

Xerox DocuColor 12 Digital farvekopimaskine/printer

Betjeningsvejledning

©1999 Xerox Corporation. Alle rettigheder forbeholdt.

Den påberåbte copyright-beskyttelse omfatter alle former for ophavsretligt materiale og informationer, som på nuværende tidspunkt er lovbestemt, eller som efterfølgende tillades, herunder men ikke begrænset til materiale, skabt vha. softwareprogrammer, som vises på skærmen i form af layout, skabeloner, ikoner, skærbilleder etc.

Xerox[®], The Document Company[®], det digitale X og alle Xerox-produktnavne og -numre, der er nævnt i denne publikation, er varemærker, der tilhører Xerox Corporation. Andre virksomheders varemærker og produktnavne kan være varemærker eller registrerede varemærker, som tilhører de respektive virksomheder, og som hermed anerkendes.

PANTONE[®] Colors, som genereres af DocuColor 12, er fire-farvet og/eller tre-farve processimuleringer, som ikke nødvendigvis svarer til PANTONE-identificerede 'spot color'-standarder. For at få den præcise farve henvises der til PANTONE Color Reference-manualerne.

PANTONE[®] Color-simuleringer kan kun fås på dette produkt ved brug af egnede Pantone-licenssoftwarepakker. Kontakt Pantone, Inc. for at få en opdateret liste over anerkendte licenser.

PANTONE[®] og andre Pantone, Inc.-varemærker ejes af Pantone, Inc. ©Pantone, Inc., 1988.

Der vil med mellemrum blive foretaget ændringer i dette dokument. Tekniske opdateringer vil blive medtaget i efterfølgende udgaver.

Tryk i England.

Sikkerhedsforskrifter

Xerox DocuColor 12 kopimaskine/printer og de anbefalede forbrugsstoffer er designet og afprøvet for at sikre, at de overholde strenge sikkerhedskrav. Ved at være opmærksom på følgende forskrifter vil en fortsat sikker betjening af kopimaskinen/printerens være sikret.

Elektrisk sikkerhed

- Brug kun den ledning, der leveres med dette udstyr.
- Slut ledningen direkte ind i den korrekt jordforbundne stikkontakt. *Undlad* at anvende en forlængerledning. Hvis du er tvivl, om en stikkontakt er med jord, bør du kontakte en autoriseret elektriker.
- Undlad at anvende en adapter til at forbinde udstyret med en stikkontakt, som ikke er forbundet med jord.



ADVARSEL: Du risikerer at få et alvorlige elektrisk stød, hvis stikkontakten ikke er forbundet med jord.

- Undlad at anbringe kopimaskinen/printerens sådan, at andre kommer til at træde på eller falde over ledningen. Der må ikke anbringes noget oven på ledningen.
- Elektriske eller mekaniske låseanordninger må ikke tilsidesættes eller inaktiveres.
- Ventilationsåbninger må ikke blokeres. Åbningerne forhindrer maskinen i at blive overophedet.



ADVARSEL: Skub aldrig genstande, uanset hvilke, ind i slidser og åbninger på udstyret. Ved berøring af strømførende ledninger eller lign. kan der gå ild i maskinen, eller du kan få elektriske stød.

- Hvis nogle af nedenstående situationer skulle opstå, skal strømmen til maskinen øjeblikkeligt afbrydes, og ledningen tages ud af stikkontakten. Tilkald en autoriseret Xerox-servicetekniker for at afhjælpe problemet.
 - Maskinen udsender usædvanlige lyde eller dufte.
 - Ledningen er ødelagt eller flosset.
 - En sikring er sprunget eller en lignende sikkerhedsanordning er blevet aktiveret.
 - Der er spildt væske i kopimaskinen/printereren.
 - Maskinen har været udsat for vand.
 - Maskinen indeholder defekte dele.

Afbrydelse af strømmen

Ledningen er afbryderenheden til udstyret. Den er forbundet til maskinen bagpå som en stikkontakt. For at fjerne al strøm fra maskinen skal ledningen trækkes ud af stikkontakten.

Laserforholdsregler



FORSIGTIG: Enhver anvendelse af andre kontrolforanstaltninger, justeringer og procedurer end dem, der er beskrevet i denne dokumentation kan resultere i udsendelse af farlige laserstråler.

Dette udstyr overholder internationale sikkerhedsstandarder. Det overholder, specielt med hensyn til lasersikkerheden, alle gældende standarder fastsat af offentlige myndigheder og nationale såvel som internationale organer for et Klasse 1 laserprodukt. Det udsender intet farligt lys, da strålen er fuldstændig lukket inden under alle faser af brugerens betjening og vedligeholdelse af udstyret.

Vedligeholdelsesforholdsregler

- Lad være med at udføre vedligeholdelse, som ikke specifikt er beskrevet i den dokumentation, som følger med kopimaskinen/printereren.
- Undlad at benytte rengøringsmidler på spraydåse. Anvendelsen af forbrugsstoffer, som ikke er godkendt kan forringe kopimaskine/printerens ydelse og skabe en farlig situation.
- Brug kun de forbrugsstoffer og rengøringsmidler, som anbefales i denne manual. Sørg for, at materialerne opbevares utilgængeligt for børn.
- Fjern aldrig låger eller skærme, som er skruet fast. Der er intet bagved, som du skal vedligeholde eller servicere.

Undlad at udføre nogen form for vedligeholdelsesprocedure, medmindre du er blevet trænet i at udføre dem af en Xerox-repræsentant, eller medmindre en procedure specifikt er beskrevet i en af manualerne til kopimaskinen/printereren.

Betjeningsforholdsregler

Dette Xerox-udstyr og tilhørende forbrugsstoffer er designet til og afprøvet med henblik på at kunne overholde strenge sikkerhedskrav. Disse omfatter afprøvning og godkendelse fra et sikkerhedsorgan og overholdelse af etablerede miljøstandarder.

Det er vigtigt for at sikre en fortsat sikker betjening af kopimaskinen/printeren, at følgende retningslinier følges:

- Anvend de materialer og forbrugsstoffer, der specifikt er beregnet til kopimaskinen/printeren. Ved anvendelse af uegnede materialer kan maskinens ydeevne forringes, og risikoen for, at der opstår farlige situationer, forøges.
- Følg alle advarsler og instruktioner, som er markeret på eller leveres med maskinen.
- Anbring maskinen i et rum med tilstrækkelig plads til ventilation og servicering.
- Anbring maskinen på en plan, massiv overflade (ikke et tykt gulvtæppe), som kan bære maskinens vægt.
- Forsøg ikke at flytte maskinen. Der sidder et nedsænket vedhæng under maskinen, som kan beskadige gulvtæppet eller gulvet.
- Maskinen må ikke placeres i nærheden af en varmekilde.
- Maskinen må ikke placeres i direkte sollys.

- Maskinen må ikke anbringes ud for en kold luftstrøm fra et air condition-anlæg.
- Lad være med at stille kaffekander eller lign. på maskinen.
- Undlad at blokere eller dække sprækker og åbninger i maskinen til. Uden tilstrækkelig ventilation kan maskinen blive overophedet.
- Forsøg ikke på at tilsidesætte elektriske eller mekaniske låseanordninger.



ADVARSEL: Vær forsigtig, når du arbejder i områder, der er mærket med dette advarselssymbol. Disse områder kan være meget varme, og du kan komme til skade.

Hvis du har brug for yderligere sikkerhedsoplysninger i forbindelse med maskinen eller materialerne, bedes du kontakte Xerox.

Ozonforholdsregler

Dette produkt fremstiller ozon under normal drift. Ozon er tungere end luft, og mængden afhænger af kopivolumenen. Ved at sørge for de rigtige miljøparametre, som beskrevet i Xerox' installationsprocedurer, sikres det, at koncentrationsniveauerne ikke overstiger det tilladte.

Hvis du har brug for yderligere oplysninger om ozon, kan du bestille Xerox-hæftet, *OZONE*, 600P83222 ved at kontakte Xerox på tlf. nr. 44-65 44 44.

Bemærkninger

Radiofrekvensudsendelser

FCC-regler

Dette udstyr er afprøvet og godkendt som værende i overensstemmelse med de fastsatte grænser for et Klasse B digitalt udstyr, i henhold til Kapitel 15 i FCC-reglerne. Disse grænser er sat for at sikre en rimelig beskyttelse imod skadelig interferens i en indendørs installation. Dette udstyr genererer, bruger og kan udsende radiofrekvensenergi og kan, hvis den ikke installeres og anvendes i overensstemmelse med instruktionerne, forårsage skadelig interferens af radiokommunikation. Det kan imidlertid ikke garanteres, at der ikke opstår interferens i en bestemt installation. Hvis udstyret forårsager skadelig interferens af radio-eller TV-modtagelse, hvilket kan afgøres ved at slukke og dernæst tænde for udstyret, opfordres brugeren til at forsøge at ændre interferensen på en af følgende måder:

- Drej, eller flyt modtagerantennen.
- Øg afstanden mellem udstyret og modtageren.
- Forbind udstyret til en stikkontakt i et kredsløb, som ikke er det samme som det, modtageren er forbundet til.
- Kontakt distributøren eller en erfaren radio/TV-tekniker for at få hjælp.

Ændringer eller modifikationer af udstyret, som ikke særskilt er godkendt af Xerox Corporation, kan gøre den af FCC udstedte autorisation til at betjene udstyret ugyldig.

For at være i overensstemmelse med FCC-forordningerne skal der benyttes skærmede kabler med dette udstyr.

FCC i forbindelse med Token Ring/Banyan Vines

Følgende er gældende, når produktet er udstyret med Token Ring eller Banyan Vines netværksopkoblingsmuligheder:

Dette udstyr er afprøvet og godkendt som værende i overensstemmelse med de fastsatte grænser for et Klasse A digitalt udstyr, i henhold til Kapitel 15 i FCC-reglerne. Disse grænser er sat for at sikre en rimelig beskyttelse imod skadelig interferens, når udstyret betjenes i et erhvervsmæssigt miljø. Dette udstyr genererer, bruger og kan udsende radiofrekvensenergi og kan, hvis den ikke installeres og anvendes i overensstemmelse med instruktionsbogen, forårsage skadelig interferens af radiokommunikation. Ved betjening af dette udstyr indendørs er det sandsynligt, at der vil ske en skadelig interferens, hvorved brugeren vil blive tvunget til at ændre interferensen for egen regning.

Ændringer eller modifikationer af udstyret, som ikke særskilt er godkendt af Xerox Corporation, kan gøre den af FCC udstedte autorisation til at betjene udstyret ugyldig.

For at være i overensstemmelse med FCC-forordningerne skal der benyttes skærmede kabler med dette udstyr.

SELV-godkendelse

Xerox DocuColor 12 kopimaskine/printer er i overensstemmelse med diverse statslige organer og nationale sikkerhedsbestemmelser. Alle systemporte er i overensstemmelse med SELV-kredsløb (Safety Extra Low Voltage) for opkobling til kundejet udstyr og netværk. Ekstra kundejet eller tredjeparts tilbehør, som sluttes til kopimaskinen/printerens skal overholde eller overgå de ovenfor anførte krav. Alle moduler, som kræver ekstern opkobling skal installeres ifølge DocuColor 12-installationsproceduren.

Certificeringer . . . i Europa



Den CE-mærkning, der er anvendt til dette produkt, symboliserer Xerox Europa's erklæring om opfyldelse af følgende gældende direktiver fra Den Europæiske Union pr. anførte datoer:

1. januar 1995: - Rådets direktiv 73/23/EØF, ændret af Rådets direktiv 93/68/EØF, om tilnærmelse af medlemslandenes lovgivning vedrørende lavspændingsudstyr.

1. januar 1996: - Rådets direktiv 89/336/EØF om tilnærmelse af medlemslandenes lovgivning vedrørende elektromagnetisk kompatibilitet.

Ændringer eller modifikationer til dette udstyr, som ikke særskilt er godkendt af Xerox Europa, kan gøre brugerens autorisation til at betjene udstyret ugyldig.

For at være i overensstemmelse med EMC direktiv 89/336/EØF skal der benyttes skærmede kabler sammen med dette udstyr.

Udstyret er ikke primært beregnet til brug i private hjem.

Kontakt din Xerox Europa-repræsentant, hvis du ønsker en komplet oversigt over relevante direktiver og diverse standarder, der henvises til.



ADVARSEL: Hvis dette udstyr skal anvendes i nærheden af ISM-udstyr (Industrial, Scientific og Medical), kan det være nødvendigt at begrænse den ydre stråling fra ISM-udstyret eller tage lignende foranstaltninger.

Følgende er gældende for produktet, når det er udstyret med Token Ring eller Banyan Vines netværksopkoblingsmuligheder:



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

Ændringer eller modifikationer til udstyret, der ikke særskilt er godkendt af Xerox Europa kan gøre brugerens autorisation til at betjene udstyret ugyldig.

For at være i overensstemmelse med EMC direktiv 89/336/EØF skal der benyttes skærmede kabler sammen med dette udstyr.



ADVARSEL: Hvis dette udstyr skal anvendes i nærheden af ISM-udstyr (Industrial, Scientific og Medical), kan det være nødvendigt at begrænse den ydre stråling fra ISM-udstyret eller tage lignende foranstaltninger.

Dansk lovgivning

Ved brug af DocuColor 12 må gældende dansk lovgivning ikke overtrædes. Det er således ikke tilladt at kopiere pengesedler, pas, kørekort, obligationer, mv.

Miljøhensyn



Som ENERGY STAR®-partner og som deltager i Environmental Choice-programmet har Xerox Corporation slået fast, at denne kopimaskine/printermodel overholder ENERGY STAR® og Environmental Choice-retningslinierne for energieffektivitet.

ENERGY STAR® er et amerikansk registreret varemærke.

Formålet med ENERGY STAR-programmet er at fremme energibesparende PC'er, skærme, printere, fax- og kopimaskiner. Ved at reducere energiforbruget i dette udstyr afhjælpes miljøskader forårsaget af smog, syreregn og langtidsændringer af klimaet, fordi det udslip, som afgives under genereringen af elektricitet, reduceres.

Environmental Choice-programmet blev etableret i Canada i 1988 med det formål at hjælpe forbrugerne med at identificere miljøvenlige produkter og serviceydelser. I 1996 blev Xerox den første virksomhed, der fik licens til at anvende Environmental Choice EcoLogo til sine kopimaskiner, printere og faxmaskiner.

Indholdsfortegnelse

Sikkerhedsforskrifter III

Elektrisk sikkerhed	III
Laserforholdsregler	V
Vedligeholdelsesforholdsregler	VI
Betjeningsforholdsregler	VII
Ozonforholdsregler	VIII

Bemærkninger IX

Radiofrekvensudsendelser	IX
FCC-regler	IX
FCC i forbindelse med Token Ring/Banyan Vines ..	X
SELV-godkendelse	XI
Certificeringer ... i Europa	XII
Dansk lovgivning	XIV
Miljøhensyn	XV

1. Om denne vejledning 1-1

Indholdet af vejledningen	1-2
2. Lær DocuColor 12 at kende	1-2
3. Fremstilling af kopier	1-2
4. Grundlæggende kopiering	1-3
5. Ekstra funktioner	1-4
6. Billedkvalitet	1-4
7. Outputformater	1-5
8. Opgaver	1-5
9. Papir	1-5
10. DADF (Duplex Automatic Document Feeder) ..	1-6
11. Sorteringsmodul/postboks	1-6
12. Problemløsning	1-6
13. Tekniske oplysninger	1-7
Yderligere oplysninger	1-7
Konventioner anvendt i denne vejledning	1-8

2. Lær DocuColor 12 at kende 2-1

Introduktion	2-1
Betjeningspanel	2-2
Taster på betjeningspanelet	2-3

Skærmen	2-7
Meddelelsesområde	2-7
Kopiantal.	2-7
Funktionsfaner	2-8
Taster på skærmen og deres funktioner.	2-9
Brug af skærmen	2-11
Lydsignaler	2-12
Dokumentfremføreren og glaspladen	2-13
DADF (Duplex Automatic Document Feeder). . .	2-13
Glaspladen	2-14
Automatisk billedrotation	2-15
Papirmagasiner og papirgang	2-16
Papirmagasiner.	2-16
Papirgangsområdet	2-17
Levering af output.	2-18
Toner	2-19
Hvid kant rundt om kopierne.	2-20
Fejlstrømsrelæ	2-21
Opkoblingsmuligheder	2-22
Flytning af kopimaskinen/printer.	2-23
Tilbehør til DocuColor 12	2-24

3. Fremstilling af kopier 3-1

Tilslutning og afbrydelse.	3-2
Sådan slukkes maskinen	3-2
Sådan tændes maskinen	3-2
Ilægning af papir.	3-4
Papirmagasin 1, 2, 3 eller 4	3-4
Papirmagasin 5.	3-5
Hurtig kopi	3-6
Fremstilling af kopier vha. forskellige funktioner.	3-8
Opbevaring af farveoutput	3-15
Tape og lim.	3-15
PVC og farveoutput	3-15

4. Grundlæggende kopifunktioner 4-1

Oversigt	4-1
Outputfarve.	4-1
Efterbehandling.	4-1
Reduktion/forstørrelse	4-2
Papirvalg.	4-2
Outputfarve.	4-3
Auto-farve	4-4
4-farvet	4-5
3-farvet	4-5
Sort.	4-6
Enkelt farve.	4-6
Valg af outputfarve	4-7
Valg af en enkelt outputfarve	4-7
Efterbehandling	4-8
Reduktion/forstørrelse	4-9
Procent-valg	4-9
Auto%	4-10
Indstilling af grundlæggende reduktion/forstørrelse	4-10

Udvidede muligheder for Reduktion/forstørrelse	4-11
Fast %	4-12
Variabel %	4-13
Uafhængig X - Y %	4-15
Uafhængig X - Y %: Variabel %	4-16
Uafhængig X - Y %: Auto%	4-17
Papirvalg	4-18
Auto-magasinskift	4-19
Papirvalg	4-20
Programmering af papirvalg til papirmagasin 5	4-21

5. Ekstra funktioner 5-1

Oversigt	5-1
2-sidet kopiering	5-1
Bogkopiering	5-1
Marginforskydning	5-2
Kantsletning	5-2
Originalformat	5-2
Blandede originalformater	5-3
2-sidet kopiering	5-4
Brug af den 2-sidet kopifunktion	5-4
Manuel 2-sidet kopiering	5-6
Bogkopiering	5-7
Bogkopiering Nej	5-9
Normal bogkopiering	5-10
Højre-mod-venstre	5-12
Blokformat	5-14
Marginforskydning	5-16
Ingen forskydning	5-17
Auto-centré	5-18
Hjørneforskydning	5-20
Separat forskydning	5-22
Kantsletning	5-25
Ingen kantsletning	5-26
Separat sletning af kanter	5-27
Originalformat	5-29
Originaler med blandet format	5-31

6. Billedkvalitet 6-1

Overview	6-1
Originaltype	6-1
Fast farvejustering	6-2
Lys/mørk	6-2
Farveskift/-mætning	6-2
Skarphed	6-2
Variabel farvejustering	6-2
Originaltype	6-3
Foto & tekst	6-4
Tekst	6-6
Foto	6-7
Grafik & kort	6-9

Fast farvejustering	6-10
Normal	6-10
Livlig	6-11
Lys	6-12
Varm	6-13
Kold	6-14
Baggrunds dæmpning	6-15
Auto-dæmpning	6-15
Lys/mørk	6-17
Farveskift/-mætning	6-19
Farveskift	6-19
Mætning	6-20
Skarphed	6-22
Variabel farvejustering	6-24

7. Outputformater 7-1

Oversigt	7-1
Flere sider pr. ark	7-1
Gentag billede	7-1
Transparent-skilleark	7-2
Omvend billede	7-2
Flere sider pr. ark	7-3
2 sider pr. ark	7-4
4 og 8 sider pr. ark	7-5
Antal trykbilleder pr. side	7-6
Gentag billede	7-8
Enkelt billede	7-8
Auto-billedgentagelse	7-8
Varieret billedgentagelse	7-8
Transparent-skilleark	7-11
Ingen skilleark	7-11
Blanke skilleark	7-11
Omvend billede	7-14
Spejlvend billede	7-14
Negativt billede	7-16

8. Opgaver 8-1

Oversigt	8-1
Gemt programmering	8-1
Gemt programmering	8-2
Gem en opgaveindstilling	8-3
Hent en opgaveindstilling	8-4
Slet en opgaveindstilling	8-5

9. Papir	9-1
Oversigt	9-1
Papirmagasiner 1, 2, 3 og 4	9-2
Papirmagasin 5	9-3
Auto-magasinskit	9-4
Ilægning af papir	9-5
Brug af papir	9-5
Brug af transparente	9-7
Ilægning af papir i papirmagasin 1, 2, 3 og 4	9-8
Ilægning af papir i papirmagasin 5	9-10
Brug af A3+ eller A3++ papir	9-14
Papirhåndtering	9-16
 10. DADF (Duplex Automatic Document Feeder)	 10-1
Oversigt	10-1
Komponenter og funktioner	10-3
Dokumentgang	10-3
Dokumentspecifikationer	10-4
Standard DADF-dokumentspecifikationer	10-4
Dokumenter, der ikke kan anbefales	10-6
Ilægning af dokumenter	10-7
Udredning af dokumentstop	10-9
 11. Sorteringsmodul/postboks	 11-1
Oversigt	11-1
Brug af sorteringsmodul/postboks	11-3
Udredning af papirstop	11-5
 12. Problemløsning	 12-1
Oversigt	12-1
Udredning af papirstop	12-3
Sådan forhindres papirstop	12-4
Papirstop bag venstre låge	12-5
Papirstop bag højre låge	12-6
Papirstop bag frontlågen	12-7
Papirstop inde i et papirmagasin	12-10
Papirstop inde i papirmagasin 5	12-11
Løsning af hardware-problemer	12-12
Løsning af programmeringsproblemer	12-13
Løsning af processorproblemer	12-14
Løsning af kvalitetsproblemer med outputtet vha. fanerne	
Grundlæggende kopifunktioner, Ekstra funktioner eller Billedkvalitet	12-17
Valg af originaltype og output	12-22

13. Tekniske oplysninger	13-1
Oversigt	13-1
Specifikationer	13-2
El-tilslutning (115V - 60 Hz)	13-2
El-tilslutning (220-240V - 50 Hz)	13-3
Miljøkrav	13-4
Helbreds- og sikkerhedsoplysninger	13-4
Egenskaber	13-5
Fysiske mål	13-6
Systemets driftstilstande	13-7
Kopihastigheder for papirmagasin 1, 2, 3 og 4:	
Normalt papir	13-8
Kopihastigheder for papirmagasin 2, 3 og 4:	
Kraftige papirtyper	13-9
Kopihastigheder for papirmagasin 5	13-10
DADF-specifikationer (Duplex Automatic Document Feeder)	13-11
Sorteringsmodul/postboks-specifikationer	13-12
Konverteringstabel	13-13
 14. Indeks	 14-1

1. Om denne vejledning

DocuColor 12 kan anvendes som en uafhængig kopimaskine (standalone), som vist på Figur 1, eller den kan kombineres med en ekstern farveserver (RIP) og derved komme til at fungere som en kopimaskine/printer.

Af den grund henvises der i denne vejledning til maskinen som enten "DocuColor 12," "DocuColor 12 kopimaskine/printer," eller ganske enkelt "kopimaskinen/printer."

DocuColor 12 Printer Betjeningsvejledningen vil komme til at indeholde flere oplysninger om, hvordan maskinen fungerer som en printer.

Dette kapitel viser denne vejlednings opbygning, indhold og anvendte konventioner.



Figur 1: DocuColor 12

Indholdet af vejledningen

Denne vejledning indeholder 12 kapitler, som beskrevet herunder.



VIGTIGT: Funktioner og valgmuligheder, som omtales i det enkelte kapitel, afspejler de oprindelige standardindstillinger. De indstillinger, du ser, kan være anderledes, afhængigt af de funktioner systemadministratoren har valgt under Værktøjer.

2. Lær DocuColor 12 at kende

Kapitel 2 indeholder grundlæggende oplysninger om DocuColor 12. Det består af en introduktion til betjeningspanelet, skærmen, DADF (Duplex Automatic Document Feeder), glaspladen og papirmagasiner og papirgang.

Emner som lydsignaler, toner, hvide striber langs kanten, fejlstrømsrelæ, netværksopkoblingsmuligheder og valgmuligheder og tilbehør gennemgås ligeledes.

3. Fremstilling af kopier

Kapitel 3 fortæller om, hvordan der tændes og slukkes for kopimaskinen/printer. Endvidere indeholder det en kort oversigt over processen til fremstilling af kopier.

Der er to formål med oversigten:

- Den gennemgår den grundlæggende fremgangsmåde ved fremstilling af kopier, herunder valg af funktioner, anbringelse af originalen på glaspladen eller i DADF, tryk på START-knappen og fjernelse af outputtet.

Informationer som anbringelse af originalen på glaspladen eller i DADF gentages ikke i senere afsnit, medmindre der i forbindelse med en funktion er behov for lægge særligt vægt på sådanne oplysninger.

- Den gennemgår en række almindeligt valgte output-indstillinger.

For at få en forklaring på kopimaskinens/printerens diverse funktioner eller på mere detaljerede fremgangsmåder, henvises der til de pågældende afsnit i senere kapitler.

4. Grundlæggende kopiering

Kapitel 4 indeholder oplysninger og procedurer for de funktioner, som vises på fanen

Grundlæggende kopifunktioner:

- Output-farve
- Efterbehandling
- Reduktion/forstørrelse
- Papirvalg

5. Ekstra funktioner

Kapitel 5 indeholder oplysninger og procedurer for de oprindelige standardfunktioner, som vises på fanen Ekstra funktioner:

- 2-sidet kopiering
- Bogkopiering
- Marginforskydning
- Kantsletning
- Originalformat
- Blandede originalformater

6. Billedkvalitet

Kapitel 6 indeholder oplysninger og procedurer for de oprindelige standardfunktioner, som afgør output-kvaliteten. Funktionerne vises på fanen Billedkvalitet:

- Originaltype
- Fast farvejustering
- Lys/mørk
- Farveskift og -mætning
- Skarphed
- Variabel farvejustering

7. Outputformater

Kapitel 7 indeholder oplysninger og procedurer for de fire oprindelige standardfunktioner, som har betydning for bestemte kopieringskrav. Funktionerne vises på fanen Outputformater:

- Flere sider pr. ark
- Gentag billede
- Transparent-skilleark
- Omvend billede

8. Opgaver

Kapitel 8 indeholder oplysninger og procedurer for lagring, hentning og sletning af opgaver.

9. Papir

Kapitel 9 indeholder oplysninger om papirmagasiner og automatisk magasinskit. Det indeholder ligeledes de rigtige procedurer for ilægning af papir i papirmagasinerne og specifikke oplysninger om, hvilket papir der bør anvendes i DocuColor 12.

Der er flere oplysninger om papir i *Materialevejledningen til DocuColor 12*. I *Listen med anbefalede materialer til DocuColor 12* findes der specifikke oplysninger om papir, der er afprøvet med henblik på at blive anvendt sammen med DocuColor 12.

10. DADF (Duplex Automatic Document Feeder)

Kapitel 10 beskriver den automatiske dokumentfremfører, også kaldet DADF (Duplex Automatic Document Feeder) med en gennemgang af de forskellige komponentnavne og funktioner, dokumentspecifikationer og en oversigt over dokumentgangen. Sikkerhedsrelaterede forholdsregler og instruktioner i papirilægning og udredning af papirstop beskrives ligeledes.

11. Sorteringsmodul/postboks

Kapitel 11 beskriver ekstraudstyr i form af et sorteringsmodul/postboks med en gennemgang af de forskellige dele og funktioner, sikkerhedsrelaterede forholdsregler og instruktioner i udredning af papirstop.

12. Problemløsning

Kapitel 12 indeholder instruktioner i udredning af papirstop og analysering og løsning af hardware-, programmings- og processorproblemer. Endvidere indeholder det en række forslag til forbedring af output-kvaliteten.

13. Tekniske oplysninger

Kapitel 13 indeholder specifikationer, krav, egenskaber, fysiske karakteristika, beregnede kopihastigheder og sundheds- og sikkerhedsoplysninger vedrørende kopimaskinen/printer. Specifikationer til DADF og sorteringsmodul/postboks samt en konverteringstabel er ligeledes inkluderet.

Yderligere oplysninger

Denne vejledning bør anvendes sammen med *DocuColor 12 Vejledning for systemadministratorer* og *Listen med anbefalede materialer til DocuColor 12*.

Oplysninger om DocuColor 12 med en farveserver (RIP) findes i *DocuColor 12 Printer Betjeningsvejledning*.

Der findes oplysninger om pladsindretning i *DocuColor 12 Customer Site Planning Guide*.

Konventioner anvendt i denne vejledning

Beskrivelser af funktioner og valgmuligheder sker almindeligvis før en beskrivelse af fremgangsmåder. Det kan være nødvendigt at kombinere flere fremgangsmåder for at opnå det ønskede resultat.

I vejledningen er en række symboler brugt til at hjælpe dig med at identificere forskellige typer oplysninger. Symbolerne beskrives herunder.

1 2 3...

Symbolet 1, 2, 3 angiver begyndelsen på en procedure. Sørg for at følge punkterne i den angivne rækkefølge.



BEMÆRK: Bemærkninger indeholder yderligere information, som kan være en hjælp til at forstå eller følge en fremgangsmåde.



VIGTIGT: Et nøgle-symbol henleder din opmærksomhed på vigtige oplysninger, råd eller tip.



ADVARSEL: Dette symbol advarer dig om en betjenings- eller vedligeholdelsesprocedure, -praksis eller -situation, som, hvis den ikke følges til punkt og prikke, kan medføre personskaade eller koste menneskeliv.



ADVARSEL: Dette symbol for varm overflade advarer dig om et område, som kan være meget varmt og som resulterer i personskaade ved berøring.



FORSIGTIG: Dette symbol advarer dig om en betjenings- eller vedligeholdelsesprocedure, -praksis eller -situation, som, hvis den ikke følges til punkt og prikke, kan resultere i beskaadigelse eller ødelæggelse af udstyr eller tab af data.

2. Lær DocuColor 12 at kende

2

Introduktion

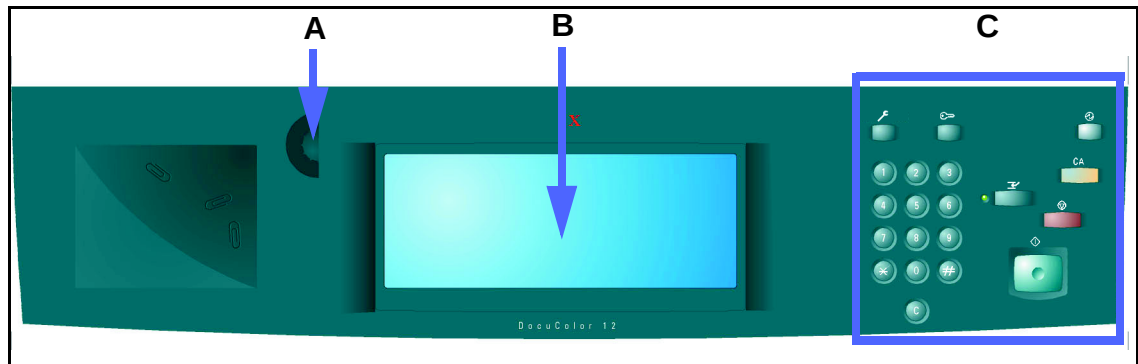
DocuColor 12 kopimaskinen/printeren, Figur 1, leverer 4-farvet, digital billedgengivelse med ca. 12 kopier i minuttet, afhængigt af papirformat og papirets fremføringsretning. Indbygget i maskinen er desuden en anti-forfalskningsfunktion som standardudstyr.



Figur 1: DocuColor 12 kopimaskine/printer

Betjeningspanel

Anvend betjeningspanelet til at programmere kopimaskinen til individuelle opgaver.



Figur 2: Betjeningspanel

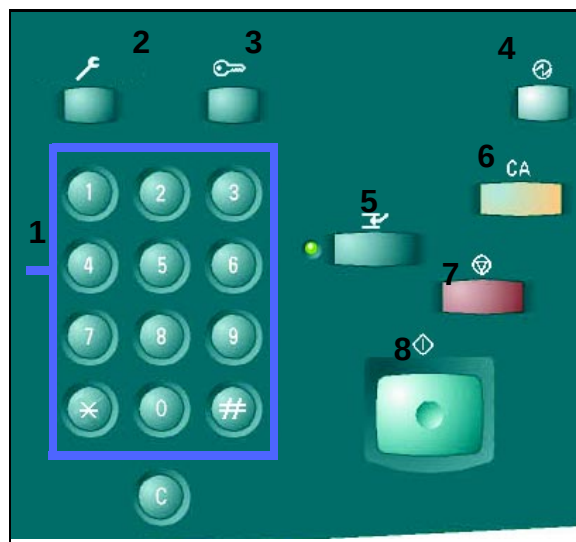
Som illustreret på Figur 2, anvendes kontrast-drejeskiven (A) på venstre side af skærmen (B) til at gøre skærmen lysere eller mørkere. Når skiven drejes med uret, bliver skærmen mørkere, og når den drejes imod uret, bliver den lysere.

Tasterne på højre side af betjeningspanelet (C) og de elektroniske taster på skærmen anvendes til at angive opgavekrav.

