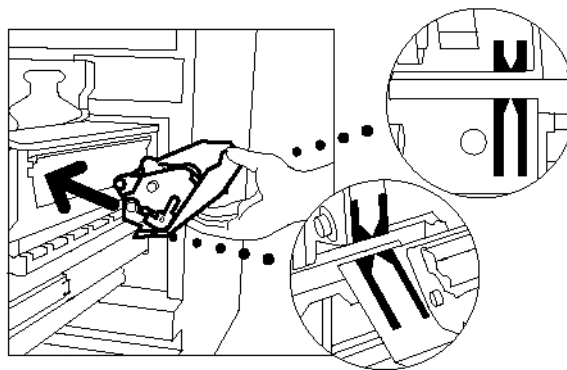
- 5 Tryk forsigtigt ned på rensefiltet (E), og træk det ud til højre, så filtet fjernes fra maskinen, som vist i Figur 45.
- 6 Læg rensefiltet i en plasticpose, og kassér det i henhold til gældende miljøbestemmelser.



Figur 45: Fjern rensefiltet

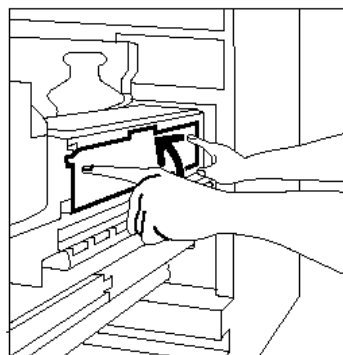
7 Tag det nye rensefilt op ad æsken.

8 Ret pilene på rensefiltet ind efter pilene til højre og venstre for filtområdet for fuseren, som vist i Figur 46.



Figur 46: Ret det nye rensefilt ind

9 Læg rensefiltet på de sorte holdere, og skub forsigtigt det nye rensefilt på plads, som vist i Figur 47. Rensefiltet er på plads, når filtet ikke kan presses længere. Tryk forsigtigt ned, indtil det klikker på plads.



Figur 47: Isætning af nyt rensefilt

FORSIGTIG: Undgå at tvinge det nye rensefilt på plads i fuseren, da dette kan beskadige rensefiltet.



4

10 Luk papirgangsmodulet ved at skubbe det på plads i maskinen.

11 Drej det grønne håndtag på papirgangsmodulet imod urets retning til en oppe-position, indtil det fastlåses.

12 Luk frontlågen.

Opkald til Xerox

Der kan opstå problemer, som ikke kan løses af brugeren. I dette tilfælde kontaktes Xerox.

Følg nedenstående instruktioner, inden du foretager opkald til Xerox.

1 2 3...

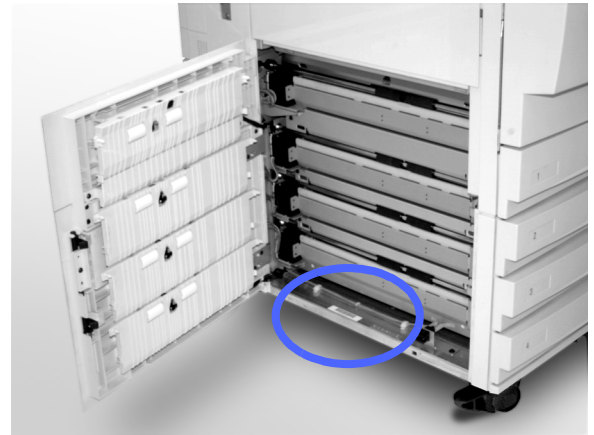
- 1** Sørg for at have en udførlig beskrivelse af problemet parat til serviceteknikeren. En præcis beskrivelse af problemet kan hjælpe serviceteknikeren med at løse problemet over telefonen, og derved minimere maskinens nedetid. Hvis problemet ikke kan løses over telefonen, vil en servicetekniker blive sendt ud for at tilse maskinen.
- 2** Før udredning af en fejltilstand, trykkes på og holdes tasten **Stop** nede for at få vist fejlkoden på skærmen.



BEMÆRK: Hvis der er gjort forsøg på at udrede fejlen, før tryk på Stop, vises fejlkoden ikke.

- 3 Skriv de viste fejlkoder ned.
- 4 Skriv maskinens serienummer ned. Serienummeret sidder på en plade inde bag de nederste, venstre låg på maskinen, som vist i Figur 48.
- 5 Hvis der er problemer med kopikvaliteten, tages en kopiprøve med hen til telefonen, så det er nemmere at beskrive problemet og besvare spørgsmål fra serviceteknikeren.
- 6 Hvis det er muligt, anbefales det, at ringe fra en telefon i nærheden af maskinen. Følg teknikerens anvisninger.
- 7 Ring til nedenstående telefonnummer for applikationssupport, brugerhjælp og servicesupport:

Europa: _____



Figur 48: Serienummerets placering

Bestilling af forbrugsstoffer

Kontrollér regelmæssigt forbrugsstofferne og bestil udskiftninger, inden du løber tør for det pågældende forbrugsstof.

Ring til et af nedenstående numre ved bestilling af forbrugsstoffer:

US 1-800-822-2200

Canada (Engelsk) 1-800-668-0199

Canada (Fransk) 1-800-668-0133

Europa: _____

Latinamerika: _____

Oplys følgende til Xerox-medarbejderen:

- Dit Xerox-kundenummer
(i formatet X-XXX-XXX-XXXX)

- Modelnummer:

DocuColor 12

DocuColor 12 med External Digital Front
End (DFE)

- Beskrivelse af det enkelte forbrugsstof
- Ordrens størrelse

Forbrugsstoffer, der er altid bør være på lager

Nedenstående liste er en oversigt over de forbrugsstoffer, der altid bør være på lager samt tilhørende partnumre.

Forbrugsstoffer	USA	Xerox Canada	Xerox Europe
Linse- og spejlrens	43P81	43P81	8R9017B
Fnug-fri klud	19P3025	19P3025	19P3025
Filmfjerner	43P45	43P45	8R90176
Developer, Sort	5R616	5R616	5R90241
Developer, Cyan	5R617	5R617	5R90242
Developer, Magenta	5R618	5R618	5R90243
Developer, Gul	5R619	5R619	5R90244
Toner, Sort	6R945	6R945	6R90280
Toner, Cyan	6R946	6R946	6R90281
Toner, Magenta	6R947	6R947	6R90282
Toner, Gul	6R948	6R948	6R90283
Fuseroliepatron	8R7975	8R7975	8R7982
Beholder til overskydende toner	8R7976	8R7976	8R7983
Beholder til overskydende developer	8R7977	8R7977	8R7984
Rensefilt	8R7980	8R7980	8R7985
Kopi/printmodul (ved serviceaftale)	13R557	13R557	13R559
Kopi/printmodul (uden serviceaftale)	13R558	13R558	13R560

Anbefalet papir og transparente

Se *Farvematerialehåndbog* for yderligere oplysninger.

For yderligere oplysninger om materialer, der er testet og godkendt til DocuColor 12, se *Anbefalet materiale til DocuColor 12*. Listen, der bliver opdateret jævnligt, er også tilgængelig på Xerox' hjemmeside. Kontakt en Xerox-medarbejder for yderligere oplysninger.

Udarbejdet af:
Xerox Europe
GKLS (European Operations)
Xerox Europe Technical Centre
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Herts AL7 1HE
UK

Xerox Corporation
Multinational Customer and Service Education
780 Salt Road
Webster, New York 14580

708P83453