Taster på betjeningspanelet

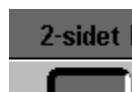
Herunde beskrives betjeningspanelets taster og deres funktioner. Tallet før beskrivelsen svarer til de nummererede angivelser på Figur 3.

- 1 **Numerisk tastatur** - Tast 0 til 9 anvendes til at vælge et kopiantal på op til den værdi, der er angivet under Værktøjer. Tasterne anvendes yderligere til at indtaste et adgangsnr.



Figur 3: Taster på betjeningspanelet

- 2 **Administration** - Denne tast anvendes af systemadministratoren.



- 3 **Adgang** - Kopimaskinen/printer kan aktiveres enten, når den er i den normale kopieringstilstand (uden et adgangsnr), eller når den er i den tilstand, hvor et adgangsnr er påkrævet.



Hvis kopimaskinen/printer er i den tilstand, hvor et adgangsnr er påkrævet, trykker du på **Adgangstasten** for at komme til Adgangsskærbilledet, hvor du indtaster dit adgangsnr, inden du forsøger at fremstille kopier. Tryk på **Adgangstasten**, når du har udført opgaven for at forlade brugerskærbillederne og sikre dig, at ingen andre kan fremstille kopier med dit adgangsnr.

- 4 **Lavenergi-tast** - Tryk på denne tast for at sætte maskinen i Lavenergi-tilstand. DocuColor 12 overgår ligeledes automatisk til Lavenergi-tilstand, hvis den ikke anvendes i et nærmere defineret tidsrum, som systemadministratoren angiver under Værktøjer.



I Lavenergi-tilstand forbruger DocuColor 12 mindre energi end, når den er i Klar-tilstand. Tryk på tasten **Lavenergi** igen for at få kopimaskinen/printereren til at begynde at varme op.

- 5 **Jobafbrydelse** - Tryk på denne tast for at stoppe kopimaskinen/printereren under en print- eller kopieringsproces. Kopimaskinen/printereren vil færdiggøre kopien, den er i gang med, og dernæst stoppe. Der er to indikationer på, at opgaven er blevet afbrudt:



- Kopimaskinen/printereren viser en meddelelse, der indikerer, at der er blevet trykket på Jobafbrydelse, og at den er klar til at kopiere.
- Indikatorlampen blinker for at tilkendegive, at der er blevet trykket på Jobafbrydelse. Den fortsætter med at blinke, indtil kopimaskinen/printereren har afbrudt den igangværende opgave. Når lampen for Jobafbrydelse lyser konstant (blinker ikke), kan en ny opgave programmeres.

Når alle indskudte opgaver er udført, trykker du på **Jobafbrydelsestasten** igen for at forlade tilstanden og vende tilbage til den første opgave.



BEMÆRK: Jobafbrydelse bør ikke anvendes, når maskinen er i en fejltilstand (undtagen ved billedkvalitetsfejl, alarmer, eller når en meddelelse indikerer, at opgaven er ufuldstændig udført) eller i forbindelse med følgende typer opgaver:

- Gentag billede
- Flere sider pr. ark

Jobafbrydelse bør heller ikke anvendes, når du benytter funktionen Gemt programmering, eller når du befinder dig på skærbilledet Indtastning af adgangsnummer eller under Værktøjer.

- 6 **Slet alt** - Tryk på denne tast for at slette al programmering, inklusive kopiantal. Alle funktioner sættes tilbage til de respektive standardindstillinger. Når Slet alt-tasten vælges under en jobafbrydelse, anvendes standardindstillingerne kun på den aktuelle jobafbrydelsesopgave.

CA



BEMÆRK: Slet alt anvendes ikke, hvis en opgave er under afvikling, eller hvis maskinen viser et papirstop-skærbillede eller lign.

- 7 **Stop** - Når du vælger **Stop**-tasten, gør kopimaskinen/printer den igangværende kopi færdig, hvorefter den stopper. Via en meddelelse på skærmen bliver du spurgt, om du vil fortsætte opgaven (Tryk på **Slet**-tasten (C) for at ændre valgmuligheder for opgaven).



- 8 **Start** - Tryk på tasten for at starte en kopiopgave eller fortsætte med kopiprocesen.



Kopimaskinen/printer starter automatisk den første opgave, hvis der trykkes på **Start**-knappen under opvarmningen. En indikatorlampe lyser, og på skærmen vises en meddelelse om, at kopimaskinen/printer starter automatisk.

Tryk på **Stop** for at annullere den Automatiske start-funktion, inden kopimaskinen er færdig med at varme op.

- 9 **Slet (C)** - Når der vises et skærbillede med en numerisk indgang, vil tryk på **Slet-tasten (C)** annullere alle tidligere indtastede oplysninger og vise standardværdien. Brug tasten i følgende situationer:



- For at slette det valgte kopiantal og stille antallet tilbage til 1.
- For at stille kopimaskinen/printeren tilbage til den programmeringstilstand, den befandt sig i, da der opstod en fejl eller et papirstop, eller en meddelelse blev vist på skærmen. Der kan indtastes yderligere programmeringsvalg, uden at tidligere foretagne valg først skal slettes. (Kun det valgte kopiantal stilles tilbage til 1.)
- For at annullere alle tidligere indtastede oplysninger og få vist blanke felter, som er klar til nye dataindtastning på skærbilledet Indtastning af adgangnummer.

Når **Slet-tasten** vælges, mens kopimaskinen/printereren er i Jobafbrydelsestilstand, gælder den kun for den aktuelle jobafbrydelsesopgave.

Når **Slet-tasten** vælges sammen med funktionen Gemt programmering, gælder den kun for den valgte opgave.



BEMÆRK: **Slet** virker ikke, hvis en opgave ikke er afsluttet, eller maskinen viser et Papirstop-skærbillede eller lign.

Skærmen

Skærmen kan anvendes til at vælge funktioner og indstillinger, som angiver, hvilken type kopioutput du vil have.

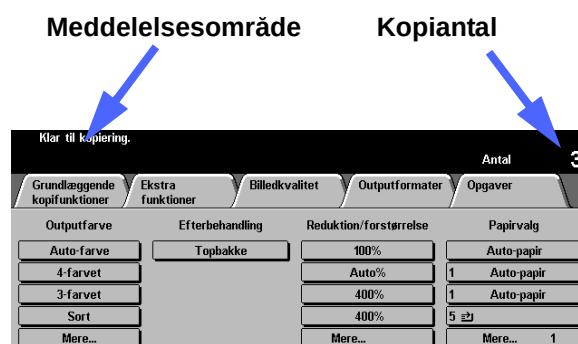
Den viser også meddelelser, som angiver kopimaskine/printerstatus under inaktive, drifts- eller fejltilstande.

Meddelelsesområde

Meddelelsesområdet øverst på skærmen, se Figur 4, indeholder meddelelser vedr. kopimaskine-/printerstatus, programmeringskonflikter og fejl. Meddelelserne kan ligeledes indeholde instruktioner til operatøren.

Kopiantal

Det kopiantal, der er indtastet vha. tastaturet, vises i øverste højre hjørne af meddelelsesområdet, se Figur 4.



Figur 4: Skærmen med fanen Grundlæggende kopifunktioner vist

Funktionsfaner

Skærmen viser fem funktionsfaner, som kan anvendes til at programmere kopimaskinen/printeren:

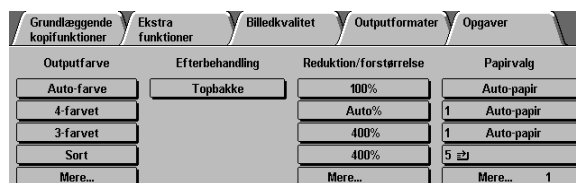
- Grundlæggende kopifunktioner
- Ekstra funktioner
- Billedkvalitet
- Outputformater
- Opgaver

De fem funktionsfaner på skærmen indeholder de tilgængelige programmerbare valg for den enkelte funktion.

Figur 5 illustrerer standardkonfigurationen for fanen Grundlæggende kopifunktioner.

VIGTIGT: Funktioner og valgmuligheder, som beskrives i det enkelte kapitel, afspejler de oprindelige standardindstillinger. De indstillinger, du ser, kan være anderledes, afhængigt af de funktioner systemadministratoren har valgt under Værktøjer.

Bed systemadministratoren om flere oplysninger vedrørende disse valgmuligheder, eller se i kapitlet "Værktøjer" i *DocuColor 12 Vejledning for systemadministratorer*.



Figur 5: Fanen Grundlæggende kopifunktioner



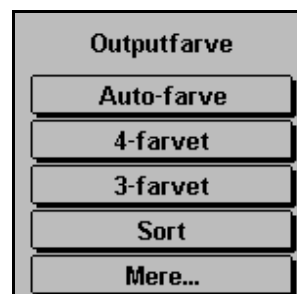
Taster på skærmen og deres funktioner

Når de gråtonede taster på skærmen vælges, skifter de udseende. Standardtyperne er beskrevet og illustreret herunder:

Nogle taster indeholder et funktionsnavn eller et funktionsvalg.

Valgtaster Nogle funktioner har flere valgmuligheder tilknyttet, end der kan vises på et skærbillede. Ved at trykke på **Mere...** på skærmen vises øvrige valgmuligheder på et nyt skærbillede, eller der vises en skærm med alle relevante valgmuligheder.

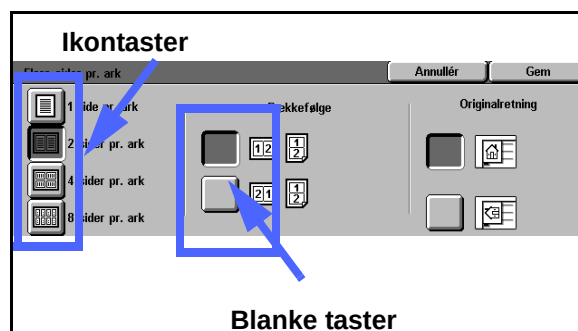
Valgtaster kan være forsynet med ord, som vist på Figur 6.



Figur 6: Eksempel på funktions- og valgtaster

Ikontaster Nogle funktions- og valgtaster indeholder ikoner.

Andre taster er blanke, men ord eller grafik ved siden af dem forklarer, hvad de står for, som vist på Figur 7. Tryk på tasten for at vælge den beskrevne funktion.



Figur 7: Eksempel på ikontaster og blanke funktions- og valgtaster

Piltaster Piltasterne gør det muligt at ændre værdier på betjeningspanelet for funktioner som Separat reduktion/forstørrelse som vist på Figur 8.

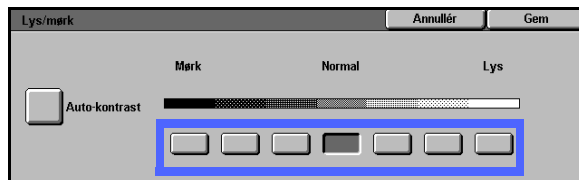
Brug pil-op eller højre pil til at forøge værdien. Tryk på pil-ned eller venstre pil for at reducere værdien.

Ændringerne vises i værdiboksene.



Figur 8: Piltaster

Faste valgtaster Valgtasterne for de faste værdier gør det muligt at vælge faste trinvis ændringer for funktioner som Lys/mørk, som vist på Figur 9.



Figur 9: Faste valgtaster

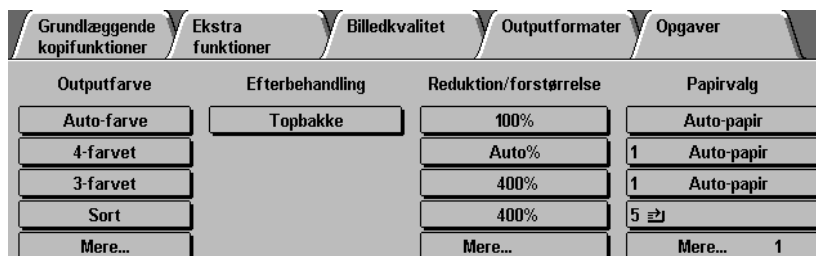
Tasten Annullér og Gem Tasten **Annullér**, Figur 10, sætter dig i stand til at annullere en valgt funktion eller valgmulighed uden at gemme dem.

Tasten **Gem**, Figur 10, sætter dig i stand til at gemme en valgt funktion eller indstilling.



Figur 10: Tasten Annullér og Gem

Brug af skærmen



Figur 11: Trykskærmen

Når kopimaskinen/printeren vender tilbage til standardindstillingerne, vises fanen Grundlæggende kopifunktioner, som vist på Figur 11. Tryk på de øvrige faner for at få adgang til Ekstra funktioner, Billedkvalitet, Outputformater eller Opgaver.



BEMÆRK: De funktioner, som er tilgængelige på hver fane, er indstillet af systemadministratoren vha. Værktøjer. Funktionerne på fanerne i din kopimaskine/printer kan derfor være forskellige fra de skærbilleder, der er vist i denne manual.

Tryk på den ønskede tast eller ikon for at vælge en funktion. Den valgte tast fremhæves.

Valg af nogle af funktionerne kan bevirke, at et nyt skærbillede vises. Disse skærbilleder indeholder flere oplysninger og valgmuligheder for funktionen. Når nogle af disse nye funktioner vælges, vil flere skærbilleder blive vist.

Lydsignaler

Kopimaskinen/printeren er udstyret med tre typer lydsignaler, der kan hjælpe operatøren med at vælge funktioner og indstillinger. Systemadministratoren kan justere styrken på nogle af lydsignalerne vha. Værktøjer.

- Når der er foretaget et valg, bipper kopimaskinen/printeren én gang, når der trykkes på en valgtast.
- Der udsendes en tredobbelt biplyd, når der opstår en konflikt mellem de allerede foretagne valg og den funktion, der gøres forsøg på at vælge. En tredobbelt biplyd vil ligeledes kunne høres, når en funktion ikke er tilgængelig.
- Opmærksomhedstonen består af en serie af længere biplyde. Signalet udsendes, når kopimaskinen/printerens opvarmningsprogram er kørt færdig.

Dokumentfremføreren og glaspladen

DADF (Duplex Automatic Document Feeder)

DADF (Duplex Automatic Document Feeder), se Figur 12, fungerer også som et dokumentlåg ved at afskærme scanneren fra lys udefra.

Dette er især vigtigt ved valg af Auto-farve. Kopimaskinen/printeren virker ikke, hvis DADF står åben, og der vælges Auto-farve.

VIGTIGT:



- Undlad at trykke hårdt ned på DADF.
- Hvis DADF skal stå åben under en scanning, kan Outputfarve-funktionen ikke samtidig være indstillet til Auto-farve. I det tilfælde skal der foretages et specifikt farvevalg.

Når du har anbragt dokumenterne med tekstsiden opad i DADF, skal du skubbe papirstyret helt op imod dokumentet, hvorefter du trykker på **Start** for at begynde scanningen.



**Figur 12: DADF
(Duplex Automatic Document Feeder)**

Glaspladen

Når du har valgt de ønskede funktioner, anbringer du originalen på glaspladen. Løft DADF, og læg (registrér) dokument i den rigtige retning på glaspladen, enten stående eller liggende, som vist på Figur 13.

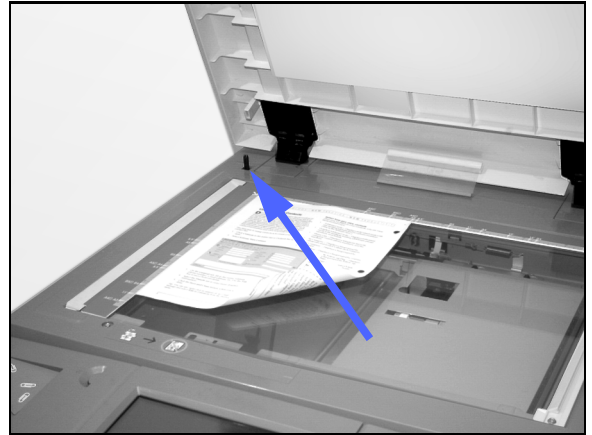
BEMÆRK: Du kan angive originalretning på en række brugerskærbilleder, eller systemadministratoren kan ændre standardretningen under Værktøjer.

Dokumentet skal ligge med tekstsiden nedad og være placeret op imod øverste venstre hjørne af glaspladen.

Sænk DADF, og tryk på **Start** for at begynde scanningen.

VIGTIGT:

- Når et dokument scannes liggende, men det valgte papirmagasin indeholder papir, der bevirker, at printet leveres i stående format, vil den automatiske rotationsfunktion sikre, at dokumentet roteres 90°. Hvis outputtet skal være 2-sidet, roteres side 2 270° for at bibeholder et top-til-top output.
- A3 er det maksimale format, der kan scannes. For at kopiere et trykbillede i denne størrelse over på A3++ papir er det nødvendigt at vælge en forstørrelse på 102%.



Figur 13: Registrering af et dokument på glaspladen

Automatisk billedrotation

DocuColor 12 indeholder en automatisk rotationsfunktion til originaler med A4-format fra både DADF og glaspladen.

Hvis kopimaskinen/printerens opdager, at trykbilledområdet på det dokument, der scannes liggende, ikke kan være på kopipapiret, fordi formatet på dette er stående, vil den automatisk rotere trykbilledet 90°, for at sikre, at hele trykbilledet gengives på outputtet (stående). Dette gælder dog kun, hvis der er valgt Auto-papirvalg.

Hvis du således scanner en A4-original i liggende format på glaspladen, og papir i tilsvarende format og retning ikke er tilgængeligt i nogen af papirmagasinerne, vil papir i stående A4-format blive valgt, og trykbilledet vil blive roteret 90°, så hele trykbilledet gengives på outputtet.

Hvis du har bedt om 2-sidet output, roteres side 1 90°, og side 2 roteres 270°, for at outputtet kan leveres top-til-top.



VIGTIGT: Auto-rotation udføres ikke på dokumenter, der scannes stående.

Funktionen kan inaktiveres af en Xerox-servicetekniker.

Papirmagasiner og papirgang

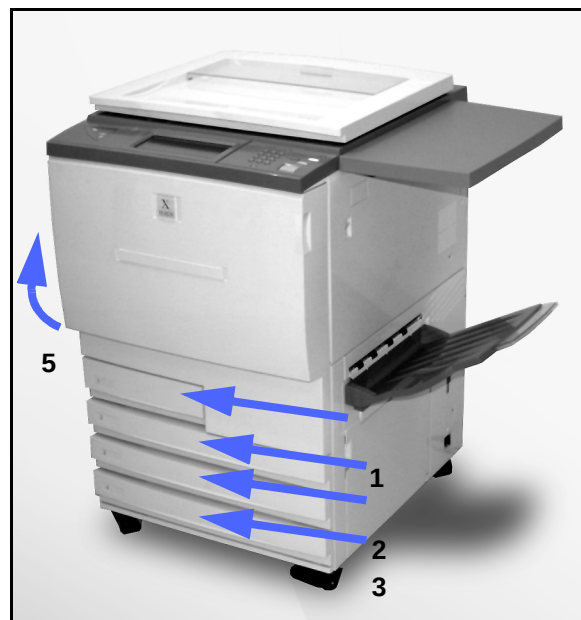
Papirmagasiner

Papirmagasin 1, 2, 3 og 4 findes forneden på kopimaskinen/printeren, som vist på Figur 14. Papirmagasin 5 er anbragt på venstre side af kopimaskinen/printeren, som vist på Figur 14 og Figur 15.

Papirmagasin 1 kan indeholde 8,5 x 11", A4, A5, eller B5-papir.

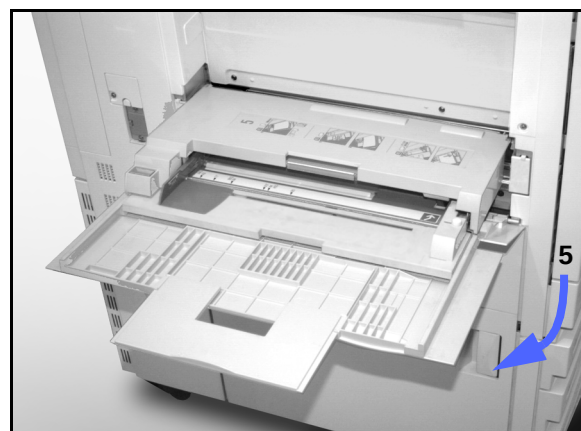
Papirmagasin 2, 3 og 4 kan indeholde forskellige standardpapirformater fra 8 x 10" til 11 x 17" og A3 til B5.

BEMÆRK: Papirmagasin 2, 3 og 4 kan også indstilles til at indeholde A3+ papir vha. en særlig indstillingsprocedure, der kan udføres af en Xerox-servicetekniker. Hvis du er interesseret i denne mulighed, bedes du kontakte serviceteknikeren.



Figur 14: Papirmagasin 1, 2, 3, 4

Papirmagasin 5 (også kaldet Specialmagasinet) findes på venstre side af kopimaskinen/printeren. Magasinet kan indeholde ikke-standard papirformater op til A3+ eller A3++ (12,6 x 17,7").



Figur 15: Papirmagasin 5

Papirgangsområdet

- 1 Papirmagasin 1
- 2 Papirmagasiner 2
- 3 Papirmagasiner 3
- 4 Papirmagasiner 4
- 5 Papirmagasiner 5
- 6 Forregistreringsområde
- 7 Overførselsbæltet
- 8 Fuser
- 9 Udfaldsbakke eller sorteringsmodul/postboks
- 10 Duplex-gang (10a, 10b, 10c)

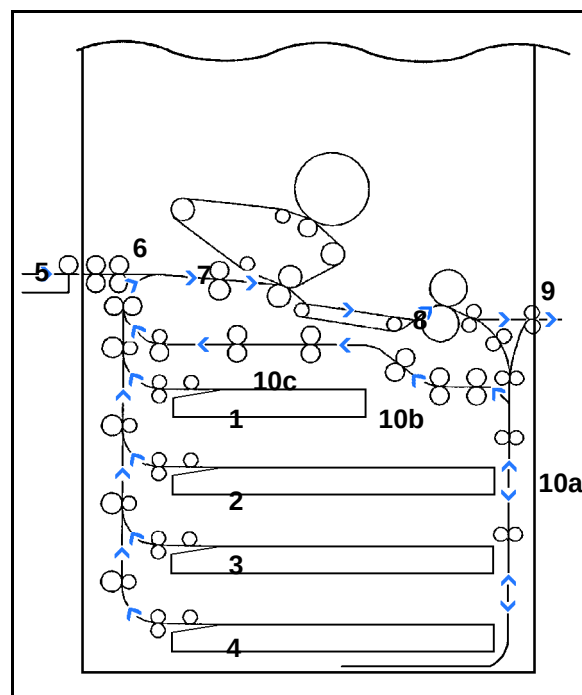
Som vist på Figur 16, fremføres papiret fra det valgte papirmagasin (1-5) til papirtransportrullerne.

Papirtransportrullerne afleverer papiret i forregistreringsområdet (6) i papirgangsmodul.

Fra forregistreringsområdet videreføres papiret til Overførselsbæltet (7), og trykbilledet overføres.

Papiret fortsætter til efterregistreringsområdet og ind i fuseren (8), hvor trykbilledet permanent fæstnes på papiret.

Fra fuseren passerer papiret enten gennem efterfuserområdet og ind i sorteringsmodul/postboksen (9) eller ind i duplex-gangen (10a, 10b, 10c).



Figur 16: Papirgang

Levering af output

Output leveres forskelligt, afhængigt af systemkonfigurationen og de opgavefunktioner der vælges.

Hvis du anvender glaspladen, vil det valgte antal kopier blive leveret med tekstsiden opad i udfaldsbakken eller udfaldsbakken til forskudte sæt, på højre side af kopimaskinen/printer.

Hvis du anvender DADF (Duplex Automatic Document Feeder) vil outputtet blive leveret på en af følgende måder. (I eksemplet er der brugt en opgave på tre sider.)

- Simple, etsidede kopier leveres med tekstsiden nedad i 1, 2, 3-rækkefølge.
- Flersidede kopier leveres i udfaldsbakken med tekstsiden opad med kopier af den første side nederst i stakken og den sidste side øverst, f.eks. i en 3/3/3, 2/2/2, 1/1/1-rækkefølge.
- Flersidede kopier, hvor konfigurationen omfatter et sorteringsmodul/postboks, leveres i sæt med tekstsiden nedad i hver sit sorteringsrum i en 1, 2, 3-rækkefølge.

Toner

DocuColor 12 kopimaskinen/printeren har et fire-farve developer-system, som benytter en blanding af tonere til at fremstille outputfarverne. Tonerfarverene er cyan, magenta, gul og sort.

Hver toner opbevares i en tonerpatron.

Når en bestemt patron er ved at løbe tør for toner, vises der en meddelelse på skærmen, der fortæller, at det nu er tid til at bestille den pågældende tonerfarve. Når en patron er tom, vises der en meddelelse på skærmen, der fortæller, at patronen skal udskiftes. DocuColor 12 fremstillinger ikke kopier, hvor den pågældende farve er påkrævet, førend patronen er blevet udskiftet. Udskiftes patronen ikke efterfølgende, vil DocuColor 12 kopimaskinen/printeren stoppe helt og vil først kunne benyttes igen, når patronen er udskiftet.

Der henvises til *DocuColor 12 Vejledning for systemadministratorer* for oplysninger om, hvordan tonerpatronerne udskiftes.

Hvid kant rundt om kopierne

Alle kopier, der fremstilles på DocuColor 12 har hvide kanter på fire sider af kopien, som vist på Figur 17. Standardindstillingen Ingen kantsletning fjerner 2 mm fra den venstre og højre kant af trykbilledet.

Hvis de hvide kanter resulterer i trykbilledtab på kopierne, skal du vælge Kopiér alt Reduktion/forstørrelsesfunktionen for at minimere trykbilledtabet.

Der henvises til funktionen Kantsletning i kapitlet "Ekstra funktioner" for yderligere oplysninger om kantsletning.



Figur 17: Kopi med hvide kanter

Fejlstrømsrelæ

Kopimaskine/printeren er udstyret med en sikkerhedsfunktion kaldet et fejlstrømsrelæ, jf. Figur 18. Relæet fjerner al elektrisk strøm til kopimaskinen/printeren, hvis der opdages en fejl i strømforsyningen til maskinen.

Hvis strømmen afbrydes til kopimaskinen/printeren, skal du gøre følgende:

2

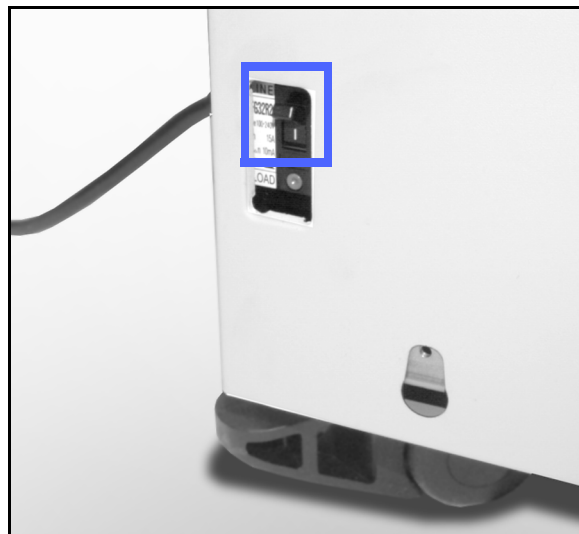
1 2 3...

- 1 Find fejlstrømsrelæet bag på kopimaskinen/printeren ved siden af ledningen nederst i venstre hjørne.
- 2 Vip afbryderen op, hvis relæet er blevet vippet ned i OFF-position.

Hvis relæet afbryder strømmen til kopimaskinen/printeren igen, eller hvis strømmen ikke genoprettes efter ovenstående procedure, skal du tilkalde en Xerox-servicetekniker.



FORSIGTIG: Fuserrullen forbliver i en hævet position, hvis strømmen til kopimaskinen/printeren afbrydes, mens den er i brug. Hvis fuserrullen forbliver i den hævede position over et længere tidsrum, kan fuserrulle blive beskadiget, og kopikvalitet forringet. For at forhindre en skade bør der tændes for maskinen, og fremstilles en kopi/et print, lige så snart strømmen er genoprettet. Fuserrullen vil ikke blive frigjort fra den hævede position, førend strømmen er genoprettet, afbryderknappen er vippet op på ON, og der igen er trykket på Start.



Figur 18: Fejlstrømsrelæ

Opkoblingsmuligheder

DocuColor 12-kopimaskinen kan anvendes som en printer, når den kobles til en ekstern farveserver eller en DFE (Digital Front End). Af den grund henvises der til DocuColor 12 som en kopimaskine/printer over alt i denne manual og i *DocuColor 12 Vejledning for systemadministratorer*.

Kontakt Xerox for at få flere oplysninger om fordelene ved at bruge en DFE til at netværksopkoble din DocuColor 12.

Hvis DocuColor 12 allerede er opkoblet til en DFE, henvises du til den dokumentation, som fulgte med DFE'en vedr. installationsinstruktioner, indstillingsprocedurer og funktionsbeskrivelser for DocuColor 12 kopimaskinen/printer.

Flytning af kopimaskinen/printer

DocuColor 12 kopimaskinen/printer bør ikke flyttes, når den først er blevet installeret. Uhensigtsmæssig flytning af kopimaskinen/printer kan beskadige udstyr, gulvtæpper eller selve gulvet.

Hvis det er nødvendigt at flytte kopimaskinen/printer, anbefales du at kontakte en Xerox-servicetekniker for at få hjælp.

Tilbehør til DocuColor 12

Tabel 1 indeholder det ekstra udstyr, der kan købes til DocuColor 12 kopimaskinen/printer.

2

Tilbehør	Kommentar	Yderligere oplysninger
Udfaldsbakke til forskudte sæt	Udfaldsbakken til forskudte sæt kan indeholde op til 500 ark à 80 g.	Kontakt Xerox-repræsentanten.
Låg til glaspladen	Erstatter DADF (Duplex Automatic Document Feeder).	Kontakt Xerox-repræsentanten.
Sorteringsmodul/postboks	Sorteringsmodulet/postboksen kan fungere som et 10-rums sorteringsmodul på DocuColor 12 (kun kopimaskine) eller som en postboks på DocuColor 12 med en ekstern DFE/farveserver (kun printer). Den fungerer enten som en postboks eller et sorteringsmodul på kopimaskine/printerkonfigurationen.	Kontakt Xerox-repræsentanten.
Forlængerplade	Hvis DocuColor 12 ikke har en DADF eller et sorteringsmodul/postboks, er det muligt at bestille en forlængerplade til maskinen.	Kontakt Xerox-repræsentanten.

Tabel 1: Tilbehør til DocuColor 12

3. Fremstilling af kopier

Dette kapitel indeholder instruktioner i, hvordan der tændes og slukkes for DocuColor 12. Det indeholder ligeledes en procedure, som hurtigt fører dig gennem forskellige funktioner, som kan være nyttige at anvende under fremstillingen af kopier. Der findes detaljerede oplysninger om de funktioner og valgmuligheder, der henvises til i dette kapitel, i de efterfølgende kapitler.

Tilslutning og afbrydelse

Sådan slukkes maskinen

Skub afbryderen hen på OFF for at afbryde strømmen til kopimaskinen/printer, som vist på Figur 1. Skærmen bliver helt sort.

Lad maskinen stå slukket i ca. 30 sekunder, hvis du har brug for at tænde for den umiddelbart efter slukningen.

Sådan tændes maskinen

Skub afbryderen hen på ON for at tænde for kopimaskinen/printer. Via en meddelelse bliver du bedt om at vente.

Når afbryderen er skubbet hen på ON, er kopimaskinen/printer ca. 8 minutter om at blive Klar til kopiering. Kopimaskinen/printer fremstiller farvekopier i et tempo på ca. 12 i minuttet, afhængigt af papirformat og papirets fremføringsretning.



Figur 1: Afbryderknappen i afbrudt position



BEMÆRK: Når kopimaskinen/printeren viser, at den er klar til at kopiere, starter den automatisk, hvis der under opvarmningen bliver trykket på Start. En meddelelse indikerer, at den automatiske startfunktion er aktiveret. Tryk på **Stop** for at annullere den automatiske startfunktion.



FORSIGTIG: Fuserrullen forbliver i hævet position, hvis strømmen til kopimaskinen/printeren afbrydes, mens den er i brug. Hvis fuserrullen forbliver i den hævede position over længere tid, kan den blive beskadiget og kopikvaliteten forringet. For at forhindre skader bør der tændes for kopimaskinen og fremstilles en kopi, lige så snart strømmen er blevet genoprettet. Fuserrullen frigives ikke fra den hævede position, førend strømmen er genoprettet, afbryderen er slået til (ON), og der igen er trykket på Start.

Ilægning af papir

Papirmagasin 1, 2, 3 eller 4

1 2 3...

- 1 Træk papirmagasinet ud.
- 2 Anbring det ønskede papir i papirmagasinet, som vist på Figur 2, og justér papirstyrene.

Der må ikke fyldes papir over MAX-linien, som indikeret i magasinet.

- 3 Luk langsomt papirmagasinet for at undgå at forskubbe papirstakken. Sørg for, at papirmagasinet er lukket helt i.

Der er flere oplysninger i afsnittet "Papir og papirmagasiner".

VIGTIGT:



- For at opnå de bedste resultater bør du kun anvende de papirformater og papirvægte, der er nævnt i afsnittet "Papir og papirmagasiner".
- Indstillingen af papirstyrene fortæller kopimaskinen/printer, hvilket papirformat, der anvendes.
- Det er vigtigt, at du glatter papirstakken ud, hver gang papirmagasinet åbnes. Luk langsomt papirmagasinet for ikke at komme til at rykke papirstakken. Derved sikres det, at papiret ligger rigtigt, når papirmagasinet er i brug.



Figur 2: Ilægning af papir i et papirmagasin

Papirmagasin 5

Papirmagasin 5 findes på venstre side af kopimaskinen/printeren. Papirmagasin 5 bruges til transparenter, papir med stor gramvægt og ikke-standard papirformater. Der kan maksimalt lægges 100 ark à 80 g i papirmagasin 5.

1 2 3...

- 1 For at få adgang til papirmagasin 5 skal lågen åbnes, og magasinpladen forlænges.
- 2 Anbring papiret på magasinpladen. Sørg for, at papiret er lagt helt ind, og justér papirstyrene, som vist på Figur 3.

Læg ikke papir i papirmagasin 5 over Max-linien på papirstyret.



BEMÆRK: Fjern alt papir fra papirmagasin 5, når opgaven er udført. Støv og fugt kan påvirke papiret og forringe kopikvaliteten.



Figur 3: Ilægning af papir i papirmagasin 5

Hurtig kopi

Med nedenstående fremgangsmåde kan du hurtigt fremstille kopier uden at skulle ændre på indstillingerne.

1 2 3...

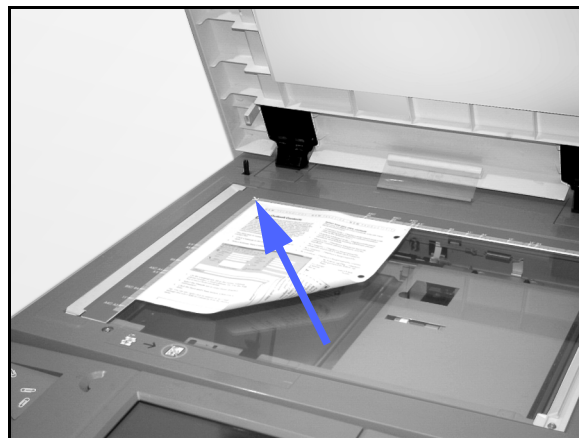
1 Tryk på **Slet alt (CA-tasten)** for at slette enhver forudgående programmering.

2 Gør et af følgende:

- Løft låget til DADF (Duplex Automatic Document Feeder) eller låget til glaspladen, og anbring dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen, som vist på Figur 4.

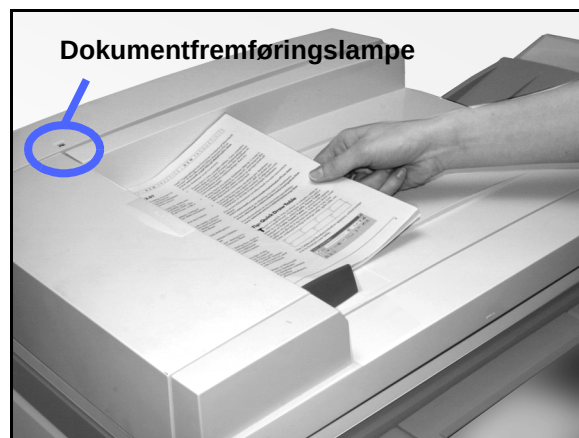
Sørg for, at dokumentet ligger op imod registreringsområdet i øverste venstre hjørne af glaspladen. Registreringsområdet er afmærket med en pil.

Sænk DADF (Duplex Automatic Document Feeder) eller låget til glaspladen.



Figur 4: Anbringelse af et dokument på glaspladen

- Hvis du har en DADF (Duplex Automatic Document Feeder), anbringes dokumentet med tekstsiden opad i DADF-magasinet, som vist på Figur 5. Dokumentfremføringslampen begynder at lyse, når dokumentet er i den rigtige position. Sørg for, at papirstyret ligger op imod originalen.



Figur 5: Anbringelse af et dokument i DADF-fremføreren

3 Tryk på **Start**.

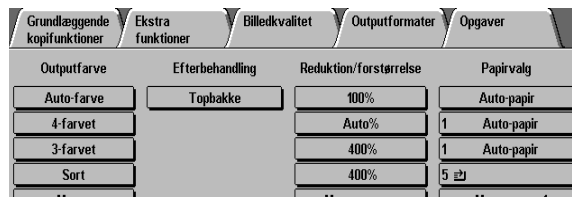
4 Gør følgende, når kopieringen er udført:

- Fjern kopierne fra udfaldsbakken eller sorteringsmodulet/postboksen på kopimaskine/printerens højre side.
- Fjern originalen fra glaspladen eller DADF.

Fremstilling af kopier vha. forskellige funktioner

Funktionsfanerne på skærmen (Figur 6) sætter dig i stand til at konfigurere kopimaskinen/printeren, så den svarer til dine kopieringsbehov.

Nedenstående fremgangsmåde fører dig hurtigt gennem en række funktioner, som du kan vælge at bruge til at fremstille kopier. Det forudsættes, at kopimaskinen/printerens funktioner indgår i standardkonfigurationen. Der findes detaljerede oplysninger om de funktioner og valgmuligheder, der henvises til i dette kapitel, i de efterfølgende kapitler.



Figur 6: Skærmen med fanen Grundlæggende kopifunktioner i standardkonfiguration

3

1 2 3...

1

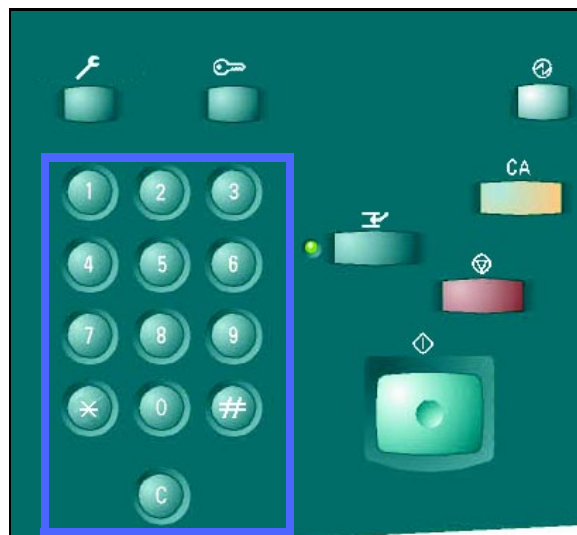
Tryk på **Slet alt (CA-tasten)** for at slette enhver forudgående programmering.

Brug de af punkt 2 til 11, som er egnede til din opgave, og som giver det ønskede resultat.

2

Vælg det ønskede antal.

- Brug tastaturet til at indtaste antallet.
- Tryk på **Slet (C-tasten)** på det numeriske tastatur for at slette et forkert indtastet antal.



Figur 7: Tastatur og Slet-tasten

- 3** Vælg en funktion under Outputfarve, hvis du vil have en anden indstilling end den, der er standard, Auto-farve. Med Auto-farve er det muligt for kopimaskinen/printeren at vælge, om der skal anvendes 4-farvet eller Sort/hvid til outputtet.

Gør et af følgende:

- Tryk på det ønskede Outputfarve-valg på fanen Grundlæggende kopifunktioner.
- Tryk på **Mere...** for at se flere valgmuligheder, som vist på Figur 8.

Tryk på det ønskede valg, og tryk på **Gem** for at vende tilbage til skærmen med de grundlæggende kopifunktioner.

- 4** Hvis der er et sorteringsmodul/postboks, skal en af følgende leveringsmuligheder vælges:

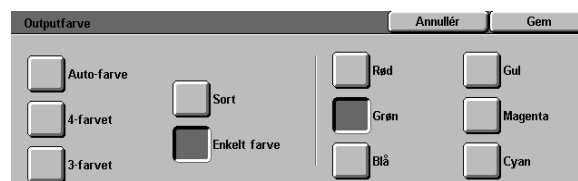
- Tryk på **Auto-output** for at dirigere sorteret output ud i udfaldsbakken til forskudte sæt.
- Tryk på **Sorteret** for at dirigere op til 10 sæt sorteret output ud i rummene i sorteringsmodulet/postboksen.
- Tryk på **Stakket** for at dirigere stakket output ud i den nederste udfaldsbakke til forskudte sæt.

Hvis opgaven indeholder over 10 originaler, stopper fremstillingen midlertidigt efter det tiende sæt, men genoptages, når alle rummene er blevet tømt for output, og der igen er trykket på **Start**.

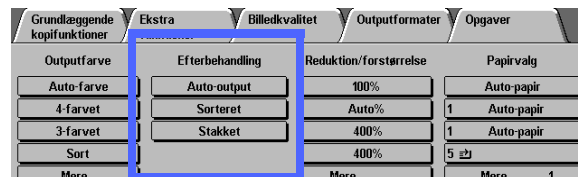
VIGTIGT:



- Transparenter kan ikke anvendes til tosidede kopier.
- Transparenter kan ikke leveres i rummene i sorteringsmodulet/postboksen. De vil altid blive leveret i udfaldsbakken.



Figur 8: Skærbilledet Outputfarve



Figur 9: Funktionen Efterbehandling

- 5** Vælg en funktion under Reduktion/forstørrelsesfunktionen, hvis du ønsker en anden indstilling end den, der er standard (100%).

Gør et af følgende:

- Tryk på den ønskede Reduktion/forstørrelsesfunktion på fanen Grundlæggende kopifunktioner.
- Tryk på **Mere...** for at få vist flere valgmuligheder, som vist på Figur 10.

Tryk på den ønskede funktion og dernæst **Gem** for at vende tilbage til skærmen med de grundlæggende kopifunktioner.



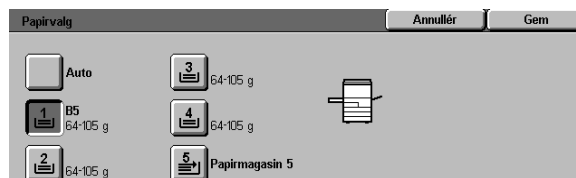
Figur 10: Skærbilledet Reduktion/forstørrelse

- 6** Vælg en funktion under Papirvalgsfunktionen, hvis du ønsker at benytte et andet magasin end det, der er standard (Auto-papir).

Gør et af følgende:

- Tryk på den ønskede Papirvalg-funktion på fanen Grundlæggende kopifunktioner.
- Tryk på **Mere...** for at få vist flere valgmuligheder, som vist på Figur 11.

Tryk på den ønskede funktion og dernæst på **Gem** for at vende tilbage til skærmen med de grundlæggende kopifunktioner.

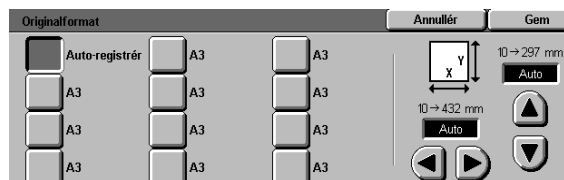


Figur 11: Skærbilledet Papirvalg

- 7 Tryk på fanen Ekstra funktioner, og tryk dernæst på ikonet Originalformat for at få vist skærbilledet Originalformat, jf. Figur 12.

Tryk på en af standardformaterne, eller anvend de vandrette og lodrette pile til at indstille et ikke-standard format, hvis du ønsker en anden indstilling end den, der er standard (Auto-registreret).

Tryk på **Gem** for at vende tilbage til fanen Ekstra funktioner.



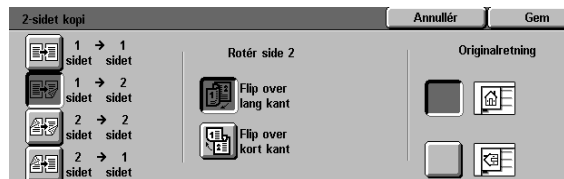
Figur 12: Skærbilledet Originalformat

- 8 Tryk på tasten **2-sidet kopi** på fanen Ekstra funktioner, og gør ét af følgende.

- Hvis du har en DADF, skal du vælge den ønskede funktion blandt de viste på Figur 13:
 - Ikonet **1 til 1-sidet** for at få 1-sidede standardkopier.
 - Ikonet **1 til 2-sidet** for at få 2-sidede kopier fra etsidet input, som vist på Figur 14. Tryk på **Flip over lang kant** for at få to-sidet, top-til-top output, ligesom en bog. Tryk på **Flip over kort kant** for at få to-sidet, top-til-bund output, ligesom en kalender eller en blok.



Figur 13: 2-sidet kopieringsmuligheder



Figur 14: 1 til 2-sidet kopieringsmuligheder

- Ikonet **2 til 2-sidet** for at få to-sidede kopier fra to-sidet input.

Vælg tasten **Rotér side 2** for at se skærbilledet **Rotér side 2**, som vist på Figur 15. Tryk på **Bogformat** for at få to-sidet, top-til-top output. Tryk på **Blokformat** for at få to-sidet, top-til-bund output.

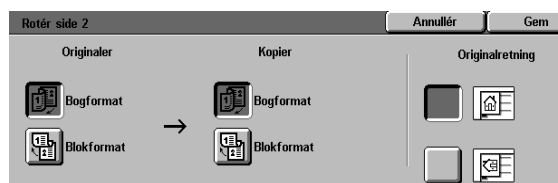
- Ikonet **2 til 1-sidet** for at få et-sidede kopier fra to-sidede originaler, som vist på Figur 16. Tryk på **Flip over lang kant**, hvis originalerne er to-sidede, top-til-top output. Tryk på **Flip over kort kant**, hvis originalerne er to-sidet, top-til-bund output.

- Gør ét af følgende, hvis du ikke har en DADF:
 - Tryk på ikonet **1-sidet** for at få et-sidede standardkopier.
 - Tryk på ikonet **2-sidet** for at se skærbilledet 2-sidet kopi. Gør ét af følgende under **Rotér side 2**:

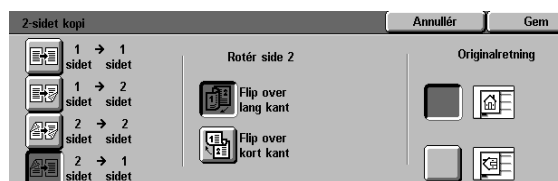
Tryk på **Flip over lang kant** for at få to-sidet, top-til-top output, ligesom en bog.

Tryk på **Flip over kort kant** for at få to-sidet, top-til-bund output, ligesom en kalender eller en blok.

Tryk på det ikon, som bedst repræsenterer originalretningen på det dokument, der ligger på glaspladen.



Figur 15: Skærbilledet **Rotér side 2**



Figur 16: 2 til 1-sidet kopieringsmuligheder

- 9 Tryk på fanen Billedkvalitet, og tryk på ikonet **Originaltype** for at se skærbilledet Originaltype, jf. Figur 17.

Tryk på en valgmulighed for Originaltype, hvis du hellere vil have en anden indstilling end standardindstillingen (Foto & tekst).

Tryk på **Gem** for at vende tilbage til fanen Billedkvalitet.

- 10 Tryk på ikonet **Lys/mørk** på fanen Billedkvalitet for at se skærbilledet Lys/mørk, som vist på Figur 18.

Gør ét af følgende:

- Tryk på ikonet **Auto-kontrast** for at få kopimaskinen/printeren til at afgøre, hvor mørk eller lys originalen er, og automatisk justere outputtets mørkhed eller lysshed.
- Brug den illustrerede søjle som rettesnor, og tryk på tasten under den del af søjlen, som bedst afspejler den grad af mørkhed eller lysshed, der ønskes.

Tryk på **Gem** for at vende tilbage til fanen Billedkvalitet.

- 11 Tryk på ikonet **Fast farvejustering** på fanen Billedkvalitet for at se skærbilledet Fast farvejustering, som vist på Figur 19.

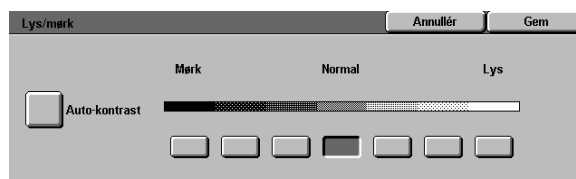
Tryk på den tast, der afpejler den ønskede farvejustering.

Tryk på **Gem** for at vende tilbage til fanen Billedkvalitet.

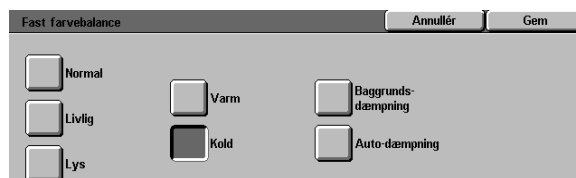
- 12 Hvis du ønsker at foretage andre valg, trykker du på den pågældende funktionsfane og funktionstast på skærmen. Der henvises til efterfølgende kapitler for flere oplysninger.



Figur 17: Skærbilledet Originaltype med valgmuligheden Tekst valgt



Figur 18: Skærbilledet Lys/mørk



Figur 19: Skærbilledet Fast farvejustering

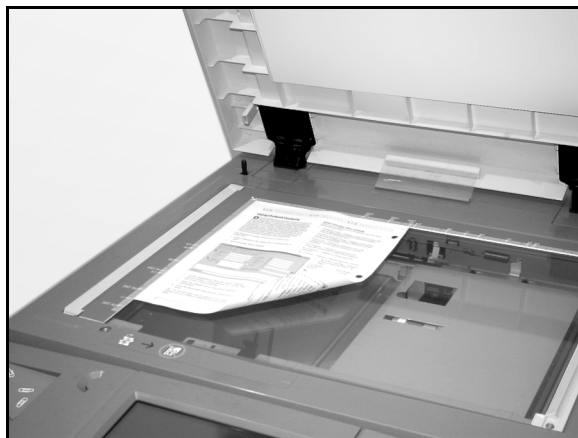
13

Gør et af følgende:

- Løft DADF (Duplex Automatic Document Feeder) eller låget til glaspladen, og anbring dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen, som vist på Figur 20.

Sørg for, at dokumentet ligger op imod registreringsområdet i øverste, venstre hjørne af glaspladen. Registreringsområdet er afmærket med en pil.

Sænk DADF (Duplex Automatic Document Feeder) eller låget til glaspladen.



Figur 20: Anbringelse af et dokument på glaspladen

- Hvis DADF er installeret, anbringes dokumentet med tekstsiden opad, som vist på Figur 21. Dokumentfremføringslampe begynder at lyse, når dokumentet ligger i den rigtige position. Sørg for, at papirstyret ligger op imod originalen.

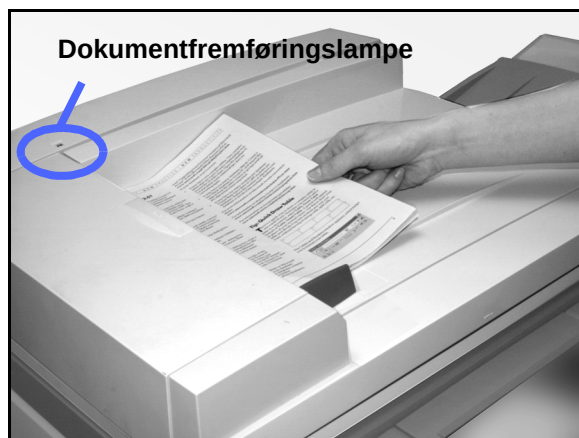
14

Tryk på **Start**.

15

Når kopieringen er udført, skal du gøre følgende:

- Fjern kopierne fra udfaldsbakken eller sorteringsmodulet/postboksen på højre side af kopimaskinen/printer.
- Fjern originalen fra glaspladen eller DADF.
- Hvis papirmagasin 5 er blevet brugt, skal du fjerne kopipapiret fra dette magasin og opbevare det korrekt.



Figur 21: Anbringelse af et dokument i DADF-fremføringsbakken

Opbevaring af farveoutput

Farveoutput skal ligesom sort/hvid output håndteres og opbevares omhyggeligt, så dets udseende og anvendelsesmuligheder bibeholdes. Farveoutput, som fremstilles fra farvetoner kræver lidt særlig opmærksomhed. Xerox anbefaler, at følgende overvejes nøje:

Tape og lim

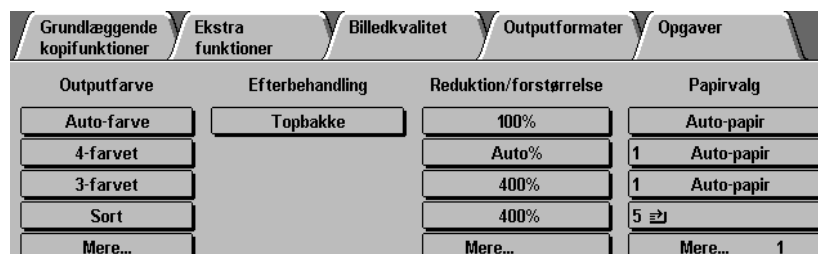
Noget tape og lim indeholder opløsningsmidler, som kan blødgøre eller opløse farvetoner. Tape, lim og lign. bør afprøves på et prøvetryk, inden de anvendes på værdifulde kopier eller udskrifter. Tape kan ligeledes rive toner af papiret, når det fjernes.

PVC og farveoutput

Hvis outputtet kommer i kontakt med PVC og PVC-lignende (vinyl) plasticmateriale, kan tonere blive blødgjort og overført til denne plastic. Brug polypropylen og polyætylen plasticmateriale til alle omslag eller indbindingsmaterialer, som kommer i kontakt med farveoutput.

4. Grundlæggende kopifunktioner

Oversigt



Grundlæggende kopifunktioner	Ekstra funktioner	Billedkvalitet	Outputformater	Opgaver
Outputfarve	Efterbehandling	Reduktion/forstørrelse	Papirvalg	
Auto-farve	Topbakke	100%	Auto-papir	
4-farvet		Auto%	1 Auto-papir	
3-farvet		400%	1 Auto-papir	
Sort		400%	5	
Mere...		Mere...	Mere... 1	

Figur 1: Fanen Grundlæggende kopifunktioner

Fanen Grundlæggende kopifunktioner, som vist på Figur 1, viser almindeligt anvendte funktioner.

Outputfarve

Funktionen Outputfarve gør det muligt at vælge de farve, der skal anvendes til kopieringen.

Efterbehandling

Funktionen Efterbehandling sætter dig i stand til at vælge destination for outputtet. Hvilke valgmuligheder der er tilgængelige, afhænger af om DocuColor 12 benytter udfaldsbakken eller har et sorteringsmodul/postboks.

Reduktion/forstørrelse

Funktionen Reduktion/forstørrelse sætter dig i stand til at vælge formatet på output-trykbilledet vha. faste % værdier, den automatiske reduktion/forstørrelse eller variable uafhængige procentsatser for X og Y.

Papirvalg

Funktionen Papirvalg sætter dig i stand til at vælge det papirmagasin, som indeholder det rigtige papirformat og papirtype til outputtet.

Systemadministratoren kan have tilføjet andre funktioner. Beskrivelser af funktioner, der ikke er nævnt her, findes i andre kapitler.

VIGTIGT:

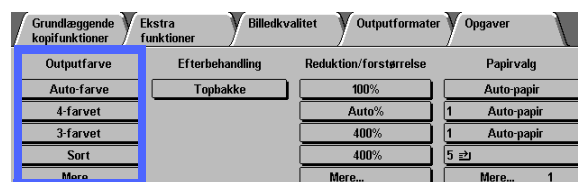


- Når du vælger tasten **Mere...**, kan du se andre valgmuligheder på et andet skærbillede. Hvis du vælger en funktion fra dette sekundære skærbillede, skal du gemme dine valg og vende tilbage til fanen. Den valgte funktion vises ved siden af ordet **Mere...**
- Funktioner og valgmuligheder, som beskrives i dette kapitel, følger fabrikkens standardindstillinger. Hvis de viste indstillinger er anderledes, har systemadministratoren ændret dem under Værktøjer.

Outputfarve

Funktionen Outputfarve, jf. Figur 2, gør det muligt for dig at vælge den ønskede outputfarve.

De valgmuligheder, der er for outputfarve, og som findes på fanen Grundlæggende kopifunktioner, er Auto-farve, 4-farvet, 3-farvet og Sort.

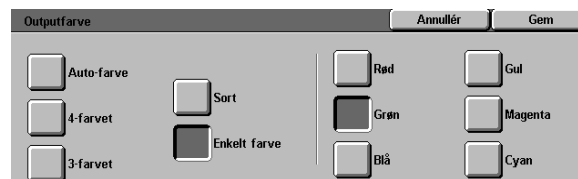


Figur 2: Valgmuligheden Outputfarve på fanen Grundlæggende kopifunktioner

Hvis du vælger tasten **Mere...**, viser skærmen ligeledes tasten Enkelt farve. Når der trykkes på denne tast, vises valgmulighederne Rød, Grøn, Blå, Gul, Magenta og Cyan, som vist på Figur 3.



BEMÆRK: Guld, sølv og fluorescerende farver kan ikke kopieres helt nøjagtigt på denne kopimaskine/printer. Tonere indeholder ikke metalglinsende partikler, som er nødvendige for at kunne gengive guld og sølvfarver eller de fluorescerende egenskaber, der er brug for, for at reproducere fluorescerende farver.



Figur 3: Skærbilledet Outputfarve

Auto-farve

Funktionen Auto-farve sætter kopimaskinen/printeren i stand til at automatisk at afgøre, om dokumentet er sort/hvidt eller i farve. Hvis det er et sort/hvidt dokument, vælges Sort automatisk. Hvis dokumentet er i farver, vælges 4-farvet automatisk.



BEMÆRK: DADF (Duplex Automatic Document Feeder) eller låget til glaspladen skal være lukket helt i, for at funktionen Auto-farve kan fungere. Hvis DADF eller låget til glaspladen ikke kan lukkes, er det nødvendigt at vælge en anden outputfarve end Auto-farve.

For at scanneren præcist kan opfange tilstedeværelsen af farve på et dokument under en forscanningsproces skal farveområdet på dokumentet være større end 50 mm².

Hvis farveområdet er under 50 mm², skal funktionen 4-farvet vælges.

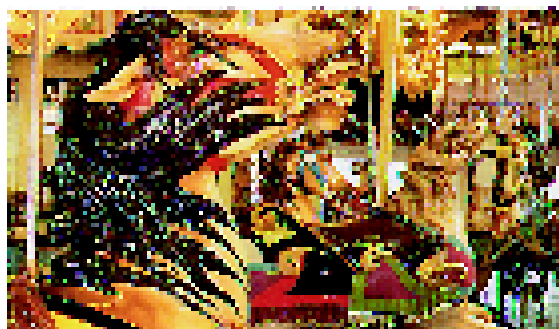
Med Auto-farve er det muligt at nogle af de meget mørke farver bliver opfattet som sort og derfor kopieres som sort. I de tilfælde skal funktionen 4-farvet vælges.

4-farvet

Funktionen 4-farvet kombinerer alle fire tonerfarver (sort, cyan, magenta og gul). 4-farvet bør vælges, når dokumentet indeholder farve og sort, som vist på Figur 4. I denne tilstand fremstilles outputtet med ca. 12 kopier/print i minuttet.



VIGTIGT: Guld, sølv og fluorescerende farver kan ikke kopieres helt nøjagtigt på denne kopimaskine/printer. Tonerne indeholder ikke metalglinsende partikler, som er nødvendige for kunne gengive guld- og sølvfarver eller de fluorescerende egenskaber, der er brug for, for at reproducere fluorescerende farver.



Figur 4: Eksempel på 4-farvet

3-farvet

Funktionen 3-farvet kombinerer de tre tonerfarver (cyan, magenta og gul), som vist på Figur 5. 3-farvet bør vælges, når dokumentet indeholder meget lidt sort, eller når processort er acceptabelt i forhold til en ægte reproduktionssort, sådan som den bruges til fotografier. Processort er en kombination af lige store mængder af de tre tonere.



Figur 5: Eksempel på 3-farvet

Sort

Funktionen Sort bør vælges, når outputtet skal være en sort/hvid kopi. Ethvert dokument kan fremstilles som en Sort/hvid kopi. Når du vælger Sort, vil kopimaskinen/printeren kun bruge den sorte toner, som vist på Figur 6.

Fra glaspladen:
Med Sort producerer kopimaskinen/printeren 50 kopier i minuttet ved brug af A4-papir, som fremføres stående.

Fra DADF:
Med Sort fremstilles 40 kopier i minuttet ved brug af A4-papir, som fremføres stående.



Figur 6: Eksempel på Sort

Enkelt farve

Funktionen Enkelt farve vælges gennem tasten **Mere...** Funktionen ændrer trykbilledet og/eller tekst på et dokument til en farve, der ikke er sort. Ethvert farvedokument eller sort/hvidt dokument kan bruges til at fremstille enkelt farvede kopier, som vist på Figur 7. På skærmen bliver du vejledt i at vælge en af de seks faste farver (Rød, Grøn, Blå, Gul, Magenta eller Cyan).

BEMÆRK: Når denne funktion bruges, skabes der ikke en farveadskillelse. Ved nærmere eftersyn kan det ses, at der er brugt mange farver til at fremstille det output, som fremstår som en "enkelt" farve.



Figur 7: Eksempel på Enkelt farve



Valg af outputfarve

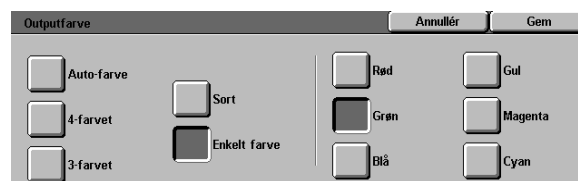
1 2 3...

På fanen Grundlæggende kopifunktioner vælges den ønskede mulighed for Outputfarve.

Valg af en enkelt outputfarve

1 2 3...

- 1 Tryk på **Mere...** på fanen Grundlæggende kopifunktioner for at få vist skærbilledet Outputfarve, som vist på Figur 8.
- 2 Tryk på **Enkelt farve**.
- 3 Tryk på den ønskede farve.
- 4 Tryk på **Gem** for at vende tilbage til fanen Grundlæggende kopifunktioner.

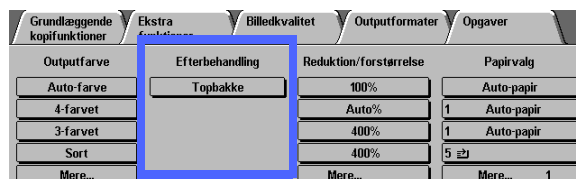


Figur 8: Skærbilledet Outputfarve med valgmuligheder for Enkelt farve

Efterbehandling

Funktionen Efterbehandling gør det muligt for dig at vælge destination for outputtet og afgøre, om det skal sorteres eller stakkes. Tre kopier af en tre-sidet, sorteret opgave vil f.eks. resultere i tre sæt kopier i en 1, 2, 3-rækkefølge. Tre kopier af en tre-sidet, stakket opgave vil resultere i output i en 1, 1, 1, 2, 2, 2, 3, 3, 3-rækkefølge.

Hvis DocuColor 12 ikke har et sorteringsmodul/postboks, vil kun en udfaldsbakke kunne vælges, som vist på Figur 9. Der findes ikke yderligere valgmuligheder.



Figur 9: Efterbehandling uden ekstrastyret Sorteringsmodul/postboks

Hvis DocuColor 12 har et sorteringsmodul/postboks, kan outputtet sendes til rummene i modulet/boksen eller til udfaldsbakken til forskudte sæt. Følg nedenstående fremgangsmåde for at foretage det rigtige valg.

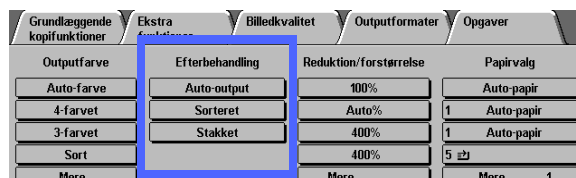
4

1 2 3...

Tryk på en egnet funktion på fanen Grundlæggende kopifunktioner, som vist på Figur 10:

- Tryk på **Auto-output** for at dirigere sorteret output hen i udfaldsbakken til forskudte sæt.
- Tryk på **Sorteret** for at dirigere sorteret output på op til 10 sæt hen i rummene i sorteringsmodulet/postboksen.
- Tryk på **Stakket** for at dirigere stakket output til rummene i sorteringsmodulet/postboksen.

Hvis opgaven indeholder mere end 10 originaler, vil fremstillingen stoppe midlertidigt efter det tiende sæt og fortsætte, når rummene er tømt for output, og der er trykket på **Start**.

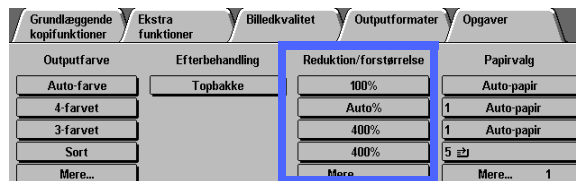


Figur 10: Efterbehandlingsmuligheder med ekstrastyret Sorteringsmodul/postboks

Reduktion/forstørrelse

Funktionen Reduktion/forstørrelse sætter dig i stand til at kopiere trykbilledet i forskellige forstørrelser.

Du kan vælge én af følgende muligheder på fanen Grundlæggende kopifunktioner, som vist på Figur 11.



Figur 11: Reduktion/forstørrelsesmuligheder på fanen Grundlæggende kopifunktioner

Procent-valg

Afhængigt af hvad systemadministratoren har valgt, vil der være flere procentmuligheder at vælge imellem for reduktion/forstørrelse.

Brug f.eks. **100%** til at sikre, at kopierne har samme format som originalen. Med 70% reduceres et A3-trykbillede, så det passer på et A4-papir.

Kopier kan reduceres til 25% eller forstørres til 400%.



VIGTIGT: Hvis trykbilledet på dokumentet går helt ud til papirets kanter, skal funktionen **Kopier alt** vælges for at undgå trykbilledtab på kopierne. Ved valg af funktionen opnås en reduktion på 93%.

Auto%

Funktionen Auto% reducerer eller forstørrer automatisk kopien i forhold til dokumentets format og retning og det foretagne papirvalg. Hvis originalen ikke er i standardformat, skal det pågældende format vælges.

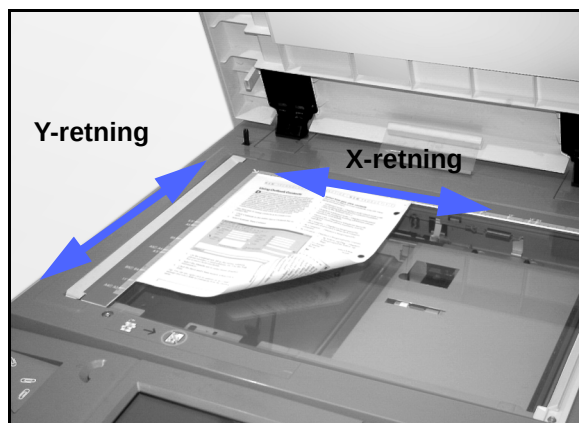


VIGTIGT: Vælg Auto%, når dokumentet og kopipapiret har forskellige formater.

Trykbilledet på kopien reduceres eller forstørres i samme proportioner for X (vandret) og Y (lodret) retningerne.



VIGTIGT: X og Y retninger bestemmes altid i forhold til registreringspilen, der findes rundt om glaspladen, jf. Figur 12. X-retningen er altid på tværs af glaspladens lange kant, og Y-retningen er langs glaspladens korte kant. X og Y retningsreferencer på glaspladen forbliver de samme, uanset dokumentets retning (registrering af lang kant eller kort kant).



Figur 12: Retninger på glaspladen

4

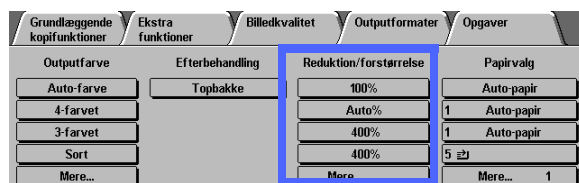


BEMÆRK: Funktionen Auto-papir under papirvalg er ikke tilgængelig, når der er valgt Auto%.

Indstilling af grundlæggende reduktion/forstørrelse

1 2 3...

Vælg den ønskede reduktion/forstørrelsesfunktion på fanen Grundlæggende kopifunktioner, som vist på Figur 13.

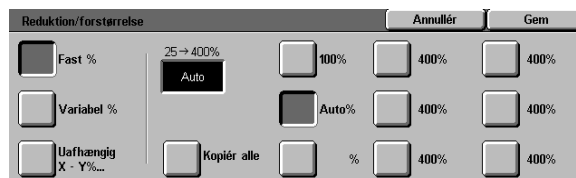


Figur 13: Reduktion/forstørrelsesmuligheder på fanen Grundlæggende kopifunktioner

Udvidede muligheder for Reduktion/forstørrelse

Ved at trykke på tasten **Mere...** under Reduktion/forstørrelse på fanen Grundlæggende kopifunktioner får du mulighed for at angive reduktion eller forstørrelse i forhold til følgende valgmuligheder, jf. Figur 14:

- Fast %
- Variabel %
- Uafhængig X-Y%



Figur 14: Ekstra valgmuligheder for Reduktion/forstørrelse

Fast %

Når du vælger funktionen Fast %, suppleres de procentsatser, som vises på fanen Grundlæggende kopifunktioner, med andre faste procentsatser. Den valgte procentsats vises i boksen på skærbilledet Reduktion/forstørrelse.

Vælg funktionen **Kopier alt** for at vælge en automatisk reduktion på 93%. Hermed sikres det, at **hele** originalens trykbillede kopieres helt ud til kanten og anbringes på outputtet, selvom normal kantsletning er aktiveret.

1 2 3...

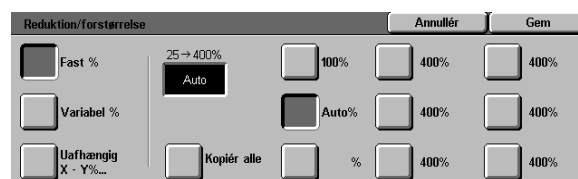
1 Under Reduktion/forstørrelse på fanen Grundlæggende kopifunktioner skal du trykke på tasten **Mere...**

2 Vælg **Fast %** på skærbilledet Reduktion/forstørrelse, som vist på Figur 15.

3 Gør et af følgende:

- Tryk på en fast procentsats
- Tryk på **Kopier alt** for at scanne originalens trykbillede helt ud til kanten, automatisk reducere det og fremstille output, som indeholder hele trykbilledet. Tryk på **Kopier alt** igen for at vende tilbage til almindelig kopiering.

4 Tryk på **Gem** for at vende tilbage til fanen Grundlæggende kopifunktioner.



Figur 15: Fast % for reduktion/forstørrelse

Variabel %

Vælg funktionen Variabel % for at indtaste den ønskede procentsats for reduktion/forstørrelse. Brug enten pil-op eller -ned eller taltasterne, som vises på skærmen. Kopierne kan reduceres til 25% eller forstørres til 400%.

Tabel 1 indeholder nogle almindelige procentsatser for forskellige papirformater:

Procent	Papirformat
64%	11 x 17" til 8,5 x 11"
129%	8,5 x 11" til 11 x 17"
70%	A3 til A4
78%	8,5 x 14" til 8,5 x 11"
141%	A4 to A3
154%	5,5 x 8,5" til 8,5 x 11"
220%	5,5 x 8,5" til 11 x 17"

Tabel 1: Procentomregning

1 2 3...

- 1 Tryk på tasten **Mere...** under Reduktion/forstørrelse på fanen Grundlæggende kopifunktioner.
- 2 Vælg **Variabel %** på skærbilledet Reduktion/forstørrelse, som vist på Figur 16.
- 3 Gør et af følgende:
 - Tryk på **pil-op** for at forøge procentværdien i spring på 1.
 - Tryk på **pil-ned** for at sænke procentværdien i spring på 1.
 - Brug det numeriske tastatur på skærmen til at indtaste en bestemt procentsats fra 25 til 400.

Værdierne forøges eller reduceres i den viste boks i overensstemmelse med dine indtastninger.
- 4 Tryk på **Gem** for at vende tilbage til fanen Grundlæggende kopifunktioner.

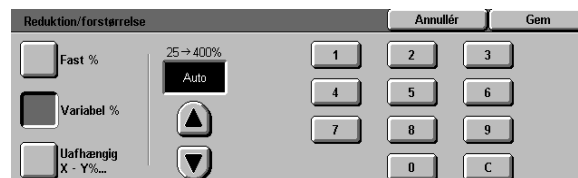


Figure 16: Skærbilledet Variabel % for reduktion/forstørrelse

Uafhængig X - Y %

Vælg funktionen Uafhængig X-Y % for at kopiere et trykbillede i forskellige, uafhængige forstørrelser fra 25% til 400% for X og Y-retningerne.

Du kan f.eks. forstørre trykbilledet til 129% i X-retning og reducere det til 64% i Y-retningen.

Når funktionen Uafhængig X - Y % på skærbilledet Reduktion/forstørrelse vælges, vises endnu et skærbillede. Dette skærbillede, jf. Figur 17, giver dig mulighed for at vælge variable indstillinger for reduktion/forstørrelse:

- Variabel %
- Auto%
- Beregning i %...

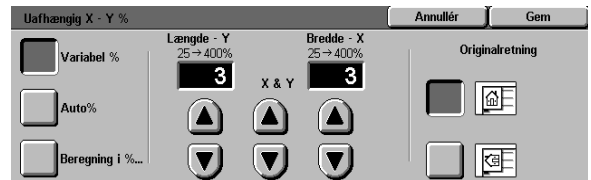


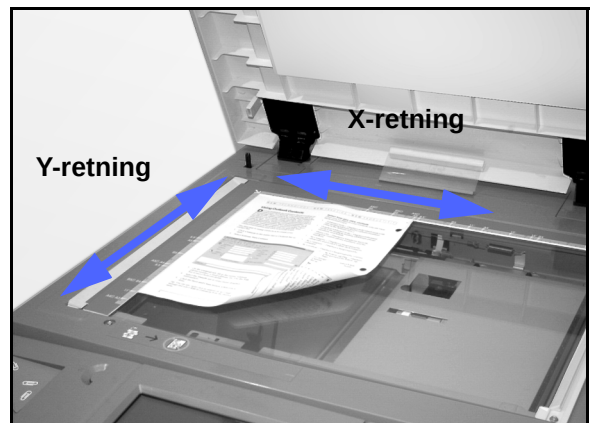
Figure 17: Uafhængig X - Y %-valgmuligheder for Reduktion/forstørrelse



BEMÆRK:

- Valgmuligheden Auto% kan kun anvendes på dokumenter med standardformat. Hvis dokumentet ikke er i standardformat, skal det pågældende format angives.
- X og Y-retningerne bestemmes altid i forhold til registreringspilen, der findes rundt om glaspladen, jf. Figur 18. X-retningen er altid på langs ad glaspladens lange kant, og Y-retningen er langs glaspladens korte kant. X og Y retningsreferencer på glaspladen forbliver de samme, uanset dokumentets retning (registrering af lang kant eller kort kant).

Alle indstillinger for Uafhængig X - Y % kræver, at du angiver den originalretning, som bedst repræsenterer det dokument, der ligger på glaspladen.



Figur 18: X- og Y-retninger på glaspladen

Uafhængig X - Y %: Variabel %

Funktionen Variabel% sætter dig i stand til at vælge forskellige procentsatser for reduktion og forstørrelse i X eller Y-retning vha. skærmens piltaster. Du kan ligeledes angive originalens retning på glaspladen.

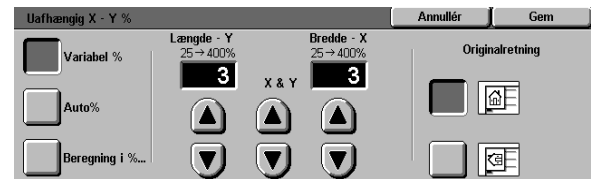
1 2 3...

- 1 Tryk på tasten **Mere...** under Reduktion/forstørrelse på fanen Grundlæggende kopifunktioner.
- 2 Vælg dernæst på skærbilledet Reduktion/forstørrelse **Uafhængig X - Y %** for at se skærbilledet Uafhængig X - Y %.
- 3 Tryk på **Variabel %**, som vist på Figur 19. Gør et af følgende:

- Tryk på **pil-op** for at forøge procentværdien for længden - Y, X & Y eller bredden - X.
- Tryk på **pil-ned** for at sænke procentværdien for længden - Y, X & Y eller bredden - X.

Værdierne forøges eller reduceres i den viste boks i overensstemmelse med dine indtastninger.

- 4 Tryk på den ikon, som bedst repræsenterer originalretningen på det dokument, der ligger på glaspladen.
- 5 Tryk på **Gem** for at vende tilbage til det forrige Reduktion/forstørrelsesskærbillede.
- 6 Tryk på **Gem** for at vende tilbage til fanen Grundlæggende kopifunktioner.



Figur 19: Skærbilledet Variabel % for reduktion/forstørrelse

Uafhængig X - Y %: Auto%

Funktionen Auto% sætter kopimaskinen/printeren i stand til automatisk at beregne reduktionen eller forstørrelsen på baggrund af originalens format og kopipapirets format.

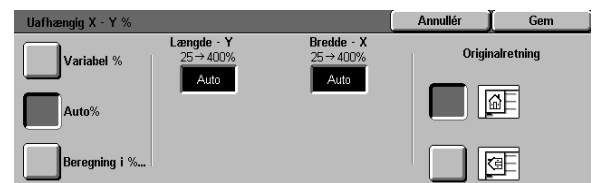


VIGTIGT: Denne funktion kan anvendes på dokumenter med standardformat. Ellers skal formatet på originalen angives, før funktionen kan anvendes.

1 2 3...

- 1 Tryk på **Mere...** under Reduktion/forstørrelse på fanen Grundlæggende kopifunktioner.
- 2 Vælg funktionen **Uafhængig X - Y %** på skærbilledet Reduktion/forstørrelse for at få vist skærbilledet Uafhængig X - Y %.
- 3 Tryk på **Auto%**, som vist på Figur 20.

Bemærk, at procenterne både i Y-længde og X-breddeboksene vises som Auto.
- 4 Tryk på den ikon, som bedst repræsenterer originalretningen på det dokument, der ligger på glaspladen.
- 5 Tryk på **Gem** for at vende tilbage til det forrige Reduktion/forstørrelse-skærbillede.
- 6 Tryk på **Gem** for at vende tilbage til fanen Grundlæggende kopifunktioner.



Figur 20: Skærbilledet Auto% for reduktion/forstørrelse

Papirvalg

Funktionen Papirvalg gør det muligt for dig at vælge papirformat og papirtype til dit output.

På fanen Grundlæggende kopifunktioner vises valgmuligheden Auto-papir. Med denne funktion kan kopimaskinen/printer automatisk registrere originalens format og vælge det rigtige standardformat papir i papirmagasin 1, 2, 3 eller 4.

På fanen Grundlæggende kopifunktioner vises endvidere indholdet af de tre øvrige magasiner, hvorved du har mulighed for at angive dit valg af outputformat, jf. Figur 21. Med tasten **Mere...** under Papirvalg får du adgang til skærbilledet Papirvalg.

Det papirformat, der vises for papirmagasin 1, 2, 3 og 4 indstilles, når du justerer papirstyrene under ilægning af papir i papirmagasinerne. Systemadministratoren indstiller papirtypen for papirmagasinerne under Værktøjer.

Du skal vælge både papirformat og papirtype på det detaljerede skærbillede under ilægning af papir i papirmagasin 5.

BEMÆRK: Hvis der er brug for at ændre på vægten af det papir, der er lagt i papirmagasin 1, 2, 3 eller 4, skal du kontakte systemadministratoren eller gå ind i Værktøjer for at ændre papirvægt for det bestemte papirmagasin, inden papiret lægges i.



Figur 21: Papirvalg på fanen Grundlæggende kopifunktioner





Auto-magasinskift

Funktionen Auto-magasinskift gør det muligt for kopimaskinen/printeren at skifte over til et andet magasin automatisk, når et magasin løber tør for papir, forudsat at magasinerne indeholder papir med samme format og retning (stående eller liggende fremføring).

Det er muligt at fylde papir i tomme papirmagasiner, mens kopimaskinen/printeren er i gang med en opgave, således at en kontinuerlig drift er sikret. Auto-magasinskift aktiveres under Værktøjer, men kun for papirmagasin 1, 2, 3 og 4. Papirmagasin 5 kan ikke indgå i et automatisk magasinskift.

Auto-magasinskift er som standard stillet til JA med papirmagasin 1, 2, 3 og 4 aktiveret.

For at kunne bruge Auto-magasinskift med standardindstillingerne skal de papirmagasiner, der skal anvendes, fyldes op med papir, der har samme format og retning.

Hvis du f.eks. fylder papirmagasin 2 og 3 op med papir i samme format og retning, skal du under Papirvalg trykke på Papirmagasin 2. Kopimaskinen/printeren henter papir fra papirmagasin 2, indtil det er brugt op og skifter dernæst automatisk over til papirmagasin 3.

Papirvalg

1 2 3...

1 Gennemgå på fanen Grundlæggende kopifunktioner de viste papirmagasiner under Papirvalg for at se, om det ønskede papirformat og papirtype er vist.

2 Gør et af følgende:

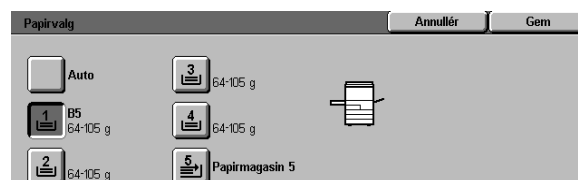
- Tryk på funktionen **Auto-papir**.
Kopimaskinen/printeren vælger automatisk det rigtige papir.
- Tryk på det magasin, som inderholder det rigtige papir. Kopimaskinen/printeren vil herefter hente papir fra dette papirmagasin.
- Tryk på tasten **Mere...** for at få vist skærbilledet Papirvalg Figur 22 med de 5 papirmagasiner.

Tryk på det rigtige magasinikon.
Kopimaskinen/printeren vil herefter hente papir fra dette papirmagasin.

BEMÆRK: Gå frem til afsnittet "Programmering af papirvalg til papirmagasin 5", hvis du har valgt papirmagasin 5.

Bemærk, at kopimaskine/printer-ikonet viser placeringen af det papirmagasin, der vælges.

3 Tryk på **Gem** for at få vist fanen Grundlæggende kopifunktioner.



Figur 22: Skærbilledet Papirvalg

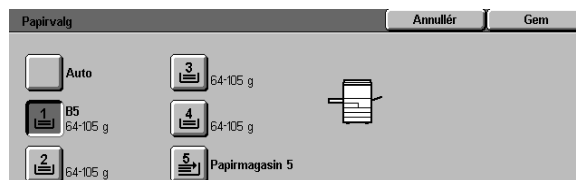


Programmering af papirvalg til papirmagasin 5

Du skal vælge papirformat og papirtype under ilægning af papir i papirmagasin 5.

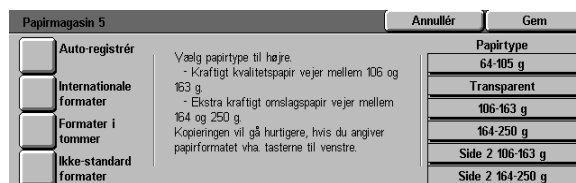
1 2 3...

- 1 Tryk på tasten **Mere...** på fanen Grundlæggende kopifunktioner under Papirvalg for at få vist skærbilledet Papirvalg, jf. Figur 23.



Figur 23: Skærbilledet Papirvalg

- 2 Tryk på ikonet for **Papirmagasin 5** for at få vist skærbilledet Papirmagasin 5, jf. Figur 24.

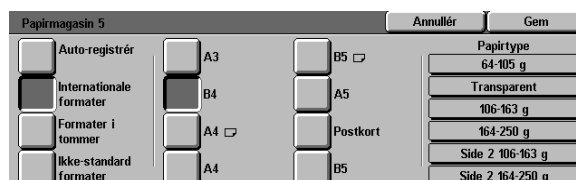


Figur 24: Skærbilledet Papirmagasin 5

3 Gør et af følgende for at vælge papirformat:

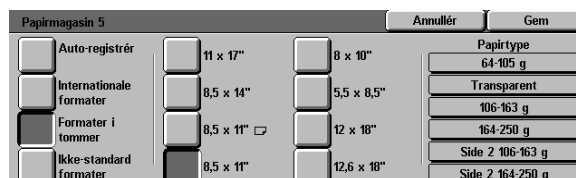
- Tryk på **International**, og vælg et af de faste internationale formater, f.eks. A3 eller A4, som vist på Figur 25.

VIGTIGT: For at få adgang til Postkort-format skal du vælge **Internationale** papirformater.



Figur 25: Papirmagasin 5 Internationale papirformater

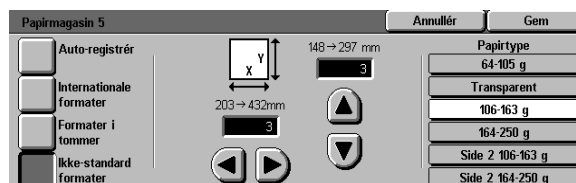
- Tryk på **Formater i tommer**, og vælg et af de amerikanske standardformater, f.eks. 8,5 x 11" eller 11 x 17", som vist på Figur 26.



Figur 26: Papirmagasin 5 Formater i tommer

- Tryk på **Ikke-standard formater**, og angiv X (bredde) og Y (længde) målene vha. piltasterne, som vist på Figur 27.

Tryk på **venstre eller højre pil** for at gøre X (bredde) målene mindre eller større. Tryk på **pil-ned eller pil-op** for at gøre Y (længde) målene større eller mindre.



Figur 27: Papirmagasin 5 Ikke-standard formater

4 Tryk på den rigtige Papirtype.

5 Tryk på **Gem** for at vende tilbage til skærbilledet Papirvalg.

6 Tryk på **Gem** for at vende tilbage til fanen Grundlæggende kopifunktioner.

5. Ekstra funktioner

Oversigt



Figur 1: Fanen Ekstra funktioner

Brug fanen Ekstra funktioner (Figur 1) til at foretage valg blandt nedenstående funktioner.

2-sidet kopiering

Funktionen 2-sidet kopiering angiver, om kopieringen skal være 1 til 1, 1 til 2 (top-til-top) eller 1 til 2 (top-til-bund).

Bogkopiering

Funktionen Bogkopiering deler trykbilledet fra en åben bog op i sider, så hver indbunden side kopieres på hver sit ark papir.

Marginforskydning

Funktionen Marginforskydning sætter dig i stand til at centrere et trykbillede på dokumentet, rykke det lidt til den ene side eller flytte det til en angivet side af kopien.

Kantsletning

Med funktionen Kantsletning kan du slette evt. uønskede aftryk rundt langs dokumentets kant. Under Kantsletning er der også mulighed for at slette midterstreger, der er opstået pga. et mellemrum mellem det indbunde dokumentes ryg og glaspladen, eller hvis to dokumenter lægges ved siden af hinanden på glaspladen.

Originalformat

Funktionen Originalformat sætter dig i stand til at angive formatet for den original, der skal kopieres. Du kan vælge et internationalt eller amerikansk standardformat eller et ikke-standard format. Funktionen Auto-registreret får kopimaskinen/printerens til at identificere originalens format automatisk.

Blandede originalformater

Når maskinen er udstyret med en DADF (Duplex Automatic Document Feeder), kan du anbringe dokumenter med blandede formater i DADF for at få dem kopieret. Når funktionen Blandede formater og Auto-papirmagasin vælges, identificerer kopimaskinen/printerens automatisk dokumenternes format og vælger det rigtige papir.

VIGTIGT:



- Når du vælger en indstilling, der ikke er standard, skal du gemme dit valg og dernæst vende tilbage til fanen, hvor et mærke vil kunne ses ved navnet på funktionen, og den valgte indstilling vises under funktionsnavnet.
- Funktioner og valgmuligheder, der beskrives i dette kapitel, følger fabrikkens standardindstillinger. Hvis andre indstillinger vises, har systemadministratoren valgt disse under Værktøjer.

2-sidet kopiering

Brug funktionen 2-sidet kopi på fanen Ekstra funktioner for at vælge en et- eller tosidet kopi med flere valgmuligheder for 2-sidet output.

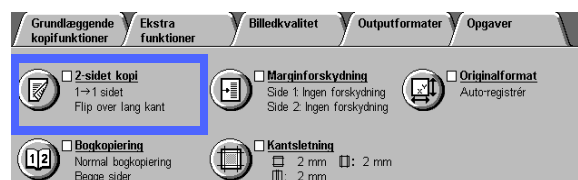


VIGTIGT: Funktionen 2-sidet kopi kan anvendes på outputpapir, der vejer fra 64 til 105 g eller til standardformater mindre end A3. Følg fremgangsmåden “Manuel 2-sidet kopiering” ved papirtyper, der ligger uden for dette interval.

Brug af den 2-sidet kopifunktion

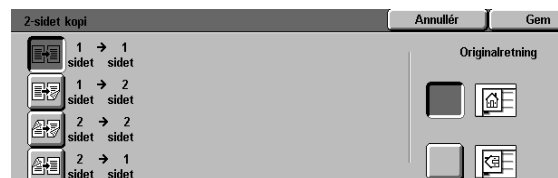
1 2 3...

- 1 På fanen Ekstra funktioner findes funktionen **2-sidet kopi**, som vist på Figur 2.



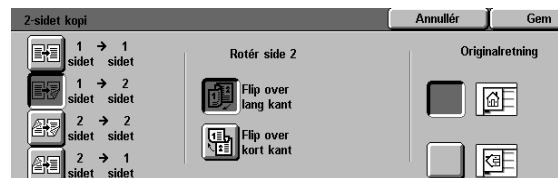
Figur 2: Funktionen 2-sidet kopiering på fanen Grundlæggende kopifunktioner

- 2 Med DADF:
Tryk på tasten **2-sidet kopi**. Vælg den ønskede funktion blandt de valgmuligheder, der er vist på Figur 3:



Figur 3: Valgmuligheder for 2-sidet kopiering

- Ikonet **1 til 1-sidet** for et-sidede standardkopier
- Ikonet **1 til 2-sidet** for to-sidede kopier af 1-sidet input, som vist på Figur 4.
 - Tryk på **Flip over lang kant** for at få to-sidet, top-til-top output, ligesom en bog.
 - Tryk på **Flip over kort kant** for to-sidet, top-til-bund output, ligesom en kalender eller blok.

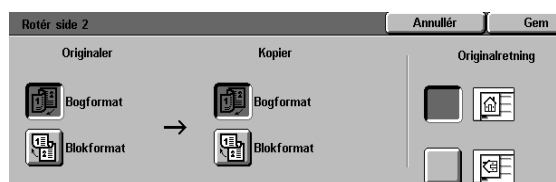


Figur 4: 1 til 2-sidet kopiering

- Ikonet **2 til 2-sidet** for to-sidede kopier af to-sidet input.

Vælg tasten **Rotér side 2** for at se skærm billedet **Rotér side 2**, som vist på Figur 5. Tryk på den relevante beskrivelse for inputdokumenterne og det ønskede output:

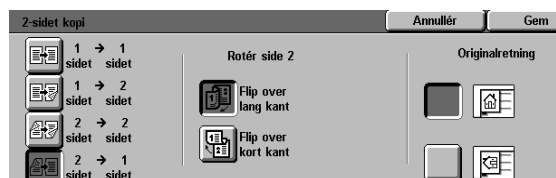
- Tryk på **Bogformat** for at få to-sidet, top-til-top output.
- Tryk på **Blokformat** for at få to-sidet, top-til-bund output.



Figur 5: Skærm billedet Rotér side 2

- Ikonet **2 til 1-sidet** for et-sidede kopier fra top-sidede originaler, som vist på Figur 6.

- Tryk på **Flip over lang kant**, hvis originalen er tosidet, top-til-top, som en bog.
- Tryk på **Flip over kort kant**, hvis originalerne er to-sidet, top-til-bund output, som en kalender eller en blok.



Figur 6: 2 til 1-sidet kopiering

3

Uden DADF:

Gør et af følgende:

- Tryk på ikonet **1-sidet** for at få etsidede standardkopier.
- Tryk på ikonen **2-sidet** for at få vist skærm billedet 2-sidet kopi. Under **Rotér side 2** skal du gøre et af følgende:
 - Tryk på **Flip over lang kant** for at få to-sidet, top-til-top output, som en bog.
 - Tryk på **Flip over kort kant** for at få to-sidet, top-til-bund output, som en kalender eller en blok.

4

Tryk på det ikon, som bedst repræsenterer originalretningen på det dokument, der ligger på glaspladen.

5

Tryk på **Gem** for at vende tilbage til fanen Ekstra funktioner.

Manuel 2-sidet kopiering



VIGTIGT: Funktionen 2-sidet kopi er tilgængelig for outputpapir, der vejer fra 64 til 105 g i standardformater mindre end A3.

For at oprette 2-sidet kopier på outputpapir, som er forskellig fra de krav, der stilles til funktionen automatisk 2-sidet kopi, er det nødvendigt at udføre en manuel fremføring fra papirmagasin 5.



VIGTIGT: Under følgende fremgangsmåde, anbefales du at fremstille en ekstra kopi under punkt 1, som du kan bruge som et prøveeksempel til at kontrollere trykbilledretningen. Ret kopiantal til 1, inden du udfører punkt 4. Når du er tilfreds med retningen, skifter kopiantallet endnu en gang for at gøre opgaven færdig.

1 2 3...

- 1** Kopiér den første side vha. valgmuligheden **1-sidet**.
- 2** Vælg **Papirmagasin 5** som papirvalgsmagasin på fanen Grundlæggende kopifunktioner.
- 3** Anbring kopierne i papirmagasin 5 med tekstsiden nedad.

Sørg for, at det øverste af trykbilledet vender i samme retning som originalens top.

- 4** Kopiér som en 1-sidet kopi.

5

Bogkopiering

Funktionen Bogkopiering (Figur 7) sætter dig i stand til at kopiere indbundne dokumenter som bøger, tidsskrifter, journaler eller notesbøger limede formularer eller hæftede sæt.

Når denne funktion vælges, kopieres hver side på et særskilt stykke papir.

Funktionen Bogkopiering indeholder flere valgmuligheder, som vist på Figur 8:

- Bogkopiering Nej
- Normal Bogkopiering
- Højre mod venstre
- Blokformat

Bogens sider kan have et format, der går op til A4.

Funktionen Midtersletning sætter dig i stand til at fjerne skygger, der er forårsaget af rygindbindingen på indbundne dokumenter. Den værdi, der vises eller indtastes for funktionen, svarer til den værdi, der vises for Separat kantsletning/midtersletning.



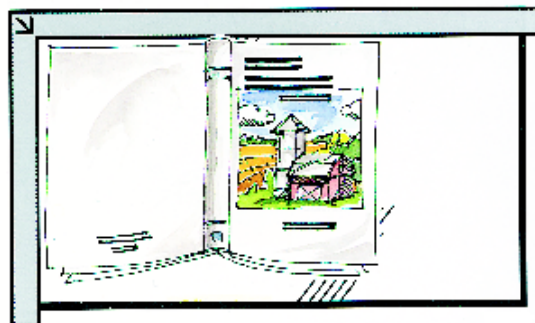
VIGTIGT: Anbring det indbundne dokument med tekstsiden nedad i øverste, venstre hjørne på glaspladen, som vist på Figur 9.



Figur 7: Funktionen Bogkopiering



Figur 8: Skærbilledet Bogkopiering med Normal bogkopiering valgt



Figur 9: Bogkopieringsposition



BEMÆRK: Vær opmærksom på følgende, når du anvender Bogkopiering:

- Vælg Auto% under Reduktion/forstørrelse på fanen Grundlæggende kopiering for at forstørre siderne i en bog, så de passer til det valgte stående format.
- Undlad at benytte Bogkopiering sammen med følgende funktioner:
 - Flere sider pr. ark
 - Gentag billede



FORSIGTIG: Tving ikke DADF eller låget til glaspladen ned over bogen. De kan blive beskadiget. Lad dem i stedet stå åben, og tryk let ned på bogen med hånden for at holde den fladt ned imod glaspladen.

Når du har trykket på START, udfører kopimaskinen/printer en forscanning for at afgøre, hvor midten af bogen er.



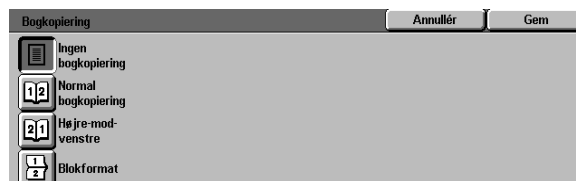
VIGTIGT: Hvis der vælges et antal over 1, udfører kopimaskinen/printer alle kopierne af trykbilledet på højre side af glaspladen og dernæst alle kopierne af trykbilledet på venstre side.

Bogkopiering Nej

Ved Bogkopiering Nej er det ikke nødvendigt med nogen speciel scanning. Det er standardindstillingen.

1 2 3...

- 1 Tryk på ikonen **Bogkopiering** på fanen Ekstra funktioner for at få vist skærbilledet Bogkopiering.
- 2 Tryk på ikonet **Bogkopiering Nej**, som vist på Figur 10.
- 3 Tryk på **Gem** for at vende tilbage til fanen Ekstra funktioner.



Figur 10: Skærbilledet Bogkopiering med Bogkopiering fravalgt

Normal bogkopiering

Anvend funktionen Normal bogkopiering til at kopiere siderne i en venstreindbunden bog i rækkefølgen 1 til N (sidst kopierede side).

Når du vælger ikonet Normal bogkopiering, scanner og kopierer kopimaskinen/printeren venstre side af et indbunden dokument og scanner og kopierer dernæst højre side. Begge sendes dernæst til den valgte destination.

Når outputtet er 2-sidet, og du har valgt funktionen Normal bogkopiering, scannes trykbilledet fra venstre side og kopieres over på Side 1, hvorefter trykbilledet fra højre side scannes og kopieres over på Side 2.

1 2 3...

- 1 Tryk på ikonet **Bogkopiering** på fanen Ekstra funktioner for at få vist skærbilledet Bogkopiering.
- 2 Tryk på ikonet **Normal bogkopiering**, som vist på Figur 11.
- 3 Gør et af følgende:
 - Tryk på ikonet **Begge sider** for at scanne og kopiere begge sider.
 - Tryk på ikonet **Kun venstre side** for at scanne og kopiere venstre side uden den højre.
 - Tryk på ikonet **Kun Højre side** for at scanne og kopiere højre side uden den venstre.



Figur 11: Skærbilledet Bogkopiering med Normal bogkopiering valgt

- 4** Brug evt. piltasterne under ikonet Midtersletning for at slette midterskyggen fra outputtet. Tryk på højre pil for at forøge den mængde, der skal slettes i midten af kopien. Tryk på venstre pil for at formindske den mængde, der skal slettes, i midten af kopien. Værdierne for Midtersletning går fra 0 til 50 mm.

Bemærk, at værdierne i boksen stiger eller falder, afhængigt af de valg der foretages.

- 5** Det indbundne dokument anbringes med tekstsiden nedad med det øverste udvendige hjørne af højre side i øverste venstre hjørne af glaspladen. Følg i øvrigt illustrationen på skærmen.

- 6** Tryk på **Gem** for at vende tilbage til fanen Ekstra funktioner.

Højre-mod-venstre

Brug denne funktion til at kopiere siderne i en højreindbundet bog i rækkefølgen 1 til N (den sidst kopierede side).

Når du vælger ikonet Højre mod venstre, scanner og kopierer kopimaskinen/printerens højre side af et indbundet dokument og scanner og kopierer dernæst venstre side. Begge sendes efterfølgende til den valgte destination.

Når outputtet er 2-sidet, og du har valgt funktionen Højre mod venstre, scannes og kopieres trykbilledet på højre side over på Side 1, hvorefter trykbilledet på venstre side scannes og kopieres over på Side 2.

1 2 3...

- 1 Tryk på ikonet **Bogkopiering** på fanen Ekstra funktioner for at få vist skærbilledet Bogkopiering.
- 2 Tryk på ikonet **Højre mod venstre**, som vist på Figur 12.
- 3 Gør et af følgende:

- Tryk på ikonet **Begge sider** for at scanne og kopiere begge sider.
- Tryk på ikonet **Kun venstre side** for at scanne og kopiere venstre side uden den højre.
- Tryk på ikonet **Kun højre side** for at scanne og kopiere højre side uden den venstre.



Figur 12: Skærbilledet Bogkopiering med ikonet Højre-mod-venstre valgt

- 4** Brug evt. piltasterne under ikonet Midtersletning for at slette midterskyggen fra outputtet. Tryk på højre pil for at forøge den mængde, der skal slettes i midten af kopien. Tryk på venstre pil for at formindske den mængde, der skal slettes, i midten af kopien. Værdierne for Midtersletning går fra 0 til 50 mm.

Bemærk, at værdierne i boksen stiger eller falder, afhængigt af de valg der foretages.

- 5** Det indbundne dokument anbringes med tekstsiden nedad med det øverste udvendige hjørne af højre side i øverste venstre hjørne af glaspladen. Følg i øvrigt illustrationen på skærmen.

- 6** Tryk på **Gem** for at vende tilbage til fanen Ekstra funktioner.

Blokformat

Vælg Blokformat (Kalenderformat), når dokumentet er indbundet foroven som en vægkalender.

Når du vælger ikonet Blokformat, scanner og kopierer kopimaskinen/printerens første side i et indbundet dokument og scanner og kopierer dernæst sidste side. Begge sendes efterfølgende til den valgte destination.

Når outputtet er 2-sidet, og du har valgt Blokformat, scannes og kopieres trykbilledet fra den første side over på Side 1, og trykbilledet fra den sidste side scannes og kopieres over på Side 2.



VIGTIGT: Hvis du vil scanne og printe den sidste side først, ændrer du originalens retning på glaspladen ved ganske enkelt at dreje den 180°.

1 2 3...

- 1 Tryk på ikonet **Bogkopiering** på fanen Ekstra funktioner for at få vist skærbilledet Bogkopiering.
- 2 Tryk på ikonet **Blokformat**, som vist på Figur 13.

5



Figur 13: Skærbilledet Bogkopiering med Blokformat valgt

3

Gør et af følgende:

- Tryk på ikonet **Begge sider** for at scanne og kopiere begge sider.
- Tryk på ikonet **Kun øverste side** for at scanne eller kopiere den øverste side uden den nederste side.
- Tryk på **Kun nederste side** for at scanne og kopiere den nederste side uden den øverste side.

4

Prøv evt. at bruge pilene under ikonet Midtersletning for at slette midterskyggen fra outputtet. Tryk på højre pil for at forøge den mængde, der skal slettes i midten af kopien. Tryk på venstre pil for at formindske den mængde, der skal slettes i midten af kopien. Værdierne for Midtersletning ligger mellem 0 og 50 mm.

Bemærk, at værdierne i boksen forøges eller formindskes i forhold til dine valg.

5

Det indbundne dokument bør anbringes med tekstsiden nedad med øverste venstre hjørne af den øverste side i det øverste venstre hjørne af glaspladen. Følg i øvrigt illustrationen på skærmen.

6

Tryk på **Gem** for at vende tilbage til fanen Ekstra funktioner.

Marginforskydning

Funktionen Marginforskydning (Figur 14) gør det muligt for dig at ændre placeringen af et trykbillede på det endelige output.

Du kan flytte trykbillederne til midten af outputtet eller flytte dem til et bestemt hjørne eller kant. Derudover kan du specificere variable trinvis forskydninger henimod enhver af marginerne.

Denne sektion beskriver følgende funktioner, som vist på Figur 15:

- Ingen forskydning
- Auto-centré
- Hjørneforskydning
- Separat forskydning

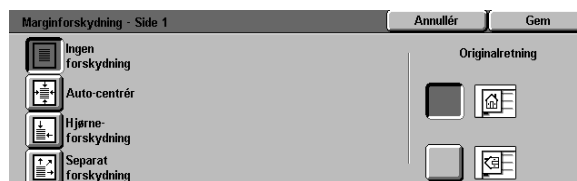


BEMÆRK: Du kan kun vælge en type forskydning til hver side.

Når du har valgt funktionen Marginforskydning, vises der på fanen Ekstra funktioner et hak ud for funktionsboksen for de indstillede værdier.



Figur 14: Funktionen Marginforskydning



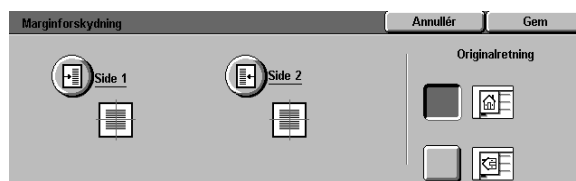
Figur 15: Skærbilledet Marginforskydning

Ingen forskydning

Hvis der vælges Ingen forskydning, antager kopimaskinen/printer, at originalen er registreret i det øverste venstre hjørne på glaspladen. Hvis dokumentet forskubbes i forhold til registreringspunktet vil trykbilledet på kopien blive forskudt tilsvarende.

1 2 3...

- 1 Tryk på ikonet **Marginforskydning** på fanen Ekstra funktioner for at få vist skærbilledet Marginforskydning, jf. Figur 16.
- 2 Tryk enten på **Side 1** eller **Side 2** for at få vist skærbilledet Marginforskydning for den ønskede side.



Figur 16: Skærbilledet Marginforskydning

- 3 Tryk på ikonet **Ingen forskydning**, som vist på Figur 17.
- 4 Tryk på **Gem** for at vende tilbage til skærbilledet Marginforskydning.
- 5 Gentag evt. punkt 2-4 for at justere Marginforskydning for den anden side.
- 6 Tryk på det ikon, der bedst repræsenterer originalretningen på det dokument, der ligger på glaspladen.
- 7 Tryk på **Gem** for at vende til fanen Ekstra funktioner.



Figur 17: Skærbilledet Marginforskydning med Ingen forskydning valgt

Auto-centré

Ved at vælge funktionen Auto-centré midterstiller originalens trykbillede på outputsiden, som vist på Figur 18.



VIGTIGT: Auto-centré kan ikke vælges til A3+ eller A3++ originaler, som skal kopieres uden reduktion.

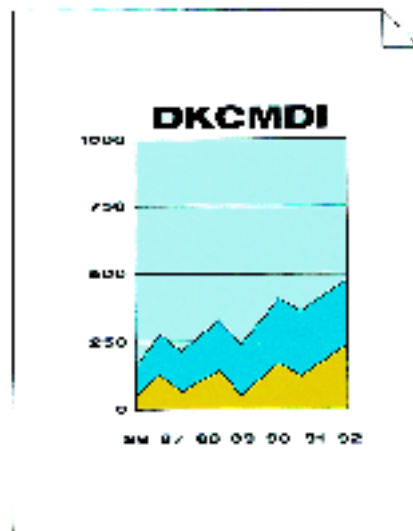
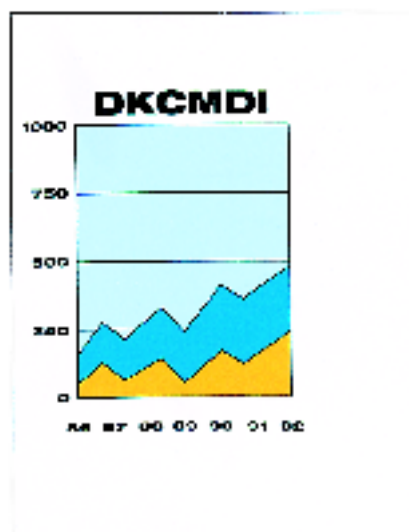
Funktionen Auto-centré er beregnet til kopiering af originaler, som er mindre end kopipapiret. Du kan også bruge funktionen, når du vælger en reduktionsværdi for originalerne, som er større end det valgte kopipapir.



BEMÆRK: I nogle tilfælde vil midten af originalens trykbillede blive rykket en smule på kopien.

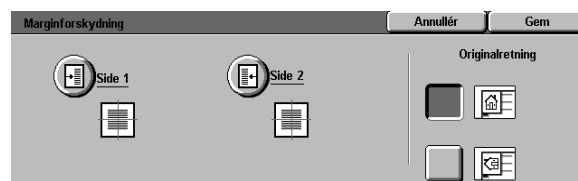
Trykbilledets retning på outputtet afgøres af dokumentets placering på glaspladen og retningen på de valgte outputpapir.

Kopimaskinen/printeren udfører en forscanning for at afgøre dokumentet format.



Figur 18: Eksempel på Auto-centré

- 1 Tryk på ikonet **Marginforskydning** på fanen Ekstra funktioner for at få vist skærbilledet Marginforskydning, som vist på Figur 19.
- 2 Tryk enten på **Side 1** eller **Side 2** for at få vist skærbilledet Marginforskydning for den ønskede side.



Figur 19: Skærbilledet Marginforskydning

- 3 Tryk på ikonet **Auto-centré** for at få vist det detaljerede skærbillede Auto-centré, som vist på Figur 20.
- 4 Tryk på **Gem** for at vende tilbage til skærbilledet Marginforskydning.
- 5 Gentag evt. punkt 2-4 i forbindelse med den anden side.
- 6 Tryk på det ikon, som bedst repræsenterer Originalretningen på det dokument, der ligger på glaspladen.
- 7 Tryk på **Gem** for at vende tilbage til fanen Ekstra funktioner.



Figur 20: Skærbilledet Marginforskydning med Auto-centré valgt

Hjørneforskydning

Vælg funktionen Hjørneforskydning for at flytte trykbilledet til en angivet kant eller hjørne på kopien for Side 1 eller 2, som vist på Figur 21.

Funktionen fungerer på tre måder:

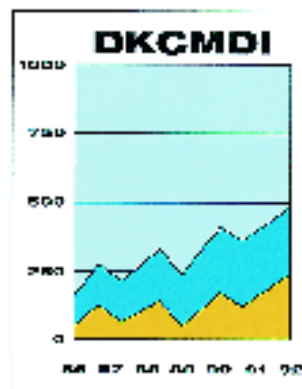
- Til at rykke et trykbillede til et angivet hjørne på outputtet
- Sammen med Reduktionsfunktionen for at markere en position, hvor det reducerede trykbillede skal anbringes på outputtet
- Sammen med Forstørrelsesfunktionen for at markere en position, hvor det forstørrede trykbillede skal anbringes på outputtet



BEMÆRK: Hjørneforskydning vil ikke nødvendigvis kunne ses på outputtet, hvis originalen kopieres med 100%.

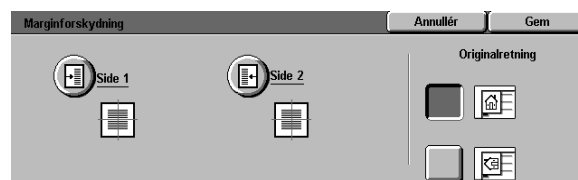
Trykbilledets retning på kopierne afgøres af dokumentets placering på glaspladen og af det valgte papirs retning.

Kopimaskinen/printerens udfører en forscanning for at afgøre dokumentets format.



Figur 21: Eksempel på Hjørneforskydning

- 1 Tryk på ikonet **Marginforskydning** på fanen Ekstra funktioner for at få vist skærbilledet Marginforskydning, som vist på Figur 22.
- 2 Tryk på enten **Side 1** eller **Side 2** for at få vist skærbilledet Marginforskydning for den ønskede side.



Figur 22: Skærbilledet Marginforskydning

- 3 Tryk på ikonet Hjørneforskydning for at se det detaljerede skærbillede Hjørneforskydning, som vist på Figur 23.
- 4 Tryk på ikonet for pil eller midten, som illustrerer trykbilledets ønskede placering på kopien.
- 5 Tryk på **Gem** for at vende tilbage til skærbilledet Marginforskydning.
- 6 Gentag evt. punkt 2-5 i forbindelse med den anden siden.
- 7 Tryk på det ikon, som bedst repræsenterer Originalretningen på det dokument, der ligger på glaspladen.
- 8 Tryk på **Gem** for at vende tilbage til fanen Ekstra funktioner.



Figur 23: Skærbilledet Marginforskydning med Hjørneforskydning valgt

Separat forskydning

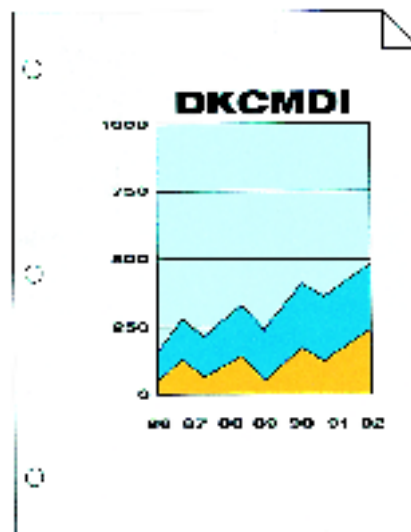
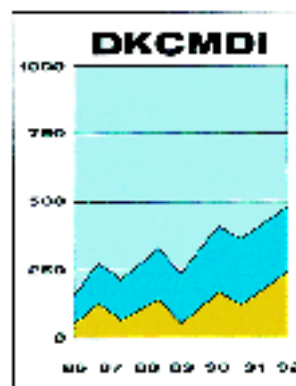
Med valgmuligheden Separat forskydning kan du justere output-trykbilledets vandrette eller lodrette retning, som vist på Figur 24. Du kan rykke trykbilledet op, ned, til højre eller venstre vha. piltasterne.

Du kan indstille den separate forskydning i spring på 1 mm, fra 0 til 432 mm.



BEMÆRK: Undlad at anvende Separat forskydning, hvis 100% af originalen skal kopieres.

Trykbilledets retning på kopierne afgøres af dokumentets placering på dokumentet på glaspladen og af det valgte kopipapirs retning.

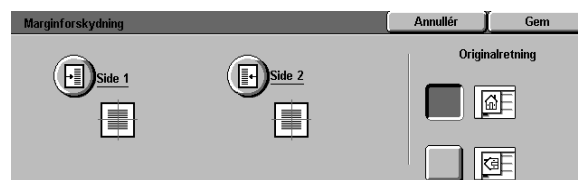


Figur 24: Eksempel på Separat forskydning

- 1 Tryk på ikonet **Marginforskydning** på fanen Ekstra funktioner for at få vist skærbilledet Marginforskydning, som vist på Figur 25.
- 2 Tryk på enten **Side 1** eller **Side 2** for at få vist skærbilledet Marginforskydning for den ønskede side.
- 3 Tryk på ikonet **Separat forskydning** for at få vist det detaljerede skærbillede Separat forskydning, som vist på Figur 26.
- 4 Gør et af følgende eller begge dele:

- Tryk neden under ikonet **Venstre & højre** på **højre pil** for at rykke trykbilledet ud mod højre kant. Tryk på **venstre pil** for at rykke trykbilledet ud mod venstre kant. Fortsæt med at trykke på en af pilene, indtil du har rykket trykbilledet så langt, som du har brug for, fra 0 til 432 mm.
- Tryk neden under ikonet **Op & ned** på **pil-op** for at rykke trykbilledet op mod øverste kant. Tryk på **pil-ned** for at rykke trykbilledet ned mod nederste kant. Fortsæt med at trykke på en af pilene, indtil du har rykket trykbilledet så langt, som du har brug for, fra 0 til 432 mm.

Bemærk, at værdierne i boksen forøges eller formindskes i takt med de valg, du foretager, og at ikonet illustrerer retningen af forskydningen.



Figur 25: Skærbilledet Marginforskydning



Figur 26: Skærbilledet Marginforskydning med Separat forskydning valgt

- 5** Tryk på **Gem** for at vende tilbage til skærbilledet Marginforskydning.
- 6** Gentag evt. punkt 2-5 i forbindelse med den anden side.
- 7** Tryk på det ikon, som bedst repræsenterer originalretningen på det dokument, der ligger på glaspladen.
- 8** Tryk på **Gem** for at vende tilbage til fanen Ekstra funktioner.

Kantsletning

Funktionen Kantsletning (Figur 27) giver dig mulighed for at slette uønskede mærker fra originalens kanter på kopien.

Funktionen indeholder to valgmuligheder:

- Ingen kantsletning
- Separat kantsletning

Når du fremstiller 2-sidede koiper, vil kanterne på begge sider af outputtet blive slettet.



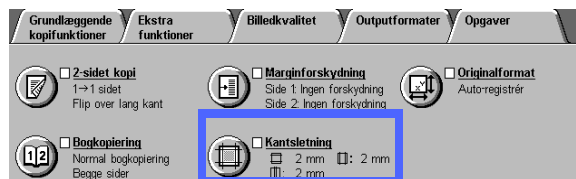
VIGTIGT: Kantsletning varierer i forhold til den reduktion/forstørrelsesværdi, du har indstillet. F.eks. vil en reduktion på 50% kombineret med en kantsletningsbredde på 30 mm resultere i en kantsletning på 15 mm.

For at Kantsletningsfunktionen kan fungere korrekt skal originalen registreres på glaspladen op imod registreringspilen.

Når du har valgt en Kantsletningsfunktion vises der på skærbilledet Ekstra funktioner et hak ud for boksen ved siden af de indstillede værdier.



BEMÆRK: Systemadministratoren fastsætter en standard kantsletning, som kan tilsidesættes i forbindelse med en specifik opgave med værdier mellem 0 og 50 mm.



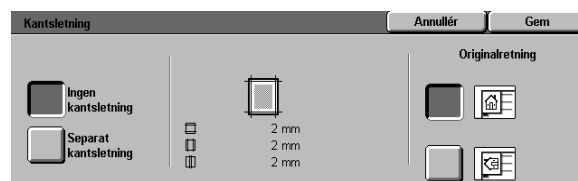
Figur 27: Funktionen Kantsletning

Ingen kantsletning

Standardindstillingen for Kantsletning er Ingen kantsletning, som betyder, at kopierne kan printe inden for 2 mm af hver sidekant. Det er normalt nok til at fjerne skygger fra kopikanterne.

1 2 3...

- 1 Tryk på ikonet **Kantsletning** på fanen ekstra funktioner for at få vist skærbilledet Kantsletning.
- 2 Tryk på ikonet **Ingen kantsletning**, som vist på Figur 28.
- 3 Tryk på det ikon, som bedst repræsenterer Originalretningen på det dokument, der ligger på glaspladen.
- 4 Tryk på **Gem** for at vende tilbage til fanen Ekstra funktioner.



Figur 28: Valgmuligheden Ingen kantsletning på skærbilledet Kantsletning

Separat sletning af kanter

Valgmuligheden Separat kantsletning, som vist på Figur 29, betyder, at kopimaskinen kan variere det område, der skal slettes i spring på 1 mm fra 0 til 50 mm. Samme interval anvendes både på top- og bundkanter eller højre og venstre kant på dokumentet.



Figur 29: Skærbilledet Separat kantsletning

Valgmuligheden Midtersletning betyder, at du kan fjerne skyggen fra ryggen af en bog, når den kopieres. Ved leveringen er indstillingen som standard sat til 0 (nul).

Vælg pil-op for at gøre det område, der skal slettes, større eller pil-ned for at gøre det område, der skal slettes, mindre.



VIGTIGT: Hvis dokumenterne indeholder et trykbilledområde, som går helt ud til dokumentets kanter, og du ikke ønsker, at noget af det skal slettes, skal du bruge piltasterne for Separat kantsletning til at indstille sletningsområdet til nul. Vælg funktionen Marginforskydning og Auto-centré på fanen Ekstra funktioner. Sørg for, at der er valgt 100% for funktionen Reduktion/forstørrelse på fanen Grundlæggende kopifunktioner.



BEMÆRK: Når Midtersletning anvendes er det vigtigt, at du hele tiden husker at:

- Midtersletning ikke må anvendes sammen med følgende funktioner:
 - Flere sider pr. ark
 - Gentag billede
- Indstillingen for Midtersletning i funktionen Separat kantsletning er den samme som indstillingen af midtersletning under Bogkopiering.
- I forbindelse med bestemte originalformater sker midtersletningen ikke præcist i midten af output-trykbilledet.

- 1 Tryk på ikonet **Kantsletning** på fanen Ekstra funktioner for at få vist skærbilledet Kantsletning.
- 2 Tryk på ikonet **Separat kantsletning** for at få vist skærbilledet Separat kantsletning, som vist på Figur 30.
- 3 Gør et af følgende:

- Tryk neden under ikonet **Top- & bundkant** på **pil-op** for at forøge det område, der skal slettes, på top- og bundkanten. Tryk på **pil-ned** for at formindske det område, der skal slettes på top- og bundkanten.
- Tryk neden under ikonet **Venstre & højre kant** på **pil-op** for at forøge det område, der skal slettes, på venstre og højre kant. Tryk på **pil-ned** for at formindske det område, der skal slettes på venstre og højre kant.
- Tryk neden under ikonet **Midterområdet**, på **pil-op** for at forøge det område, der skal slettes, i midten af originalen. Tryk på **pil-ned** for at formindske det område, som skal slettes, i midten af dokumentet.

Bemærk, at værdierne i boksene stiger eller falder i overensstemmelse med de valg, du foretager.



Figur 30: Skærbilledet Separat kantsletning

- 4 Tryk på det ikon, som bedst repræsenterer originalretningen på det dokument, der ligger på glaspladen.
- 5 Tryk på **Gem** for at vende tilbage til skærbilledet Kantsletning, som nu viser de nye værdier for kantsletning.
- 6 Tryk på **Gem** for at vende tilbage til fanen Ekstra funktioner, som nu viser de nye værdier for kantsletning.

Originalformat

Brug funktionen Originalformat (Figur 31) til at angive originalens format som et af en række af internationale eller amerikanske standardformater. Du kan også manuelt angive målene for ikke-standard originaler, eller du kan vælge funktionen Auto-registrér for at gøre det muligt for kopimaskinen/printeren at identificere formatet.



VIGTIGT: Undgå at lægge ting (kuglepenne, papirstumper, etc.), som du ikke vil have kopieret, på glaspladen. Resultatet bliver muligvis ikke som forventet.

- Hvis du vælger Auto-registrér, udfører DocuColor 12 en forscanning og antager, at originalen og alt, hvad der ligger på glaspladen (kuglepenne, papirstumper etc.), skal kopieres.
- Hvis du også vælger Reduktion/forstørrelse Auto%, reduceres trykbilledet, så det indeholder det uønskede objekt.
- Hvis Papirvalg Auto-papir vælges, kan kopimaskinen/printeren vælge papir i en større størrelse end originalen, så hele originalen kommer med på kopien.



Figur 31: Funktionen Originalformat

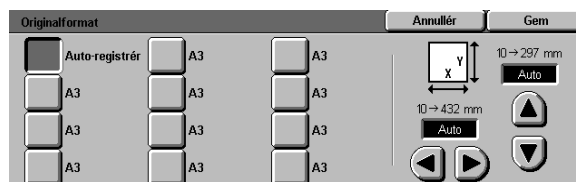
1 Vælg på fanen Ekstra funktioner ikonet **Originalformat** for at få vist skærbilledet Originalformat, som vist på Figur 32.

2 Gør et af følgende:

- Tryk på valgmuligheden **Auto-registrér** (standard) for at få kopimaskinen/printer til at identificere formatet på originalen.
- Tryk på det format, der svarer til originalens.
- I forbindelse med ikke-standard formater skal målene for bredde (X) og længde (Y) på originalen angives i millimeter.
 - Ved X-mål trykker du på **højre pil** for at forøge værdien eller på **venstre pil** for at formindske værdien. Egnede X-mål ligger mellem 10 og 432 mm.
 - Ved Y-mål trykker du på **pil-op** for at forøge værdien eller på **pil-ned** for at formindske værdien. Egnede Y-mål ligger mellem 10 og 297 mm.

Bemærk, at værdierne i boksens stiger eller falder i overensstemmelse med de valg, du foretager.

3 Tryk på **Gem** for at vende tilbage til fanen Ekstra funktioner.



Figur 32: Skærbilledet Originalformat

Originaler med blandet format

Hvis der er monteret en DADF (Duplex Automatic Document Feeder) på maskinen, vises funktionen Blandede originalformater (Figur 33) på fanen Ekstra funktioner, og det vil være muligt at kopiere dokumenter med blandet format via DADF. Når funktionen Blandede originalformater og Auto-papirmagasin vælges, identificerer kopimaskinen/printer automatisk dokumentformatet og vælger et egnet papirmagasin.



Figur 33: Funktionen Blandede originalformater

1 2 3...

1 På fanen Ekstra funktioner skal du vælge ikonet **Blandede originalformater** for at få vist skærbilledet Blandede originalformater, som vist på Figur 34.

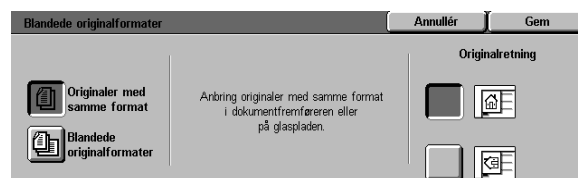
2 Gør et af følgende:

- Tryk på valgmuligheden **Samme format** (standard), når alle originalerne har samme format, som vist på Figur 34.
- Tryk på valgmuligheden **Blandede originalformater**, når originalerne har forskellige formater, som vist på Figur 35.

3 Tryk på det ikon, som bedst repræsenterer dokumentets originalretning.

4 Følg instruktionerne på skærmen, og læg originaler med blandet format i med den ene kant af hver enkelt ark rettet ind efter frontstyret for at undgå fejlfremføringer.

5 Tryk på **Gem** for at vende tilbage til fanen Ekstra funktioner.



Figur 34: Skærbilledet Blandede originalformater med funktionen Samme format valgt

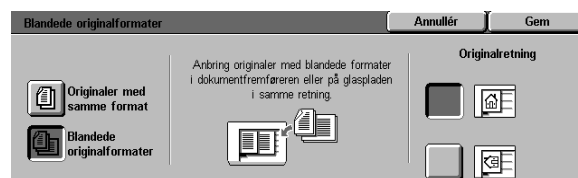


Figure 35: Skærbilledet Blandede originalformater med funktionen Blandet format valgt

5

6. Billedkvalitet

Oversigt



Figur 1: Fanen Billedkvalitet

Funktionerne for Billedkvalitet, der findes på fanen Billedkvalitet (Figur 1), betyder, at du kan optimere kopikvaliteten. Du begynder justeringen ved at indikere, hvilken type original du har. Dernæst ændrer du indstillinger for specifikke billedkvalitetsfaktorer, som lys og mørke, skarphed eller farve.

Eksempler på trykbilleder, der er printet med standardindstillinger, findes på de efterfølgende sider. Der findes også mere detaljerede oplysninger om forskellige Billedkvalitetsfunktioner:

Originaltype

Valget af den rigtige Originaltype (f.eks. Foto & Tekst, Tekst, Foto, Grafik & kort) sikrer, at DocuColor 12 anvender den mest komplette scanningskapacitet til den pågældende dokumenttype.

Fast farvejustering

Valgmuligheden Fast farvejustering justerer automatisk Billedkvalitetsindstillingerne, så de fremstiller output med balancerede trykbillednuancer.

Lys/mørk

Justeringen af lys og mørke vil nogle gange forbedre outputkvaliteten.

Farveskift/-mætning

Med denne funktion kan du skifte alle kopifarver hen imod den nærmeste lød og også justere den overordnede farverigdom på kopien.

Skarphed

Funktionen Skarphed sætter dig i stand til at justere mængden af kantdefinition på outputtet.

Variabel farvejustering

Funktionen Variabel farvejustering betyder, at du kan indstille balancen for gul, magenta, cyan og sort med de varierende grader af tæthed for hver af farverne.

Når du foretager ændringer af Billedkvalitetsfunktionerne, skal du tage højde for, at de udefra kommende faktorer, som originalens kvalitet og papirets farve, også påvirker outputkvaliteten.

BEMÆRK: Valg, der foretages på fanen Billedkvalitet, gælder for hele kopien.



6



VIGTIGT: Når du vælger en valgmulighed, der ikke er standardindstillingen for funktionen og dernæst gemmer indstillingen og vender tilbage til fanen, sættes der et hak tæt på funktionsnavnet, og den valgte værdi eller funktion vises under funktionsnavnet.

Originaltype

Funktionen Originaltype (Figur 2) sætter dig i stand til at definere den type original, der skal kopieres. Når du har defineret originaltypen, udfører kopimaskinen/printeren en finjustering for at optimere kopiskarpheden på baggrund af dokumenttypen.

Der findes en række dokumenttyper at vælge imellem, som vist på Figur 3:

- Foto & tekst
- Tekst
- Foto
- Grafik & kort

Når du har valgt en Billedkvalitetsfunktion, vises der på fanen Billedkvalitet et hak i funktionsboksen med de indstillede værdier.

Den bedste kopikvalitet får du ved altid at vælge den originaltype, som bedst beskriver det pågældende dokument.



BEMÆRK: Systemadministratoren vælger standard originaltypen. Ikonet Originaltype på funktionsmappen viser den aktuelt valgte originaltype som standardindstillingen.



Figur 2: Funktionen Originaltype



Figur 3: Skærbilledet Originaltype

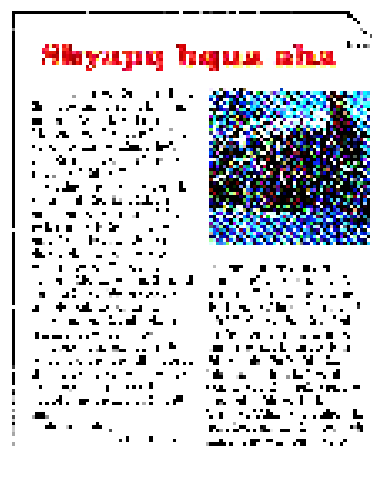
Foto & tekst

Foto & tekst er bedst at vælge som dokumenttype til originaler, som indeholder billeder og trykt tekst (Figur 4), sådan som det ses i ugeblade eller professionelle tidsskrifter.

Når Foto & Tekst er valgt, scanner kopimaskinen/printeren dokumentet og kopierer tekstområderne med Tekst-funktionen og fotoområderne med Foto-funktionen. Kopierne vil blive fremstillet vha. de bedste skarpheds- og tæthedsniveauer for billeder og diagrammer kombineret med de bedste niveauer for tekst.

Dokumenter, som skal kopieres med Foto & Tekst-funktionen, behøver ikke at indeholde fotografier og tekst. Du kan anvende denne funktion til blot at tilføje de bedste skarpheds- og tæthedsniveauer automatisk for at få den optimale farvekvalitet på alle farvekopierne.

Du kan justere de automatiske genkendelsesniveauer for tekst og fotoer. Der er flere detaljer i *Vejledning for systemadministratorer*, eller du kan bede Systemadministratoren om hjælp.



Figur 4: Eksempel på Foto & tekst

- 1 Tryk på ikonet **Originaltype** på fanen Billedkvalitet for at få vist skærbilledet Originaltype.
- 2 Tryk på ikonet **Foto & tekst** for at få vist det detaljerede skærbillede for Foto & tekst, Figur 5.
- 3 Tryk på den valgmulighed i kolonnen Fototype, som bedst beskriver billedet eller fotografiet på originalen:

- **Raster** (standard)
Brug denne mulighed til trykbilleder, som er oprettet vha. en god rasterfrekvens, som varierer mørkhed og tæthed for de prikker, som udgør trykbilledet. Der findes eksempler på rastede trykbilleder i ugeblade og aviser.
- **Fotografi**
Brug denne mulighed, når du kopierer fotografier eller uhyre fin raster.
- **Original er en kopi**
Brug denne mulighed, når du anvender en Xerografisk reproduktion (kopi) som original.

- 4 Tryk på **Gem** for at vende tilbage til fanen Billedkvalitet.



Figur 5: Skærbilledet Originaltype med standardindstillinger

Tekst

Tekst er bedst til tekstdokumenter, der består af fine linietegn eller andre dokumenter med høj kontrast, som indeholder stærke, tætte farver, som på Figur 6. Valg af denne funktion dæmper baggrundsfarve.

Tekstdokumenter kan f.eks. være forretningsdokumenter, som indeholder grafik, dokumenter i farve eller sort/hvid, og dokumenter, som består af fine, skarpe linier, f.eks. diagrammer.



Figur 6: Eksempel på et tekstdokument

1 2 3...

- 1 Tryk på ikonet **Originaltype** på fanen Billedkvalitet for at få vist skærbilledet Originaltype.
- 2 Tryk på ikonet **Tekst** for at få vist det detaljerede skærbillede for Tekst, som vist på Figur 7.
- 3 Gør et af følgende:
 - Vælg **Standardtekst**, hvis teksten på originalen er normal mørk.
 - Vælg **Lys tekst**, hvis teksten på originalen er utydelig eller skrevet med blyant, og derfor bør forbedres på kopien.
- 4 Tryk på **Gem** for at vende tilbage til fanen Billedkvalitet.



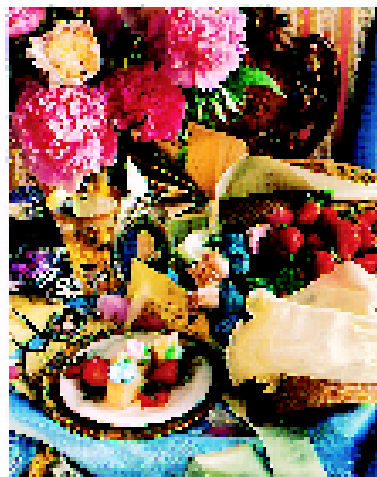
Figur 7: Detaljeret Tekst-skærbillede

Foto

Valgmuligheden Foto er bedst til fotografier eller litografier. Fotografier eller litografier kan f.eks. være portrætter af mennesker eller malerier (Figur 8), som indeholder en række forskellige pastelfarver.

Valgmuligheden Foto giver den mest præcise farve- og tæthedskopi til fotografier uden raster, som indeholder tætheder i mange former lige fra meget mørke til meget lyse trykbilleder.

Valgmuligheden Foto er også bedst, når en ægte reproduktion af lyse hudfarver, lyse farver og gråområder er vigtig. Foto egner sig altid til at blive brugt til rastererede dokumenter i meget høj kvalitet.



Figur 8: Eksempel på en Foto-original

1 2 3...

- 1 Tryk på ikonet **Originaltype** på fanen Billedkvalitet for at få vist skærbilledet Originaltype.
- 2 Tryk på ikonet **Foto** for at se det detaljerede skærbillede for Foto, som vist på Figur 9.



Figur 9: Detaljeret Foto-skærbilledet

3 Tryk på den mulighed i kolonnen Fototype, som bedst beskriver originalen:

- **Raster**

Brug denne mulighed til trykbilleder, som oprettes vha. en god rasterfrekvens, som varierer mørkhed og tæthed for de prikker, som udgør trykbilledet. Der findes eksempler på rastede trykbilleder i ugeblade og aviser.

- **Fotografi**

Brug denne mulighed, når du kopierer fotografier eller uhyre fin raster.

- **Original er en kopi**

Brug denne mulighed, når du anvender en Xerografisk reproduktion (kopi) som original.

4 Tryk på **Gem** for at vende tilbage til fanen Billedkvalitet.

Grafik & kort

Brug valgmuligheden Grafik & kort til at optimere reproduktionen af originaler med detaljeret grafik, kort eller kortlignende originaler. Som eksempel kan nævnes stærkt tekniske tegninger, histogrammer, lagkagediagrammer eller vejkort (Figur 10).

Med denne valgmulighed forbedres tekst på en lys baggrund mere, end hvis valgmulighederne Foto eller Tekst anvendes.

Fine detaljer og lyse farver kopieres udmærket i denne funktion. Sort/hvide dokumenter med fine detaljer og en række forskellige tætheder kan ligeledes kopieres under denne funktion, selvom gengivelsen bliver bedre, hvis valgmuligheden Foto anvendes.



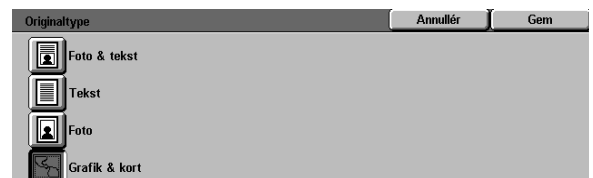
Figur 10: Eksempel på Grafik & kort



VIGTIGT: Når ikonet Grafik & kort vælges, skal du angive originalformatet på alle dokumenter med mørk kant vha. fanen Ekstra funktioner.

1 2 3...

- 1 Tryk på ikonet **Originaltype** på fanen Billedkvalitet for at få vist skærbilledet Originaltype.
- 2 Tryk på ikonet **Grafik & kort**, som vist på Figur 11.
- 3 Tryk på **Gem** for at vende tilbage til fanen Billedkvalitet.



Figur 11: Ikonet Grafik & kort valgt

Fast farvejustering

Funktionen Fast farvejustering (Figur 12) ændrer automatisk Billedkvalitetsindstillingerne til fremstilling af balancerede billedfarvetoner, som beskrevet herunder.

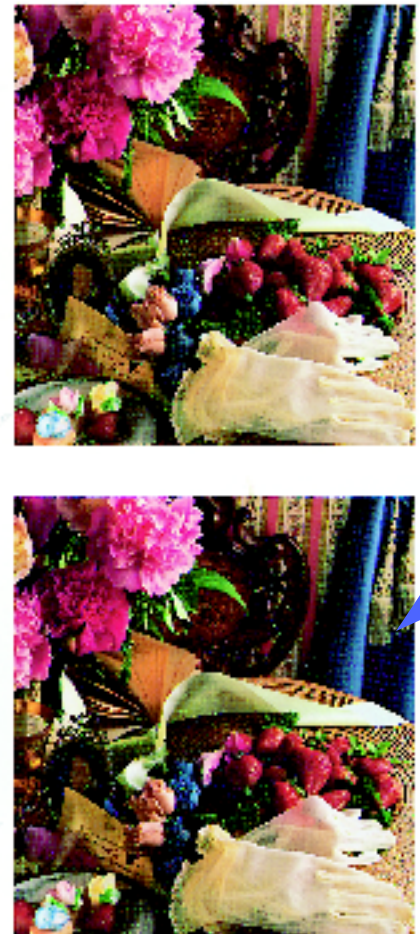
Funktionen Fast farvejustering lader dig ligeledes aktivere Baggrunds dæmpning eller Auto-dæmpning.



Figur 12: Funktionen Fast farvejustering

Normal

Valgmuligheden Normal, vist på Figur 13, foretager ingen ændringer af billedkvaliteten og fremstiller kopier med samme kvalitet og tæthed som originalens. Standardindstillingen for Fast farvejustering er Normal.



Figur 13: Eksempel på Normal farve

Livlig

Valgmuligheden Livlig, vist på Figur 14, anvender den højeste farvemætning til fremstilling af livlige outputfarver. Ved at vælge Livlig forøges Farvemætning til den mest livlige indstilling, og Lys/mørk-indstillingen gøres et trin lysere.



Figur 14: Eksempel på Livlig farve

Lys

Valgmuligheden Lys, vist på Figur 15, fremstiller et skarpt, klart trykbillede på kopien.

Valgmuligheden Lys formindsker indstillinger for lav tæthed for gul, magenta, cyan og sort. Den forøger farvemætning, justerer Lys/mørk-indstillingen og vælger den højeste skarphedsindstilling.



Figur 15: Eksempel på Lys farve

Varm

Valgmuligheden Varm, vist på Figur 16, fremstiller et blødt trykbillede på kopien ved at omforme lavtæthedsfarver til lyse og rødlige farver. Anvend indstillingen til at tilføre en lys pink farvetone til hudfarver og til at give en blød farvetone til mørke, varme farver.

Valgmuligheden Varm formindsker indstillinger for lav og mellemtæthed for gul og cyan og forøger mellemtætheden for magenta.



Figur 16: Eksempel på Varm farve

Kold

Valgmuligheden Kold, vist på Figur 17, fremstiller en klar blå farvetone på kopien. Indstillingen kan anvendes til at gøre den blå farve i vand eller i himlen stærkere og gøre mørke, kolde farver mere klare.

Valgmuligheden Kold formindsker indstillingerne for Lav, Mellem og Høj tæthed for gul og magenta og forøger høj tæthed for cyan.



Figur 17: Eksempel på Kold farve

Baggrundsdaempning

Baggrundsdaempning, vist på Figur 18, forhindrer uønskede mærker og trykbilleder, som er trykt på bagsiden af en original, i at blive synlige på kopien.

Funktionen Baggrundsdaempning reducerer de mellemste tæthedsindstillinger for gul, magenta, cyan og sort. Det høje tæthedsniveau for sort forøges.

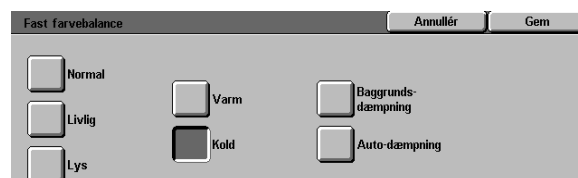


Figur 18: Eksempel på Baggrundsdaempning

Auto-daempning

Med Auto-daempning forøges kontrast og skarphed for gøre outputtet mere skarpt.

- 1 Tryk på ikonet **Fast farvejustering** på fanen Billedkvalitet for at få vist skærbilledet Fast farvejustering, som vist på Figur 19.
- 2 Tryk på den tast, der svarer til den ønskede farvejustering.
- 3 Tryk på **Gem** for at vende tilbage til fanen Billedkvalitet.



Figur 19: Skærbilledet Fast farvejustering

Lys/mørk

Funktionen Lys/mørk (Figur 20) sætter dig i stand til at justere det overordnede lys og mørke forhold (tæthed) på kopien. Funktionen indeholder en Auto-kontrastmulighed så vel som syv lys/mørke niveauer.

Normal-niveauet er kopimaskinen/printerens standardindstilling for Lys/mørk. Brug indstillingen Normal til at kopiere originaler, som ser ud til at have det ønskede overordnede indhold af lys og mørke.

Når valgmuligheden Auto-kontrast vælges, afgør kopimaskinen/printerens dokumentets overordnede tæthed og justerer niveauet derefter.

Tre forskellige valgmuligheder vises på Figur 21, Figur 22 og Figur 23.



VIGTIGT: Når funktionen Lys/mørk indstilles til Auto-kontrast, og Originaltypen er Foto og tekst eller Tekst, anvender kopimaskinen/printerens en automatisk baggrundsæmpning til hele dokumentet. Baggrunden kan forårsages af trykbilleder på originalen eller af trykbilleder eller tekst på bagsiden af dokumentet. Den automatiske baggrundsæmpningsfunktion hjælper med at reducere eller helt fjerne uønsket baggrund i sådanne tilfælde.



Figur 20: Funktionen Lys/mørk



Figur 21: Auto-kontrast trykbillede



Figur 22: Lysere trykbillede



Figur 23: Mørkere trykbillede

Valgmuligheden Baggrundsdæmpning under funktionen Fast farvejustering på fanen Billedkvalitet kan ligeledes anvendes til at dæmpe baggrunden. Der henvises iøvrigt til afsnittet "Fast farvejustering" for flere oplysninger.

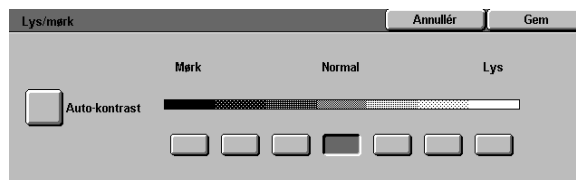
1 2 3...

1 Tryk på ikonet **Lys/mørk** på fanen Billedkvalitet for at få vist skærbilledet Lys/mørk, som vist på Figur 24.

2 Gør et af følgende:

- Tryk på ikonet **Auto-kontrast** for at få kopimaskinen/printeren til at afgøre graden af lys og mørke på originalen og justere lys og mørke automatisk på outputtet.
- Ved at bruge den viste søjle som indikator skal du trykke på tasten under den del, som bedst afspejler den ønskede grad af lys eller mørke.

3 Tryk på **Gem** for vende tilbage til fanen Billedkvalitet.



Figur 24: Skærbilledet Lys/mørk

Farveskift/-mætning

Funktionen Farveskift/-mætning (Figur 25) giver dig mulighed for at skifte samtlige kopifarver henimod en tilstødende farvetone samt at justere farvens dybde på kopien.

Farveskift

Farveskift anvendes, når originalen ikke helt har de farver, der passer til dine behov. Ved at trykke på en af Farveskift-tasterne kan du få de samlede kopifarver til at skifte nuance.

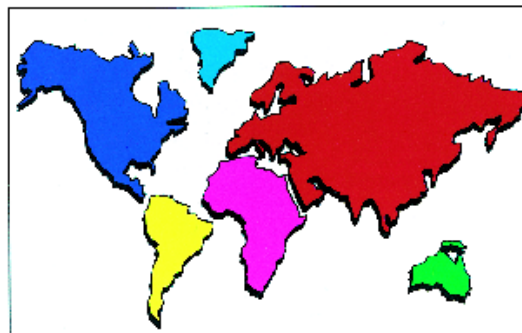
Illustrationen på skærmen Farveskift/-mætning hjælper dig med at forudse resultatet af det farveskift, du programmerer. Den øverste søjle viser forholdet mellem farver og tilstødende farvetoner. Den nederste søjle skifter til venstre eller højre afhængigt af dit valg. Når du vælger Normal, midterstilles den nederste søjle under den øverste. Figur 26 viser Normal-indstillingen.

Hvis du vælger en af Varm-tasterne skifter de røde farver henimod en gul farvetone, de grønne skifter henimod cyan, og de blå skifter henimod magenta. Den nederste søjle flytter sig mod højre. Alle farver imellem disse originalfarver skifter også i samme retning. Figur 27 viser Varm-indstillingen.

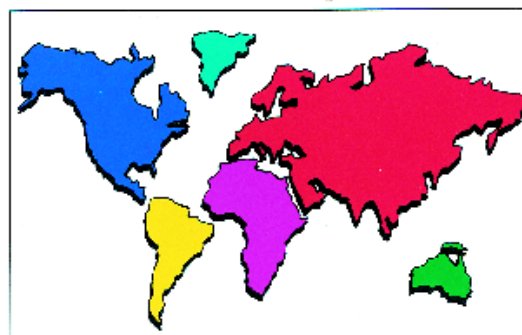
For at gå videre med eksemplet vil de røde farver skifte henimod en magenta farvetone, hvis du vælger en af Kold-tasterne, de blå farver skifter henimod cyan og de grønne henimod gul. Den nederste søjle flytter mod venstre. Igen skifter alle farver imellem disse originalfarver også i samme retning. Figur 28 viser Kold-indstillingen.



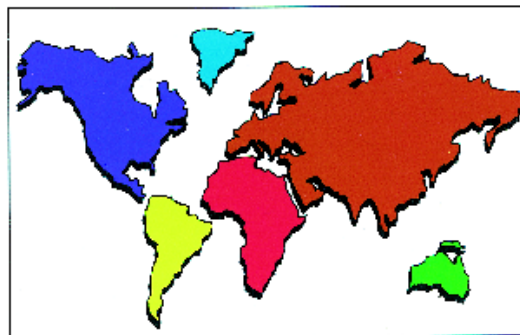
Figur 25: Funktionen Farveskift/-mætning



Figur 26: Normal



Figur 27: Farveskift henimod varm



Figur 28: Farveskift henimod kold

Mætning

Funktionen Mætning giver dig mulighed for at justere farvens samlede fylde på kopien. Mætning kaldes også for chroma. Farver med høj mætning kaldes ligeledes for livlige farver.

Blomsterillustrationerne på skærbilledet Farveskift/-mætning hjælper dig med at forudse resultatet af det ønskede skift. Den venstre blomst viser mætningens lyseste pastelindstilling. Den højre blomst viser den dybeste eller livligste mætning. Den midterste blomst repræsenterer en Normal mætning, som er standarden. Der foretages ingen ændringer af blomsterne på baggrund af dine valg.

På Figur 29, Figur 30 og Figur 31 vises tre mætningsniveauer.



Figur 29: Normal mætning

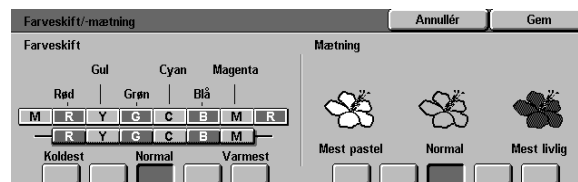


Figur 30: Maksimal mætning



Figur 31: Minimal mætning

- 1 Tryk på ikonet **Farveskift/-mætning** på fanen Billedkvalitet for at få vist skærbilledet Farveskift/-mætning, som vist på Figur 32.
- 2 Tryk på tasten for det ønskede **Farveskift** i intervallet fra Koldest til Varm.
- 3 Tryk på tasten for den ønskede **Mætning** i intervallet fra Mest pastel til Mest livlig.
- 4 Tryk på **Gem** for at vende tilbage til fanen Billedkvalitet.



Figur 32: Skærbilledet Farveskift/-mætning

Skarphed

Med funktionen Skarphed (Figur 33) kan du justere mængden af kantdefinition på kopierne. Der er fem tilgængelige justeringsniveauer, hvilket nogenlunde svarer til illustrationerne på skærmen.



BEMÆRK: For at få den optimale skarphed på kopierne, er det vigtigt at vælge den korrekte Originaltype på fanen Billedkvalitet.

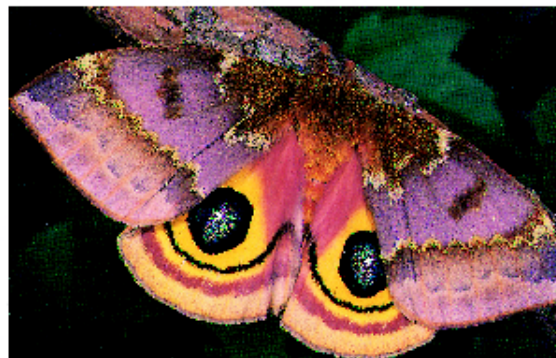
Normal-nivauet er kopimaskinen/printerens standardindstilling for Skarphed. Brug Normal-indstillingen til kopiering af dokumenter, der ser ud til at have den ønskede mængde kantdefinition. Figur 34 viser resultatet af denne indstilling.

Brug de 'Bløde' niveauer til at formindske mængden af kantdefinition ved kopiering af fotografier eller andre dokumenter, hvor blødere kopier med en knap så skarp fokus ønskes. Denne valgmulighed kan især anbefales ved kopiering af meget grovkornede skærbilleder. Hvis du har valgt Tekst som Originaltype, men teksten er på en rastet baggrund, kan du nogen gange opnå et bedre resultat, hvis du vælger et blødere skarphedsniveau. Figur 35 viser resultatet af denne indstilling.

Brug de 'Skarpe' niveauer til at forøge mængden af kantdefinition i forbindelse med originaler som kort, streggrafik, eller grafik, hvor linierne skal være meget fine. Figur 36 viser resultatet af denne indstilling.



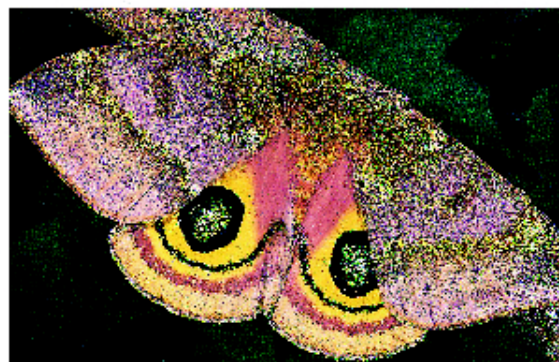
Figur 33: Funktionen Skarphed



Figur 34: Normal skarphed



Figur 35: Blødere



Figur 36: Skarpere

- 1** Tryk på ikonet **Skarphed** på fanen Billedkvalitet for at få vist skærbilledet Skarphed, som vist på Figur 37.
- 2** Vurdér vha. diamantillustrationerne, hvilken grad af blødhed eller skarphed der er bedst, og tryk dernæst på den pågældende tast.
- 3** Tryk på Gem for at vende tilbage til fanen Billedkvalitet.



Figur 37: Skærbilledet Skarphed

Variabel farvejustering

Med funktionen Variabel farvejustering (Figur 38) kan du justere balancen mellem farver og den samlede mængde af farve på kopierne.

Variabel farvejustering giver dig det maksimalt tilgængelige udvalg af farvekontrol. Du kan justere niveauerne af alle fire procesfarver (gul, magenta, cyan og sort) for områder med høj, mellem og lav tæthed på kopierne. Til hver tæthed for hver af farverne er der tre højere indstillinger, tre lavere indstillinger og de normale (mellem) indstillinger til rådighed. Hvert tæthedsniveau og hver farve kan justeres individuelt, og du kan benytte enhver justeringskombination.

Tre forskellige indstillinger for Variabel farvejustering ved brug af magenta vises på Figur 39, Figur 40 og Figur 41.



VIGTIGT: Det er vigtigt at huske, at når der justeres på mængden af en af procesfarverne influerer det på de andre farver.



Figur 38: Funktionen Variabel farvejustering



Figur 39: Normal

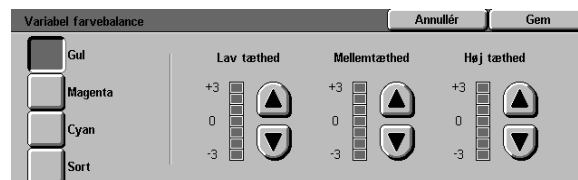


Figur 40: Maksimum magenta



Figur 41: Minimum magenta

- 1 Tryk på ikonet **Variabel farvejustering** på fanen Billedkvalitet for at få vist skærbilledet Farvejustering, som vist på Figur 42.
- 2 Tryk på tasten for den ønskede farver.
- 3 Vælg den ønskede tæthed (lav, mellem eller høj), og gør et af følgende:
 - Tryk på pil-**op** for at forøge mængden af farve, der skal anvendes.
 - Tryk på pil-**ned** for at mindske mængden af farve, der skal anvendes.
- 4 Gentag evt. punkt 2 og 3 for en andre farver.
- 5 Tryk på **Gem** for at vende tilbage til fanen Billedkvalitet.



Figur 42: Skærbilledet Farvejustering

7. Outputformater

Oversigt



Figur 1: Fanen Outputformater

Kopimaskinen/printeren giver dig mulighed for at angive særlige outputformater via fanen Outputformater, som vist på Figur 1:

Flere sider pr. ark

Funktionen Flere sider pr. ark sætter dig i stand til at kopiere op til otte trykbilleder fra mange originaler på et enkelt ark.

Gentag billede

Med Gentag billede kan du kopiere et enkelt trykbillede mange gange på én side.

Transparent-skilleark

Kopimaskinen/printeren fremstiller transparenter med eller uden blanke skilleark imellem. Når funktionen vælges, er det et signal til kopimaskinen om at indsætte skilleark.

Omvend billede

Med Omvend billede kan du oprette negative, spejlvendte eller negativt spejlvendte billeder på kopien fra det dokument, der blev lagt på glaspladen.



BEMÆRK: Nogle Outputformat-funktioner kræver specielle forhold. Nogle funktioner vil muligvis ikke kunne bruges sammen med andre til at skabe det ønskede resultat på grund af de forskellige funktioner, de udfører. Sørg for, at du læser de bemærkninger og noter, der beskriver forhold og begrænsninger ved den enkelte Outputformat-funktion.



VIGTIGT: Når du har valgt en anden mulighed end standardindstillingen til en funktion og gemmer valget for at vende tilbage til fanen, sættes der et hak ud for funktionsnavnet, og den valgte værdi eller en valgmulighed vises under funktionsnavnet.

Flere sider pr. ark

Funktionen Flere sider pr. ark (Figur 2) sætter dig i stand til at kopiere 2, 4 eller 8 trykbilleder fra mange originaler på en enkelt side, som vist på Figur 3. Hvert trykbillede er midterstillet i det område, der er sat af til det.

Standardindstillingen er 1 side pr. ark, som fremstiller et enkelt trykbillede på en enkelt side.



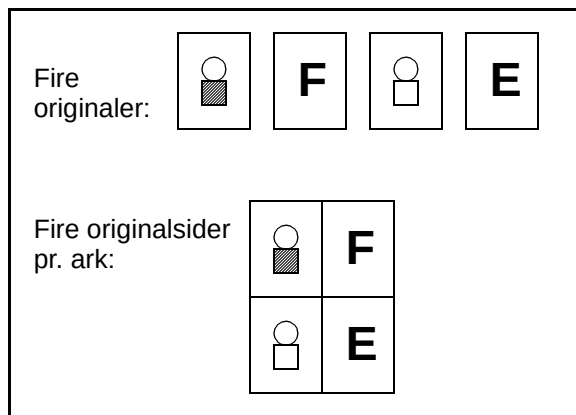
BEMÆRK: Husk på følgende, når du anvender Flere sider pr. ark:

- Alle originaler skal have samme format. Papirformat eller forstørrelse afgøres af den første original, som scannes.
- Undgå at foretage en Jobafbrydelse under en Flere sider pr. ark-opgave.
- Følgende funktioner kan ikke anvendes sammen med Flere sider pr. ark:
 - Marginforskydning
 - Gentag billede
 - Bogkopiering
- Når du kopierer originaler fra glaspladen, kan du kun vælge en 25%-100% reduktion.
- Afhængigt af originalens format, kan der forekomme trykbilledtab langs trykbilledets kant.
- Forstørrede trykbilleder kan maksimalt være 432 mm i X-retning.
- Undlad at anvende A3+ eller A3++ papir.

Rækkefølgen og den endelige rotation af trykbillederne afhænger af de valg, du foretager for Rækkefølge og Originalretning, som er beskrevet herunder.



Figur 2: Funktionen Flere sider pr. ark

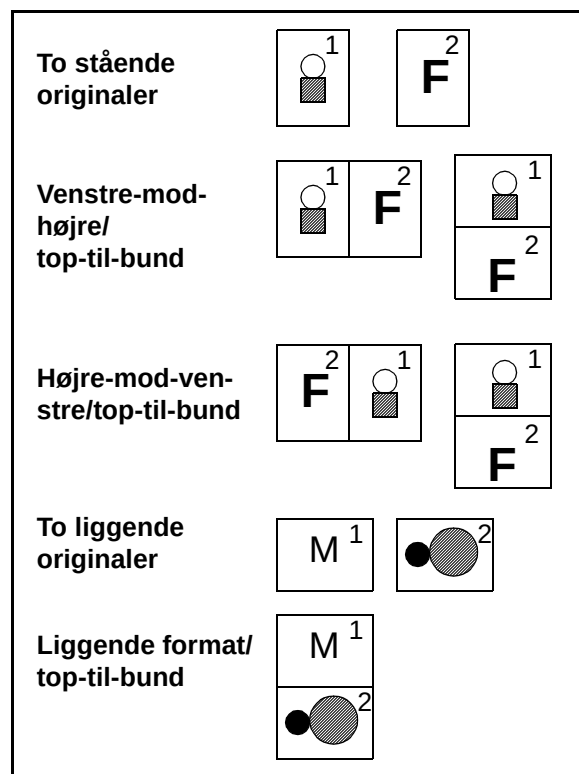


Figur 3: Eksempel på Flere sider pr. ark

2 sider pr. ark

Hvis du vælger 2 sider pr. ark, anbringes trykbillederne på papiret på en af følgende måder, som vist på Figur 4:

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

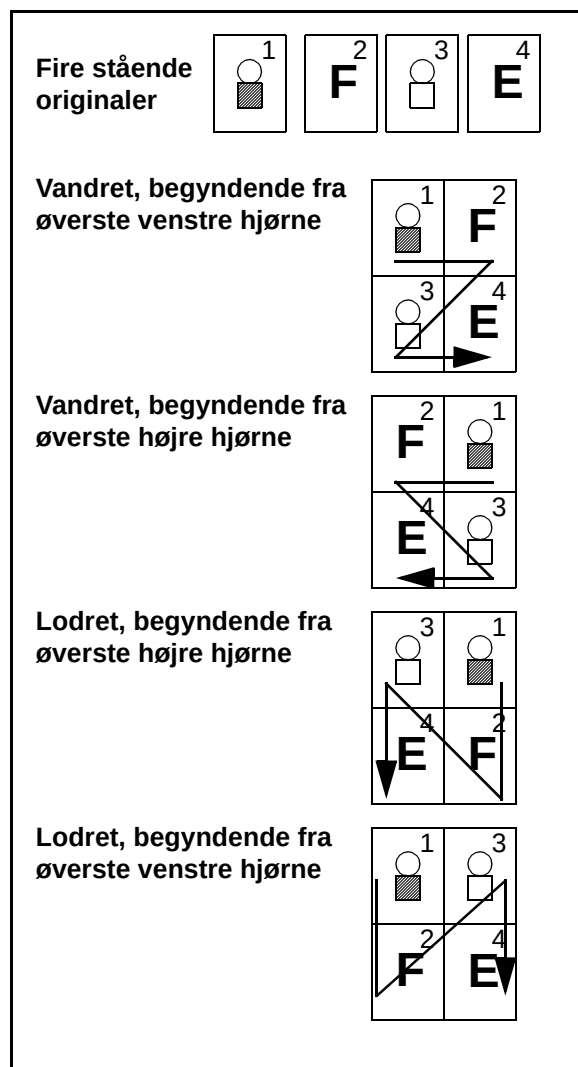


Figur 4: Placering af 2 trykbilleder pr. ark

4 og 8 sider pr. ark

Hvis du vælger 4 eller 8 sider pr. ark, anbringes trykbillederne på papiret på en af følgende måder, som vist på Figur 5:

- Vandret, startende fra øverste, venstre hjørne
- Vandret, startende fra øverste, højre hjørne
- Lodret, startende fra øverste, højre hjørne
- Lodret, startende fra øverste, venstre hjørne



Figur 5: Placering af 4 eller 8 trykbilleder pr. ark

Antal trykbilleder pr. side

Tabel 1 og 2 vil hjælpe dig med at afgøre, om der er plads til 2, 4 eller 8 trykbilleder på en side uden trykbilledtab grundet forskellen på originalens og kopiens format. Trykbillederne midterstilles i det område, der sat af til dem.

Når der anvendes flere originaler, end der er plads til på en enkelt side, kopieres de overskydende på det næste ark med samme reduktion eller forstørrelse.

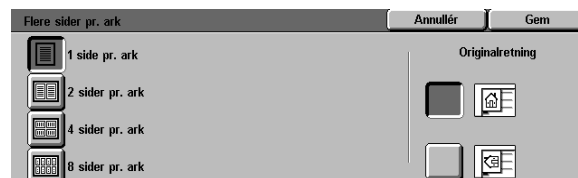
Originalformat	Kopipapirformat			
	4,5 x 6"	5,5 x 8,5"	8,5 x 11"	8,5 x 17"
4,5 x 6"				
5,5 x 8,5"	8			
8,5 x 11"	4	8		
8,5 x 17"	2	4	8	

Tabel 1: Antal trykbilleder pr. ark (US-formater)

Originalformat	Kopipapirformat						
	A6	A5	A4	A3	B6	B5	B4
A6							
A5	8				8		
A4	4	8			4	8	
A3	2	4	8		2	4	8
B6	8						
B5	4	8			8		
B4	2	4	8		4	8	

Tabel 2: Antal trykbilleder pr. ark (Internationale formater)

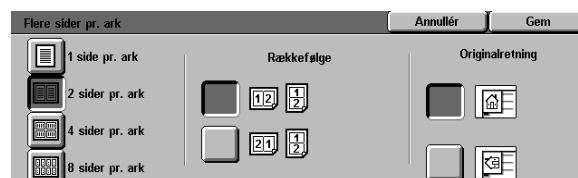
- 1** Tryk på ikonet **Flere sider pr. ark** på fanen Outputformater for at få vist skærbilledet Flere sider pr. ark, som på Figur 6.



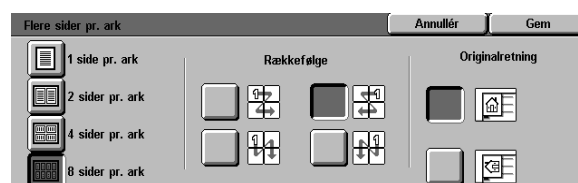
Figur 6: Skærbilledet Flere sider pr. ark med standardindstillingen valgt

- 2** Tryk på en af følgende ikoner for at få vist de tilhørende detaljerede skærbilleder, som vist på Figur 7 og Figur 8:

- **1 side pr. ark** (standard)
- **2 sider pr. ark**
- **4 sider pr. ark**
- **8 sider pr. ark**



Figur 7: Detaljeret 2 sider pr. ark-skærbillede



Figur 8: Detaljeret 4 eller 8 sider pr. ark-skærbillede

- 3** Hvis du har valgt ikonet 2, 4 eller 8 sider pr. ark, skal du trykke på det ikon, der repræsenterer den rækkefølge, der er egnet.
- 4** Tryk på det ikon, som bedst repræsenterer originalretningen for det dokument, der ligger på glaspladen.
- 5** Tryk på **Gem** for at få vist fanen Outputformater.

Gentag billede

Funktionen Gentag billede (Figur 9) giver dig mulighed for at kopiere et enkelt trykbillede mange gange på én side, som vist på Figur 10.

Funktionen Gentag billede tilbyder følgende muligheder:

Enkelt billede

Dette er standardindstillingen, som kun fremstiller ét billede pr. side, der leveres.

Auto-billedgentagelse

Denne valgmulighed sætter kopimaskinen/printeren i stand til automatisk at afgøre, hvor mange outputbilleder der kan være på et enkelt stykke papir.

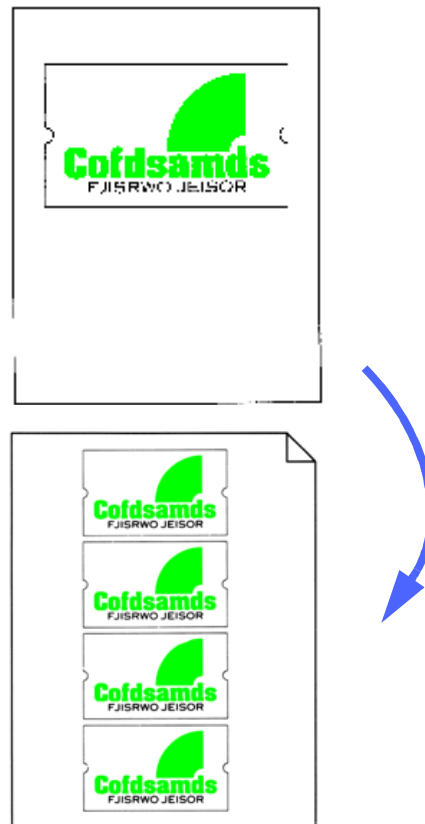
Varieret billedgentagelse

Med denne valgmulighed kan du angive det antal trykbilleder, som skal printes på et enkelt stykke papir ved at vælge antallet af kolonner og rækker, der skal printes.

Hvis du f.eks. vælger 1 kolonne med 4 rækker, printes 4 trykbilleder på outputtet, som vist på Figur 10. Hvis du vælger 2 kolonner med 5 rækker, printes 10 trykbilleder i to kolonner.



Figur 9: Funktionen Gentag billede



Figur 10: Eksempel på Gentaget billede



BEMÆRK: Husk på følgende, når du anvender Gentag billede:

- Originalen skal anbringes på glaspladen.
- Følgende funktioner må ikke anvendes sammen med Gentag billede:
 - Auto% under Reduktion/forstørrelse,
 - 2-sidet
 - Marginforskydning
 - Flere sider pr. ark
 - Separat kantsletning for midterområdet
 - Bogkopiering
- Når du kopierer originaler fra glaspladen kan du kun vælge en 25-100% reduktion.
- Afhængigt af originalens format kan der forekomme trykbilledtab langs trykbilledets kant.
- Forstørrede trykbilleder kan maksimalt være 432 mm i scanningsretningen.
- Undlad at anvende A3+ eller A3++ papir.

Rækkefølgen og den endelige rotation af trykbillederne afhænger af de valg, du foretager for valgmuligheden Rækkefølge og Originalretning.

- 1** Tryk på ikonet **Gentag billede** på fanen Outputformater for at få vist skærbilledet Gentag billede, som vist på Figur 11.

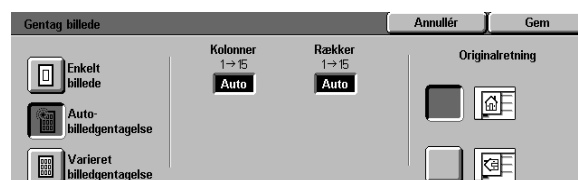


Figur 11: Skærbilledet Gentag billede

- 2** Tryk på en af følgende valgmuligheder for at få vist det rigtige detaljerede skærbillede:

- **Enkelt billede**
- **Auto-billedgentagelse** (Figur 12)
- **Varieret billedgentagelse** (Figur 13)
 - Under **Kolonne**-overskriften skal du trykke på **pil-op** for at forøge antallet af trykbilleder, der skal printes i en kolonne, eller trykke på **pil-ned** for at reducere antallet af trykbilleder, der skal printes i en kolonne.
 - Under **Rækker**-overskriften skal du trykke på **pil-op** for at forøge antallet af trykbilleder, der skal printes i en række, eller trykke på **pil-ned** for at reducere antallet af trykbilleder, der skal printes i en række.

Bemærk, at værdierne (mellem 1 og 15) i boksene øges eller formindskes i overensstemmelse med de valg, du foretager.



Figur 12: Det detaljerede Auto-billedgentagelsesskærbillede



Figur 13: Det detaljerede Varieret billedgentagelsesskærbillede

- 3** Tryk på det ikon, som bedst repræsenterer originalretningen på det dokument, der ligger på glaspladen.

- 4** Tryk på **Gem** for at få vist skærbilledet Outputformater.

Transparent-skilleark

Når funktionen Transparent-skilleark (Figur 14) benyttes, indsætter kopimaskinen/printer automatisk et blankt stykke papir mellem transparentkopierne i udfaldsbakken.

Funktionen Transparent-skilleark indeholder følgende valgmuligheder:



Figur 14: Funktionen Transparent-skilleark

Ingen skilleark

Dette er standardindstillingen, som du vælger til normale kopiopgaver og til transparentkopier uden blanke ark mellem sig.

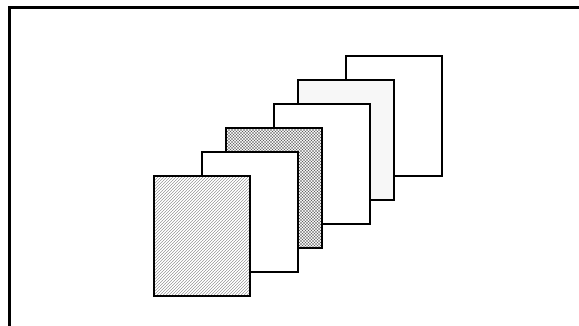
Blanke skilleark

Denne funktion sætter kopimaskinen i stand til at indsætte et blankt ark mellem hver transparent, som vist på Figur 15.

Når du vælger denne funktion, viser skærmen et detaljeret billede af papirmagasinerne. Her kan du få adgang til skærm billedet Magasinindstillinger, hvor du kan angive, hvilket magasin der skal anvendes som skillearksmagasin.



VIGTIGT: For at funktionen kan fungere skal du sikre dig, at der ligger papir af samme format og retning, som transparenterne i papirmagasin 5, i et af de øvrige magasiner.



Figur 15: Eksempel på transparenter med blanke skilleark



BEMÆRK: Husk på følgende, når du anvender Transparent-skilleark:

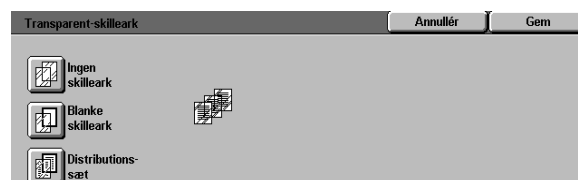
- Læg ikke papir og transparenter mellem hinanden i papirmagasinet 5. Det kan føre til papirstop.
- Det papir, som anvendes som skilleark, skal have samme format som transparenterne.
- Undlad at anvende papir med stor gramvægt som skilleark.
- Følgende funktioner kan ikke anvendes sammen med Transparent-skilleark:
 - Flere sider pr. ark
 - 2-sidet
 - Gentag billede

1 Tryk på ikonet **Transparent-skilleark** på fanen Outputformater for at få vist skærbilledet Transparent-skilleark.

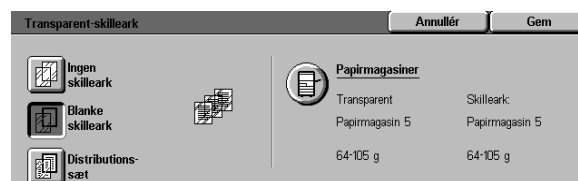
2 Tryk på en af følgende valgmuligheder:

- **Ingen skilleark** (Figur 16)
- **Blanke skilleark**
 - Sørg for, at det papirmagasin, der er angivet til skillearkene, indeholder papir med det rigtige format og af den rigtige type.
 - Hvis du har behov for at foretage ændringer i papirmagasinet til skilleark, skal du trykke på kopimaskine/printer-ikonet i papirmagasinområdet (Figur 17) for at få vist skærbilledet Magasinindstillinger. Bemærk, at kun Papirmagasin 5 kan vælges som transparentmagasin.
 - Det kan være nødvendigt at trykke på ikonet for Papirmagasin 5 og vælge en Papirtype (Transparent) og et format, inden systemet giver dig lov til at gemme disse værdier og vælge et papirmagasin til skilleark.
 - Under Magasin til skilleark (Figur 18), skal du vælge det papirmagasin, der skal anvendes som magasin til skillearkene.
 - Tryk på **Gem** for at vende tilbage til skærbilledet Transparent-skilleark.

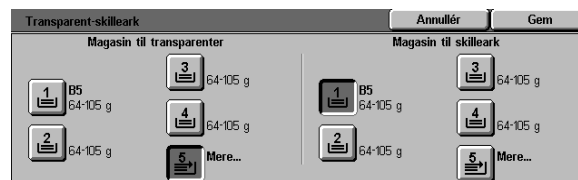
3 Tryk på **Gem** for at få vist fanen Outputformater.



Figur 16: Skærbilledet Transparent-skilleark med Ingen skilleark valgt



Figur 17: Skærbilledet Transparent-skilleark med blanke skilleark valgt



Figur 18: Skærbilledet Magasin til skilleark

Omvend billede

Med funktionen Omvend billede (Figur 19), er du i stand til at oprette et spejlvendt billede, negativt billede eller et negativt, spejlvendt billede.

Spejlvend billede

Når funktionen Spejlvend billede vælges, vises kopien af hele dokumentområdet som en spejlvendt afbildning af det dokument, som blev lagt på glaspladen. Figur 20 viser en illustration af et spejlvendt billede.

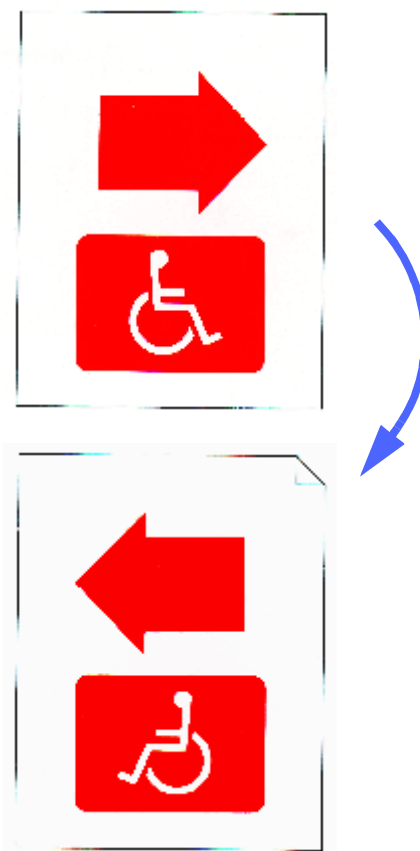


VIGTIGT:

- Spejlvend billede omfatter hele dokumentet. Der kan ikke udvælges bestemte områder af dokumentet.
- Hvis Hjørneforskydning eller Separat forskydning på fanen Ekstra funktioner vælges, er den retning billede flyttes på kopien modsat af, hvad den ville være, hvis ikke Spejlvend billede var blevet valgt. (Hvis f.eks. Separat forskydning vælges, og trykbilledet er programmeret til at flytte til højre, vil trykbilledet rent faktisk blive flyttet til venstre ved valg af Spejlvend billede.)

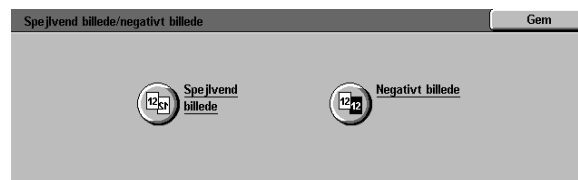


Figur 19: Funktionen Omvend billede



Figur 20: Eksempel på et spejlvendt billede

- 1 Tryk på ikonet **Omvend billede** på fanen Outputformater for at få vist skærbilledet Omvend billede, som vist på Figur 21.



Figur 21: Skærbilledet Omvend billede

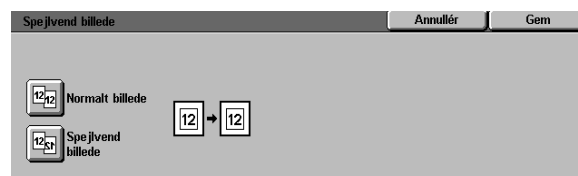
- 2 Tryk på ikonet **Spejlvend billede** for at få vist skærbilledet Spejlvend billede, som vist på Figur 22.

- 3 Gør et af følgende:

- Tryk på tasten **Normalt billede** for at genoprette standardindstillingen.
- Tryk på tasten **Spejlvend billede** for at vælge denne mulighed.

- 4 Tryk på tasten **Gem** for at få vist skærbilledet Omvend billede.

- 5 Tryk på tasten **Gem** for at få vist skærbilledet Outputformater.



Figur 22: Skærbilledet Spejlvend billede

Negativt billede

Funktionen Negativt billede bytter om på farvene på hele dokumentbilledet.

Funktionen indeholder to valgmuligheder:

- **Positivt billede**

Her fremstilles en kopi, som ligner originalen, som vist på Figur 23. Det er standardindstillingen.

- **Negativt billede**

Med denne valgmulighed omdannes positive farver til deres komplementær farver. 4 eller 3-farvede positive billedfarver bliver til negative billedfarver eller komplementærfarver til de positive.

Et simpelt eksempel på et negativt billede er at gå fra hvid til sort, som vist på Figur 24. Hvid er den negative farve af sort. Hvis et sort trykbillede på en hvid baggrund kopieres med denne valgmulighed, kopieres trykbilledet som hvidt, og baggrunden er sort.

Med valgmuligheden Negativt billede kan du vælge en enkelt outputfarve til at fremstille en kopi, som har den valgte farve som baggrundsfarve med nuancer af farven i trykbilledområdet.

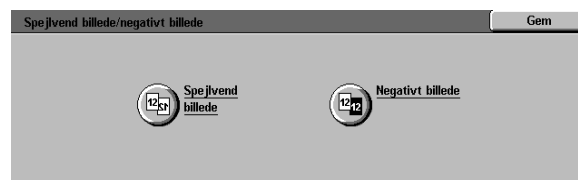


Figur 23: Eksempel på positivt billede

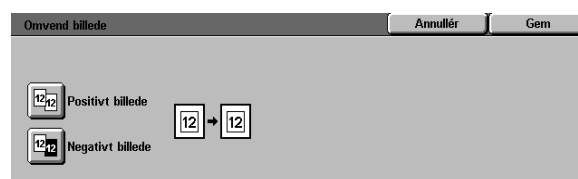


Figur 24: Eksempel på negativt billede

- 1 Tryk på ikonet **Omvend billede** på fanen Outputformater for at få vist skærbilledet Omvend billede, som vist på Figur 25.
- 2 Tryk på ikonet **Negativt billede** for at få vist skærbilledet Negativt billede, som vist på Figur 26.
- 3 Gør et af følgende:
 - Tryk på ikonet **Positivt billede** for at genoprette standardindstillingen.
 - Tryk på ikonet **Negativt billede** for at vælge et negativt billede eller et omvendt billede.
- 4 Tryk på tasten **Gem** for at få vist skærbilledet Omvend billede.
- 5 Tryk på tasten **Gem** for at få vist skærbilledet Outputformater.



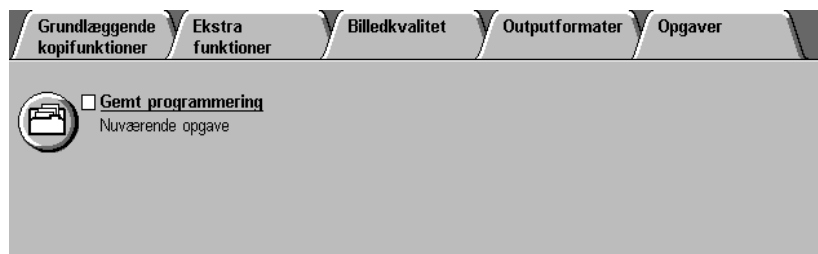
Figur 25: Skærbilledet Omvend billede



Figur 26: Skærbilledet Negativt billede

8. Opgaver

Oversigt



Figur 1: Fanen Opgaver

På fanen Opgaver, som vist på Figur 1, kan du bruge følgende funktion:

Gemt programmering

Med denne funktion kan du gemme hyppigt brugte funktionsindstillinger i kopimaskine/printerens indbyggede hukommelse. Indstillingerne kan hentes ind efter behov.



VIGTIGT: Når du vælger en valgmulighed, der ikke er standardindstillingen for en funktion og gemmer de foretagne valg og vender tilbage til fanen, vil der være sat et hak ud for funktionsnavnet, og den valgte værdi eller valgmulighed vises under funktionsnavnet.

Gemt programmering

Med funktionen Gemt programmering (Figur 2) kan du gemme programmerede funktionsindstillinger i kopimaskine/printerens indbyggede hukommelse som en enkelt "opgave." Der kan gemmes op til 10 opgaver i den indbyggede hukommelse. Funktionen er særligt anvendelig til komplekse opgaver, som ofte køres.

Du kan hente gemt programmering og anvende den til en ny kopiopgave. Når gemt programmering slettes, frigives der hukommelse, som kan benyttes til at gemme anden programmering.

Brug opgavenummertasterne til at tilknytte, få adgang til eller slette programmering, som er gemt i kopimaskine/printerens hukommelse, og til at angive, hvor der er plads i hukommelsen til den næste programmering. Det kan f.eks. være en god ide at registrere programmeringsoplysninger sammen med opgavenummeret i en notesbog til fremtidig brug.



Figur 2: Funktionen Gemt programmering

1 2 3...

- 1 Programmér de funktioner og valgmuligheder, som skal gemmes til senere brug.
- 2 Tryk på ikonet **Gemt programmering** på fanen Opgaver for at få vist skærbilledet Gemt programmering, som vist på Figur 3.
- 3 Tryk på valgmuligheden **Gem opgave**.
- 4 Tryk på det ønskede ikon for at identificere opgavenummeret.

Registrér nummeret og opgaveoplysningerne til senere brug.
- 5 Tryk på **Bekræft** for at få vist fanen Opgaver.



Figur 3: Funktionen Gemt programmering valgt

Hent en opgaveindstilling

1 2 3...

- 1 Tryk på ikonet **Gemt programmering** på fanen Opgaver for at få vist skærbilledet Gemt programmering, som vist på Figur 4.
- 2 Tryk på valgmuligheden **Hent opgave** for at få vist alt gemt programmering. Kun de taster, der er gemt opgaveprogrammering på, kan vælges.
- 3 Tryk på tasten for den opgaveprogrammering (1-10), der skal hentes.
- 4 Tryk på tasten **Bekræft**.
- 5 Tryk på **Start** for at sætte opgaven i gang.



Figur 4: Funktionen Hent opgave valgt

1 2 3...

- 1 Tryk på ikonet **Gemt programmering** på fanen Opgaver for at få vist skærbilledet Gemt programmering.
- 2 Tryk på valgmuligheden **Slet** for at få vist al gemt programmering, som vist på Figur 5. Kun de taster, der er gemt opgaveprogrammering på, kan vælges.
- 3 Tryk på tasten til den indstilling, der skal slettes. Et bekræftelsesskærbillede vises.
- 4 Gør et af følgende:
 - Tryk på tasten **Ja** for at bekræfte sletningen.
 - Tryk på tasten **Nej** for at annullere sletningen.
- 5 Tryk på tasten **Bekræft** for at få vist fanen Opgaver.

Du kan nu gemme en ny indstilling/programmering i kopimaskinen/printerens hukommelse i stedet for den, du netop har slettet.



Figur 5: Funktionen Slet opgave

9. Papir

Oversigt

Dette kapitel indeholder grundlæggende oplysninger om ilægning af papir eller transparenter og om brugen af papirmagasiner. Det indeholder ligeledes en papirvejledning til DocuColor 12.

Til farveoutput skal der som standard anvendes lyst, hvidt kvalitetspapir à 90 g med en glat overflade, da det reducerer gennemslag på 2-sidet output og sikrer et godt kvalitetsoutput. Til sort/hvidt output skal der som standard anvendes 80 g papir.

Papirmagasiner 1, 2, 3 og 4

Papirmagasin 1, 2, 3 og 4 indeholder det papir, der kan vælges til DocuColor 12 farvekopimaskinen/printer.

Papirmagasin 1, som er vist på Figur 1, kan rumme 8,5 x 11", A4, B5 eller A5-papir.

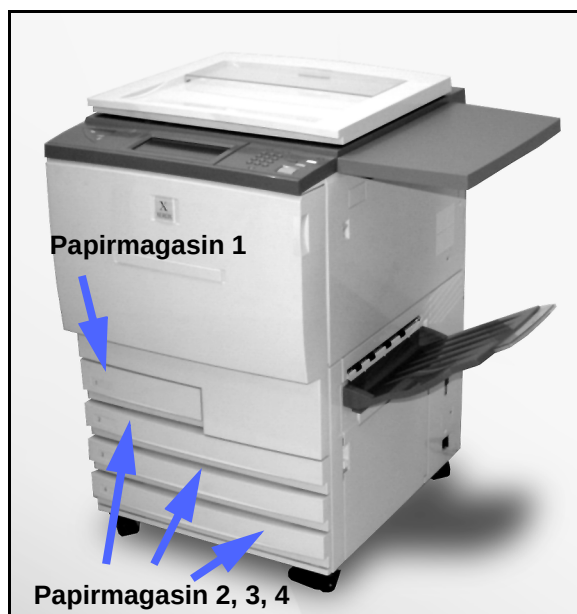
Papirmagasin 2, 3 og 4, som er vist på Figur 1, kan rumme forskellige standard papirformater, fra 8 x 10" til 17 x 11" og A3 til B5.

Papirmagasin 2, 3 og 4 har bredde- og længdestyr, som skal justeres, hvis papirformatet i papirmagasinet skiftes ud.



BEMÆRK: Papirmagasin 2, 3 og 4 kan også indeholde A3+ papir via en særlig ekstra magasinindstillingsprocedure, der udføres af Xerox-serviceteknikeren. Hvis du er interesseret i denne mulighed, bedes du kontakt Xerox-serviceteknikeren.

Der henvises til *Listen med anbefalede materialer til DocuColor 12* for yderligere oplysninger om materialer, som kan benyttes i papirmagasin 1, 2, 3 og 4.



Figur 1: Papirmagasin 1

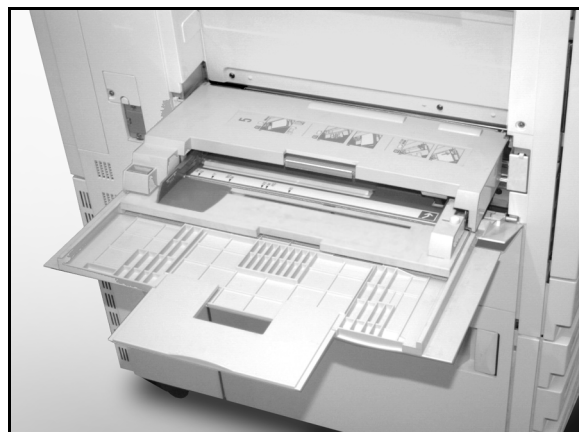
Papirmagasin 5

Papirmagasin 5 (også kaldet specialmagasinet) findes på venstre side af kopimaskinen/printeren, som vist på Figur 2. Papirmagasin 5 kan indeholde transparenter og andre specificerede papirtyper samt forskellige papirformater op til A3+ eller A3++ (320 x 450 mm).

Der henvises til *Listen med anbefalede materialer til DocuColor 12* for yderligere oplysninger om materialer, der kan anvendes i papirmagasin 5.



FORSIGTIG: Der må ikke anbringes andre genstande eller papir i papirmagasin 5, end dem der er beskrevet her. Kopimaskinen/printeren kan blive beskadiget.



Figur 2: Papirmagasin 5

Auto-magasinskift

Funktionen Auto-magasinskift gør det muligt for kopimaskinen/printeren automatisk at skifte til et andet papirmagasin, når et magasin løber tør for papir. Papirmagasinerne skal indeholde papir i samme format og retning (liggende eller stående fremføring). Auto-magasinskift skal ligeledes aktiveres under Værktøjer, hvor den samme papirtype skal tilknyttes to eller flere magasiner.

Auto-magasinskift kan kun aktiveres under Værktøjer for papirmagasin 1, 2, 3 og 4. Papirmagasin 5 kan ikke indstilles til automatisk magasinskift.

Standardindstillingen for Auto-magasinskift er Ja med papirmagasin 1, 2, 3 og 4 aktiveret. Auto-magasinskift kan anvendes med standardindstillingerne, ved at der lægges papir med samme format og retning i de papirmagasiner, der skal anvendes.

Hvis du f.eks. fylder papirmagasin 2 og 3 op med papir i samme format og retning, skal du efterfølgende vælge papirvalgstasten for papirmagasin 2 på fanen Grundlæggende kopifunktioner. Kopimaskinen/printerens vil så hente papir fra papirmagasin 2, indtil det er tømt, og dernæst automatisk skifte over til papirmagasin 3.

Ilægning af papir

Brug af papir

For og bagside overfladen på et stykke papir kan varierer en smule. Af den grund foretrækkes den ene side som tryksiden, når der kun kopieres på den ene side, eller den side, der først skal trykkes på, når der kopieres på begge sider.

Den side, der anbefales som trykside, er nogle gange angivet på indpakningspapiret med en pil. Hvis der ikke er nogen pil at se på indpakningen, skal du vende pakke om, så åbningen vender opad.

Læg papir i papirmagasin 1, 2, 3 og 4 med den anbefalede trykside nedad. Vend åbningen på pakken **opad** (vist på Figur 3), tag papiret ud af indpakningen, og læg det i papirmagasinet uden at vende det om.

Læg papir i papirmagasin 5 med den anbefalede trykside **opad**, tag papiret ud af indpakningen, vend det om, og læg det i papirmagasinet.

Papirmagasinetes arkkapacitet afhænger af vægten af det papir, der er lagt i magasinet. Der henvises til afsnittet Papirhåndtering i dette kapitel for oplysninger om de papirtyper, der anbefales. Endvidere henvises der til *Listen med anbefalede materialer til DocuColor 12*.



Figur 3: En pakke papir med åbningen opad

**VIGTIGT:**

- For at opnå de bedste resultater, bør kun anbefalede papirformater, papirvægte eller papirtyper anvendes. Hvis du ikke anvender det anbefalede papir kan du løbe ind i kopikvalitetsproblemer, papirstop eller eventuelle maskinfejl.

Der henvises til *Listen med anbefalede materialer til DocuColor 12* for yderligere oplysninger.

- Hvis du fylder forhullet papir i, skal det være i papirmagasinet 5 med den lange kant uden huller som forreste kant (hullerne til venstre).
- Læg ikke papir i over maksimumslinien på papirmagasinet kantsstyr.
- Ret papirstakken ind, hver gang papirmagasinet åbnes. Luk papirmagasinet langsomt for at undgå, at papirstakken rykker sig. Det er dermed sikret, at papiret ligger rigtigt, når papirmagasinet er parat til at blive brugt.
- Hvis der opstår problemer med at fremføre papiret, eller det krøller, skal du vende papiret i papirmagasinet om, og fremstille kopierne igen. Hvis ydeevnen derved forbedres, skal du fortsætte med at lægge papiret i på den måde. Test har vist, at papirhåndtering og kopikvaliteten afhænger af rumtemperaturen, luftfugtigheden, papirkvaliteten, trykbilledområdet på kopierne osv. Alle disse faktorer kan påvirke hinanden, og derfor kan det nogle gange være nødvendigt at prøve sig lidt frem for at finde den bedst egnede metode for ilægning af papir.

Brug af transparenter

Transparenter kan KUN fremføres fra papirmagasin 5.

Transparenter med aftagelige papirstrimler på fremføringskanten anbefales.



VIGTIGT: Brug kun de transparenter, der anbefales i *Listen med anbefalede materialer til DocuColor 12*.

Inden du lægger transparenter i magasinet, skal du finde ud af, hvilken side den hvide strimmel er på. Lav et lille mærke på strimlen på begge sider af transparenten med en blød blyant. Den side, hvor mærket bliver mørkest, er siden med strimlen.

Læg transparenter med den hvide strimmel nedad og som forreste kant, som vist på Figur 4. (Den forreste kant er den kant, som først føres ind i kopimaskinen/printeren.)

Du kan programmere kopimaskinen/printeren til at indsætte blanke skilleark mellem transparenterne vha. funktionen Transparent-skilleark på fanen Outputformater. Der henvises til afsnittet "Outputformater" for flere oplysninger.



Figur 4: Ilægning af transparenter i papirmagasin 5



VIGTIGT: Følg disse retningslinier for at undgå statisk elektricitet under brugen af transparenter:

- Anbring ikke over 25 A4-transparenter i papirmagasin 5 ad gangen.
- Læg kun én A3-transparent i papirmagasin 5 ad gangen.
- Fjern transparenterne fra udfaldsbakken eller bakken til forskudte sæt, inden du går i gang med ekstra sæt.



BEMÆRK: Hvis kopimaskinen/printeren har et sorteringsmodul/postboks, leveres kopierne i udfaldsbakken til forskudte sæt. Transparenter kan ikke sorteres eller stakkes i separate rum.

Ilægning af papir i papirmagasin 1, 2, 3 og 4

1 2 3...

9

1 For at fylde papir i et papirmagasin skal magasinet trækkes ud, som vist på Figur 5.

2 Vælg, det papir der skal lægges i.

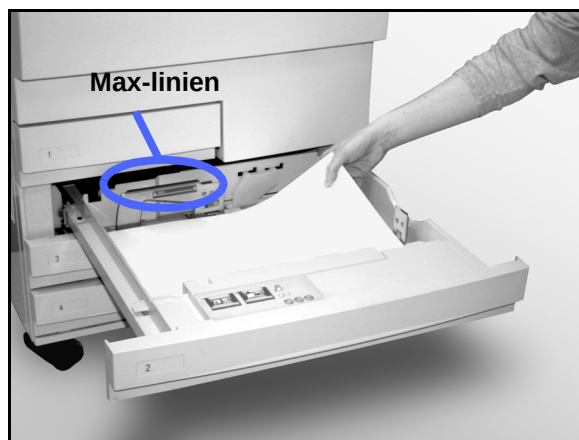
Hvis du ikke er sikker på, hvilket format der skal lægges i, kan du under funktionen Papirvalg på fanen Grundlæggende kopifunktioner se, hvilket format der tidligere blev lagt i papirmagasinet.

3 Læg papir i det relevante format i papirmagasinet, som vist på Figur 6.

Læg kun papir i op til maksimumslinien, som vist på Figur 6 og Figur 7.



Figur 5: Et fuldt udtrukket papirmagasin



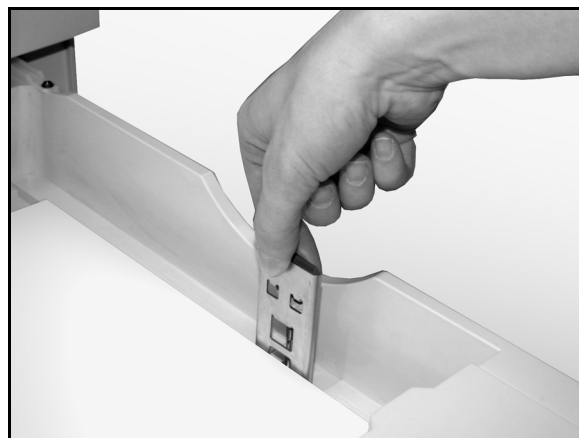
Figur 6: Opfyldning af et papirmagasin

- 4** Udglat papirstakken, og justér papirstyrene, indtil de netop berører papiret i papirmagasinet 2, 3 og 4.



Figur 7: Justering af det bageste papirstyr

- 5** Luk papirmagasinet langsomt i, så papirstakken ikke forrykker sig. Hermed sikres det, at papiret ligger rigtigt, når papirmagasinet bliver taget i brug.



Figur 8: Justering af det højre papirstyr

Ilægning af papir i papirmagasin 5

Antallet af ark, der kan lægges i papirmagasin 5 (arkkapacitet) afhænger af papirets vægt. Der findes flere oplysninger om papirvægt og papirkrav i *Listen med anbefalede materialer til DocuColor 12*.

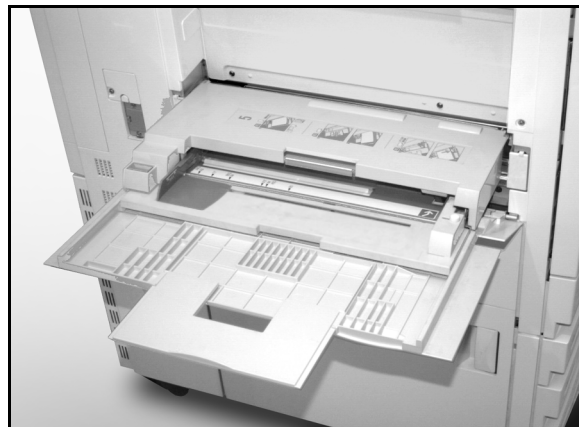
Der må ikke lægges materiale over maksimumslinien på papirstyret.

VIGTIGT: Papirmagasin 5's papirgang er designet, så papir, der giver fremføringsproblemer i papirmagasin 1, 2, 3 eller 4, kan fremføres fra papirmagasin 5 uden de samme problemer.

BEMÆRK: Fjern alt papir fra papirmagasin 5, når opgaven er udført. Støv og fugtighed kan forringe kopikvaliteten.

Undlad at fylde papir i under en kopiopgave.

- Luk papirmagasin 5 for at undgå, at det bliver beskadiget, når du ikke bruger det.
- Ved ilægning af forhullet papir, skal papiret placeres med den uhullede kant som fremføringskant (hullerne til venstre).
- Læg fortrykt papir i med tekstsiden opad.
- Hvis du lægger transparenter i, skal siden med den hvide strimmel ligge nedad og som fremføringskant. (Fremføringskanten er den papirkant, der først føres ind i kopimaskinen/printer.



Figur 9: Papirmagasin 5



- Følg disse retningslinier for at undgå statisk elektricitet under brugen af transparenter:
 - Anbring ikke over 25 A4-transparenter i papirmagasin 5 ad gangen.
 - Læg kun én A3-transparent i papirmagasin 5 ad gangen.
 - Fjern transparenterne fra udfaldsbakken eller bakken til forskudte sæt, inden du går i gang med ekstra sæt.
- Læg ikke skiftevis transparenter og papir i papirmagasin 5. Vælg funktionen Transparent-skilleark, for at få kopimaskinen/printer til at indsætte blanke ark fra et andet papirmagasin mellem transparenterne, der er lagt i papirmagasin 5.

- 1** Åbn papirmagasin 5 ved at gribe fat i låget til papirmagasin 5 øverst, midtfor og forsigtigt skubbe det væk fra kopimaskinen/printerens og ned, som vist på Figur 10.



Figur 10: Åbning af papirmagasin 5

Til særligt langt papir kan magasinet forlænges, ved at du griber fat i det lange plasticvedhæng i venstre kant (Figur 11) og trækker det til venstre så langt, som det er muligt, som vist på Figur 12.

Hvis du ikke forlænger magasinet fuldt ud, kan der opstå papirstop eller fejlregistreringer af kopierne.



FORSIGTIG: Undlad at anbringe objekter eller andet materiale end papir, der er egnet til papirmagasin 5. Der kan ske skade på kopimaskinen/printerens.



Figur 11: Vedhæng på papirmagasin 5

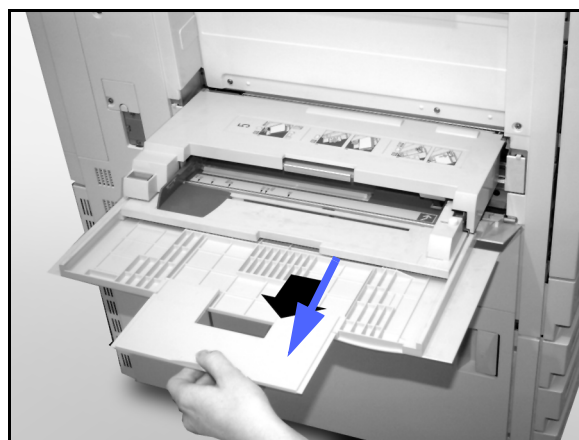
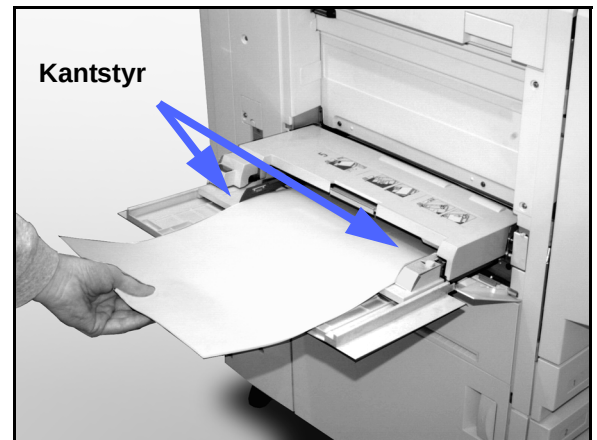


Figure 12: Forlængelse af papirmagasin 5

2 Anbring stakken af materialer på papirmagasin 5 mellem kantstyrene, som vist på Figur 13. Skub stakken ind i magasinet, indtil den ikke kan komme længere.

3 Ryk det bageste kantstyr, indtil det netop berører siden af papirstakken. Ret kantstyrene til, hver gang du lægger materiale i papirmagasin 5.



Figur 13: Opfyldning af papirmagasin 5

4 Vælg papirformat og -type, der svarer til det papir, du har lagt i papirmagasinet. Der henvises til "Programmering af papirvalg til papirmagasin 5" for flere oplysninger.

5 Når du er færdig med at bruge papirmagasin 5, skal du fjerne alt papir og opbevare det forsvarligt. Luk papirmagasin 5 for at undgå at beskadige det, når det ikke benyttes.

Brug af A3+ eller A3++ papir

Brug papirmagasin 5 til A3+ (305 x 457 mm) eller A3++ (320 x 450 mm) papir.

Der henvises til *Listen med anbefalede materialer til DocuColor 12* for yderligere oplysninger om det papir, du fylder i magasinerne.

9



BEMÆRK:

- Fjern alt papir fra papirmagasin 5, når opgaven er udført. Støv og luftfugtighed kan forringe kopikvaliteten.
- Undlad at ilægge papir, når der er en kopiopgave i gang.
- Luk låget til papirmagasin 5 for at undgå at beskadige det, når du ikke benytter det.
- Det garanterede trykbilledområde for DocuColor 12 er på 297 x 438 mm. Ved kopiering af A3-trykbilleder fra glaspladen, skal Reduktions/forstørrelsesfunktionen indstilles til 102% for at opnå de bedste resultater.

1 2 3...

1 Åbn papirmagasin 5, og forlæng det så meget, det er muligt, for at gøre det parat til brug. Der henvises til instruktioner i forrige afsnit, hvis det er nødvendigt.

2 Justér frontstyret på papirmagasin 5:

1. Skru fingerskruen af, som vist på Figur 14, på forsiden af papirmagasin 5.
2. Løft, og genanbring papirstyret i den rille, der passer til det papirformat, du bruger.
3. Stram fingerskruen.



Figur 14: Frontpapirstyr og registreringsskru

- 3** Læg op til 100 ark A3+ (305 x 457 mm) eller A3++ (320 x 457 mm) à 80 g i papirmagasin 5. (Husk, at trykbilledet kopieres over på papirets øverste side.)
- 4** Justér de bageste kantstyr, så det kun lige rører papiret.
- 5** Vælg det rigtige papirformat og papirtype for det papir, du har lagt i. Der henvises til "Programmering af papirvalg til papirmagasin 5" for flere oplysninger.
- 6** Når opgaven er udført, stiller du papirstyrene til papirmagasin 5 tilbage til deres normale position.

Papirhåndtering

Dette afsnit giver et kort overblik over brugbare oplysninger om papir til DocuColor 12 kopimaskine/printer.

Der findes flere oplysninger i *Materialevejledning til DocuColor 12*.

Der findes flere specifikke oplysninger om de materialer, der er blevet afprøvet og godkendt til brug i DocuColor 12 i *Listen med anbefalede materialer til DocuColor 12*. Listen er tilgængelig på Xerox' webside (www.xerox.com) og vil blive opdateret med jævne mellemrum. Kontakt Xerox-repræsentanten for at få flere oplysninger.

Papir klassificeres i henhold til følgende kategorier:

- Særdeles god – Giver en pålidelig fremføring og en optimal kopikvalitet.
- God – Giver en mindre pålidelig fremføring og kan resultere i en forringelse af kopikvaliteten.
- Kan ikke anbefales – Giver ustabil fremføring og/eller kan forårsage en alvorlig forringelse af kopikvaliteten.

Yderligere oplysninger om materiale, der kan anvendes i papirmagasin 5, findes i *Listen med anbefalede materialer til DocuColor 12*.

PAPIR	Særdeles god	God	Kan ikke anbefales
Format	• 7,2 x 7,2 til 11 x 17" • A4 til A3	• A3+ • 4 x 6" postkort • A3++ • A6	• Mindre end 7,2 x 7,2" • Større end A3+ eller A3++ (320 x 450 mm) • Ethvert format mellem A3 og A3++
Kapacitet	Ved anvendelse af Xerox 80 g papir: • Papirmagasin 1: 500 ark • Papirmagasin 2, 3, 4: 550 ark		

Tabel 1: Papirvalg

PAPIR	Særdeles god	God	Kan ikke anbefales
Vægt	- Papirmagasin 1: Kvalitetspapir à 64 til 105 g - Papirmagasin 2, 3, 4: Kvalitetspapir à 64 til 128 g - Papirmagasin 5: Offset papir à 64 til 250 g		- Papirmagasin 1: over 105 g - Papirmagasin 2, 3, 4: kvalitetspapir over 128 g - Papirmagasin 1, 2, 3, 4, 5: under 64 g - Papirmagasin 5: offset-papir over 250 g
Papirets tilstand	Intakt		- Ødelagt eller krøllet papir - Meget krøllet papir - Papir udsat for ekstreme miljømæssige forhold, som høj fugtighed eller høje temperaturer over et længere tidsrum.
Papirtype	- Xerox Color Xpressions eller Xerox Europe Colotech + papir - Xerox 4024 DP eller Xerox Europe Premier kun til sort - Xerox eller Xerox Europe anbefalede transparenter - stående fremføring (Hvid strimmel: læg den hvide strimmel nedad og som fremføringskant udelukkende fra papirmagasin 5) - Papir, der svarer til de anbefalede papirtyper: hvidt/lyst, glat overflade, ikke-coated, ensartet formation (ensartet fordeling af papirfibre) - Forhullet papir - Det kopierede trykbillede MÅ IKKE ligge ude i det hullede område, da det i så fald kan beskadige kopimaskinen/printer. (Læg papiret i papirmagasin 5 med hullerne i venstre side for at opnå de bedste resultater.)	- Laserprint-papir - Xerografisk kopipapir - Farvet papir* - Coated-papir	- Papir med en dårlig formation (uensartet fordeling af papirfibre) - Selvkopierende papir - Gennemsigtige transparenter (uden strimmel) - Groft papir - Transparenter, der fremføres liggende - Stift papir (>250 g)

Tabel 1: Papirvalg

* Generelt anbefales farvet papir ikke til andre tonerfarver end sort.

10. DADF (Duplex Automatic Document Feeder)

Oversigt

Dette kapitel beskriver DADF (Duplex Automatic Document Feeder), som vist på Figur 1, til DocuColor 12 kopimaskine/printer.

DADF kan håndtere op til 50 originaler i én arbejdsgang. Øverste original fremføres først til glaspladen.

VIGTIGT:

- Kopimaskinen/printerens kopierer automatisk sort/hvide dokumenter under tilstanden Sort og dokumenter med farve under tilstanden 4-farvet, når Auto-outputfarve vælges.
- Hvis DADF-bæltet er beskidt, og originalen er tynd eller gennemsigtig, kan baggrunden se på kopien. Det kan også forekomme, når der fremstilles kopier via glaspladen. Anbring et hvidt ark papir i samme format oven på det dokument, der skal kopieres, for at forhindre, at baggrunden trænger igennem, indtil bæltet er renset.

BEMÆRK: Vha. DADF kan der fremstilles 40 sort/hvide kopier i minuttet.



Figur 1: DocuColor 12 med en DADF (Duplex Automatic Document Feeder)

Hvis du anvender DADF til at fremføre originalerne, leveres kopierne på en af følgende måder. Eksemplet viser en tre siders opgave.

- I en almindelig enkelt-sided kopiopgave leveres kopien med tekstsiden nedad i en 1, 2, 3 rækkefølge.
- I en mangesidet kopiopgave leveres kopien i udfaldsbakken med tekstsiden opad med kopier af den første side nederst, og kopier af den sidste side øverst i en 3/3/3, 2/2/2, 1/1/1 rækkefølge.
- I en mangesidet kopiopgave, hvor sorteringsmodul/postboks anvendes, leveres et sæt af kopien med tekstsiden nedad til hver af de tre separate rum i rækkefølgen 1, 2, 3.

ADVARSEL: Du må aldrig åbne låget til DADF, mens kopimaskinen/printer er i gang med en opgave. Den kan blive beskadiget, eller der kan opstå originalstop.

Prøv aldrig at snyde sikkerheds- og låseanordningerne. De styrer fremførerens indbyggede sikkerhedsfunktioner.

10



Komponenter og funktioner

DADF (Duplex Automatic Document Feeder) består af følgende hoveddele, som vist på Figur 2:

1 Dokumentfremføringslampe

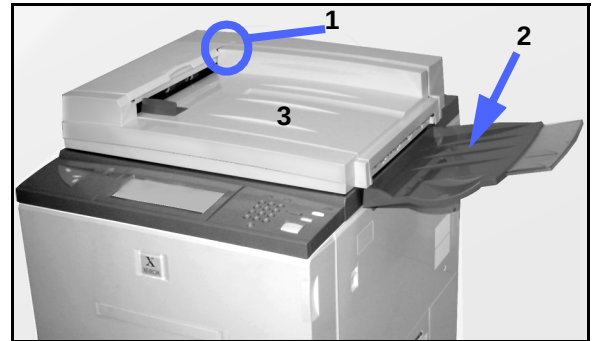
Lampen viser en grøn pil, når et dokument anbringes rigtigt i fremføreren. Lampen kan også indikere papirstop i fremføreren.

2 Dokumentfremførersens udfaldsbakke

Originalerne leveres i denne udfaldsbakke.

3 DADF-magasin

Anbring dokumenterne her for at påbegynde kopieringen.



Figur 2: DADF-komponenter

Dokumentgang

Dokumenter, der er anbragt i DADF-magasinet, føres direkte over på glaspladen.

Dokumenterne leveres til udfaldsbakken, når de er kopieret.

Dokumentspecifikationer

Brug altid anbefalede originaltyper, så DADF arbejder inden for de rammer, den er designet til. Der kan opstå papirstop, hvis ikke standarddokumenter anvendes, hvilket resulterer i ødelagte dokumenter.

Standard DADF-dokumentspecifikationer

- Vægt – Dokumentvægten bør være mellem 64 og 128 g.
- Format
 - Det europæiske marked
A5, A4, A3, 8,5 x 13", 8,5 x 14", 8,5 x 11", 11 x 17".
 - Nord- og Sydamerika
8,5 x 5,5", 8,5 x 11", 8,5 x 14", 11 x 17", A4.

Hvis DADF registrerer dokumenter i ikke-standard formater i fremføreren, vises en meddelelse, og kopimaskinen/printereren stopper. Anbring sådanne ikke-standard dokumenter på glaspladen, eller angiv dokumentformatet vha. funktionen Originalformat på fanen Ekstra funktioner. Der henvises til afsnittet "Ekstra funktioner" for flere oplysninger.

Hvis originalen er en smule mindre eller større end et dokument med standardformat, vil DADF kunne registrere det som et dokument med standardformat. Mørke områder eller trykbilledtab langs kanterne kan forekomme. Angiv dokumentformatet vha. funktionen Originalformat, eller anvend funktionen Kantsletning på fanen Ekstra funktioner. Der henvises til afsnittet "Ekstra funktioner" for flere oplysninger.

Dokumenter, der ikke kan anbefales



Følgende dokumenttyper resulterer i dokumentstop eller forringet drift af kopimaskinen/printer. Fremstil kopier af disse dokumenter ved at anbringe dem direkte på glaspladen.

- Bøger, pjecer og hæfter
- Ødelagte, krøllede dokumenter eller dokumenter med pålimede lapper
- Dokumenter med clips og hæfteklammer
- Gennemsigtige dokumenter (dokumentformatet kan ikke registreres automatisk, eller også kopieres det sorte bælte)
- Dokumenter med selvkopierende papir
- Dokumenter, der er mindre end A5-format

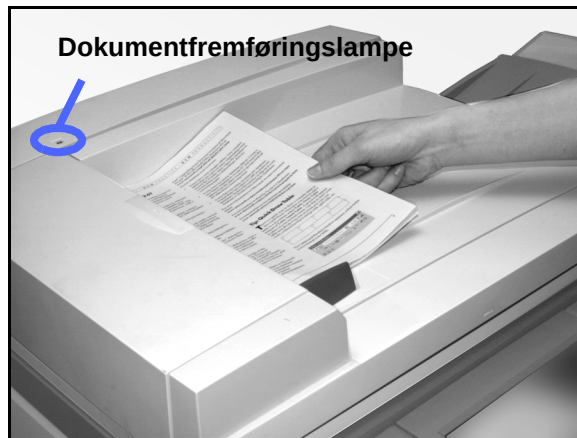
Ilægning af dokumenter

Der kan lægges op til 50 dokumenter i DADF.

1 2 3...

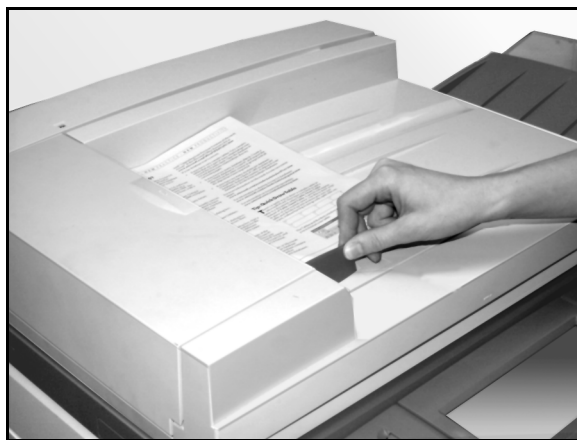
- 1 Fjern evt. papirclips eller hæfteklammer fra dokumenterne. Ret dokumenterne til.
- 2 Anbring dokumenterne med tekstsiden opad i DADF-bakken, som vist på Figur 3. Skub dokumenterne fremad, indtil den grønne dokumentfremføringslampe begynder at lyse.

Hvis lampen ikke lyser, skal du rykke dokumenterne lidt, evt. lægge dem anderledes, indtil lampen lyser.



Figur 3: Placering af dokumenter i DADF-magasinet

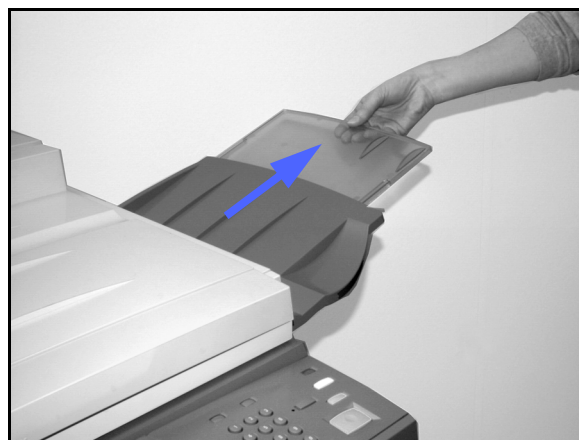
- 3 Skub dokumentstyret henimod stakken af dokumenter, indtil styret netop berører dokumentets kanter, som vist på Figur 4. Hvis dokumentstyret ligger for tæt op ad dokumentet, kan dokumenterne muligvis ikke fremføres, og de bliver beskadiget. Hvis styret ikke ligger tæt nok op ad dokumentet, kan det betyde, at dokumentet føres skævt ind i maskinen med risiko for, at dokumentet sætter sig fast.



Figur 4: Justering af dokumentstyret

- 4** Forlæng DADF-udfaldsbakken, så den passer til dokumenternes format, som vist på Figur 5.

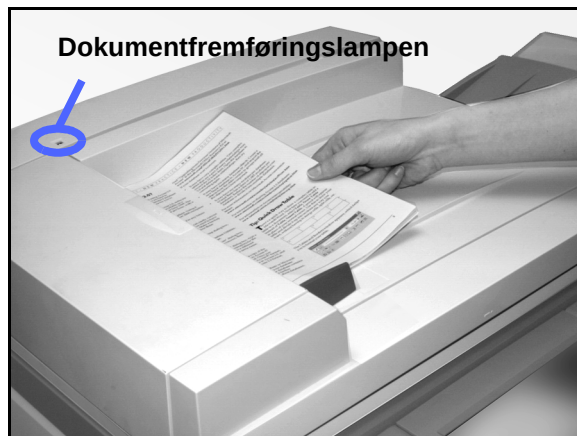
- 5** Tryk på **Start**.
Dokumenterne fremføres automatisk en ad gangen over på glaspladen. Fremføringen begynder fra toppen af dokumentstakken.



Figur 5: Forlængelse af DADF-udfaldsbakken

Udredning af dokumentstop

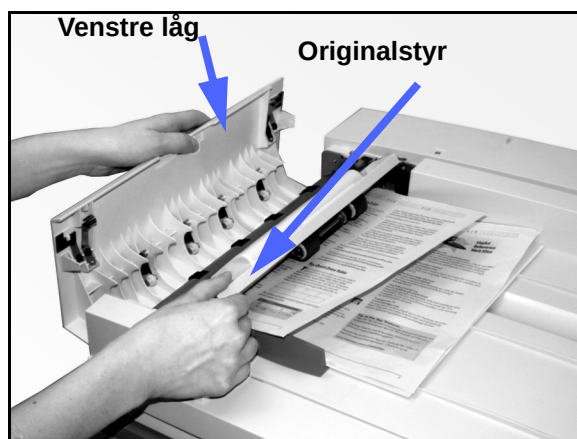
Når der opstår et dokumentstop i DADF, lyser dokumentfremføringslampen (Figur 6), og instruktioner i, hvordan stoppet udredes, vises på skærmen.



Figur 6: Dokumentfremføringslampe

1 2 3...

- 1 Åbn venstre låg ved at løfte det til venstre og åbne originalstyret, som vist på Figur 7.
- 2 Fjern de fastsiddende dokumenter. Fjern også alle synlige papirstumper.



Figur 7: Åbning af venstre låg og originalstyr

- 3** Luk originalstyret, og sænk venstre låg.
- 4** Skub det lille justerbare dokumentstyr væk fra dokumentstakken, som vist på Figur 8. Fjern dokumenterne fra Dokumentfremføreren.



Figur 8: Justering af dokumentstyr

- 5** Løft DADF, og fjern evt. dokumenter fra glaspladen, som vist på Figur 9.
- 6** Fjern evt. papir, som har sat sig fast i DADF-bæltet, som vist på Figur 10.
- 7** Luk DADF.



Figur 9: Løft af DADF



Figur 10: Udredning af papirstop

- 8** Kontrollér dokumenterne for defekter, folder og/eller æselører, inden du lægger dem tilbage i dokumentfremføreren.

Et iturevent, krøllet eller foldet dokument kan forårsage dokumentstop.



VIGTIGT: Hvis et dokument ødelægges, kan det være nødvendigt for dig at trykke på Jobafbrydelse for at kunne fremstille en kopi fra glaspladen. Du kan derefter vende tilbage til den oprindelige opgave og anvende kopien i stedet for den defekte original sammen med resten af de dokumenter, du er i gang med at kopiere.

- 9** Kontrollér meddelelsen på skærmen for at sikre dig, at alle fastsiddende dokumenter er blevet fjernet.
- 10** Læg stakken af dokumenter i DADF i henhold til instruktionerne på skærmen. Genindstil dokumentstyret.
- 11** Tryk på **Start** for at genstarte kopiopgaven.

11. Sorteringsmodul/postboks

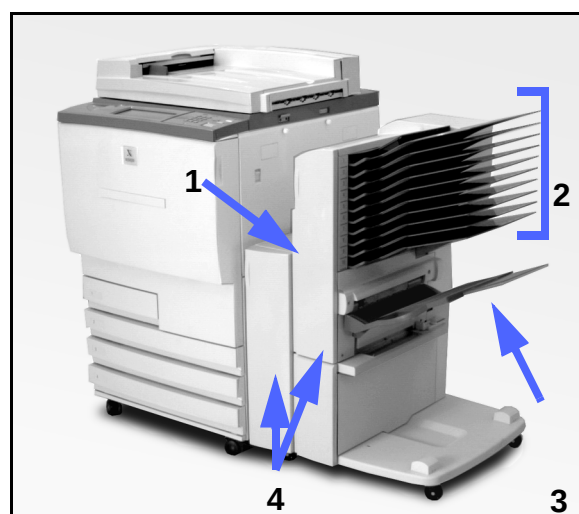
Oversigt

DocuColor 12 kopimaskinen/printeren kan være udstyret med et valgfrit sorteringsmodul/postboks, som vist på Figur 1. Sorteringsmodulet/postboksen indeholder følgende komponenter:

- 1 Udløserhåndtag til sorteringsmodul/postboks
- 2 Sorteringsmodul/postboksrum: Kopier leveres her sorteret eller stakket.
- 3 Udfaldsbakke til forskudte sæt: Output leveres her, når du vælger udfaldsbakke til forskudte sæt.

Når enheden kun er tilknyttet en kopimaskine fungerer udfaldsbakken til forskudte sæt som en udfaldsbakke med ekstra stor kapacitet, og kopierne forskydes ikke.

- 4 Højre og venstre frontlåger: Åbn disse låger for at udrede papirstop



Figur 1: DocuColor 12 med sorteringsmodul/postboks



ADVARSEL: Undlad at anbringe fingrene mellem rummene, når sorteringsmodulet/postboksen er i brug.



ADVARSEL: Prøv aldrig at snyde sikkerhedsafbryderen. Du kan komme til skade, eller der kan opstå papirstop.

Denne afbryderkontakt afbryder strømmen til sorteringsmodul/postboks, når du åbner frontlågerne, eller når du flytter sorteringsmodulet/postboksen til højre for at udrede papirstop.

Brug af sorteringsmodul/postboks

Tilbehøret sorteringsmodul/postboks fungerer som et sorteringsmodul til DocuColor 12 i konfigurationen som 'standalone' kopimaskine. Det fungerer som et sorteringsmodul eller en postboks til DocuColor 12 i konfigurationen som DocuColor 12 kopimaskine/printer. Kontakt Xerox-repræsentanten for at få funktionaliteten ændret.

Når du anvender det valgfrie sorteringsmodul/postboks, leveres kopierne i sorteringsmodul/postboksrømmene eller udfaldsbakken til forskudte sæt på en af følgende måder:

- **Sorteret**

Kopierne sorteres i sorteringsmodul/postboksrømmene med et sæt af kopierne leveret med tekstsiden nedad i hvert anvendt rum i samme rækkefølge som originalerne.

I en tresiders opgave, hvor der anmodes om 3 sæt, vil et sæt af outputtet f.eks. blive leveret med tekstsiden nedad i hver af de tre separate rum i en 1, 2, 3 rækkefølge.

- Stakket

Kopierne stakkes i samme rækkefølge som dokumenternes sidenumre i sortering modul/postboksrummene.

I en tresiders opgave, hvor der anmodes om 3 sæt, vil et sæt af outputtet f.eks. blive leveret med tekstsiden opad i en 1/1/1, 2/2/2, 3/3/3 rækkefølge. Dette bevirker, at alle kopier af første side ligger i bunden af sættet, og alle kopier af sidste side ligger øverst i sættet.

Hvert sorteringsmodul/postboksrum kan indeholde op til 100 kopier à 80 g.

Sorteringsmodulet/postboksen kan håndtere papirformater fra A4 til A3.

Hvis du kopierer på transparenter vha. papirmagasin 5, leveres kopierne og skillearkene i udfaldsbakken til forskudte sæt.

BEMÆRK:

- Enhver opgave, som benytter papirmagasin 5 leveres altid i udfaldsbakken til forskudte sæt.
- Antallet af sorterede sæt er begrænset til 10, hvilket svarer til antallet af sorteringsrum.



Udredning af papirstop

Når der opstår et papirstop, vises en papirstopmeddelelse og en vejledning i, hvordan papirstoppet udredes, på skærmen.



VIGTIGT: Fjern omhyggeligt det fastsiddende papir, så du ikke kommer til at rive det i stykker. Hvis det fastsiddende papir går i stykker, skal du sørge for, at alle småstykker bliver fjernet.

1 2 3...

- 1 Skub udløserhåndtaget på sorteringsmodulet/postboksen henimod sorteringsmodul/postboks, og træk hele modulet væk fra kopimaskinen/printerens, som vist på Figur 2.



Figur 2: Sorteringsmodul/postboks-håndtag

- 2 Fjern evt. papir, som har sat sig fast mellem kopimaskine/printerens højre låge og sorteringsmodul/postboks, som vist på Figur 3.



Figur 3: Papir fjernes fra interface-område

3 Hvis papirstoppet opstår bag venstre frontlåde i sorteringsmodulet/postboksen:

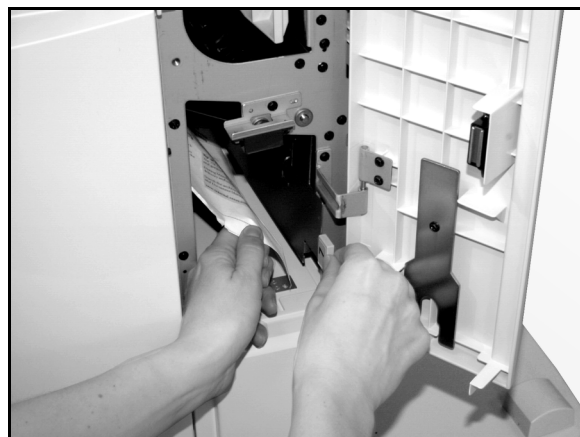
1. Åbn venstre frontlåde (Figur 4).
2. Skub det grønne håndtag (5) ned, som vist på Figur 4, for at frigøre inderskærmen, og drej på knappen (6) for at frigøre evt. fastsiddende papir.
3. Fjern forsigtigt det fastsiddende papir.
4. Løft håndtaget for at fastgøre inderskærmen.
5. Luk venstre frontlåde.



Figur 4: Bag venstre frontlåde



Figur 5: Bag højre frontlåde



**Figur 6: Bag højre frontlåde
(nederste del)**

- 4** Hvis papirstoppet opstår bag højre frontlåde i sorteringsmodulet/postboksen:
1. Åbn højre frontlåde.
 2. Skub det grønne håndtag ned for at frigøre inderskærmen og fjerne evt. fastsiddende papir (Figur 5).
 3. Løft håndtaget for at fastgøre inderskærmen.
 4. Skub det øverste håndtag til venstre for at åbne transportområdet (Figur 6). Fjern forsigtigt evt. fastsiddende papir.
 5. Skub håndtaget til højre, indtil det er helt på plads.
 6. Luk højre frontlåde.
- 5** Fjern det fastsiddende papir, og skub sorteringsmodulet/postboksen tilbage på plads.
- 6** Fortsæt med kopiopgaven, hvis en meddelelse på skærmen instruerer dig om at trykke på **Start** for at fortsætte.

Hvis papirstopmeddelelsen vises igen, skal du gentage ovenstående punkter for at fjerne det resterende fastsiddende papir.

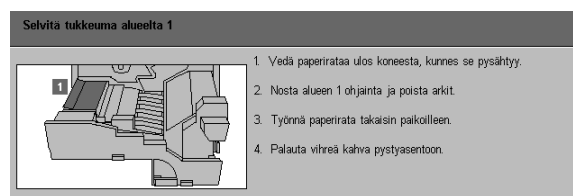
12. Problemløsning

Oversigt

DocuColor 12 kopimaskinen/printeren er bygget til at hjælpe dig med at finde og løse problemer, i takt med at de opstår. Kopimaskinen/printeren finder problemer og giver via skærmen en anvisning på, hvad der kan gøres, som vist på Figur 1. Hvis der ikke gives instruktioner i, hvordan et bestemt problem løses, på skærmen, henvises der til tabellerne på de efterfølgende sider for en evt. løsning af problemet.

I dette afsnit beskrives kopimaskine-/printerfejlene og proceduren for, hvordan problemet bedst løses.

Det vil muligvis ikke altid lykkes dig at rette op på en fejl. Når det sker, bør du ringe til Xerox Welcome Centre. Inden du ringer, skal du imidlertid gennemgå de punkter, der findes på de næste par sider.



Figur 1: Et typisk fejtilstandsskærbillede

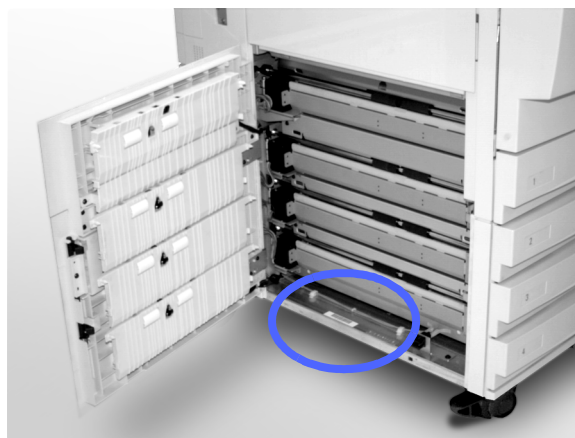
1 Tryk på Stop på betjeningspanelet, mens der er tændt for kopimaskinen/printeren, og den befinder sig i en fejltilstand.

2 Notér følgende oplysninger, så du kan videregive dem til Xerox-repræsentanten i Kundeservicecentret:

- Notér fejlkodeerne, mens du trykker ned på Stop-knappen.
- Notér maskinens serienummer, som findes på mærkatet på rammen nederst bag venstre låg på kopimaskinen//printeren. Nummeret kan også være noteret på indersiden af denne manuals omslag.

Hvis der er tale om kopikvalitetsproblemer, skal de forringede kopier gemmes for at give Xerox-servicerepræsentanten en mulighed for at studere dem.

DocuColor 12 applikationssupport, brugerhjælp og servicesupport fås ved opkald til Xerox Kundesupportcenter.



Figur 2: Placeringen af maskinens serienummer

Udredning af papirstop

Der kan opstå papirstop flere steder inde i kopimaskinen/printeren:

- Bag venstre låge
- Bag højre låge
- Bag frontlågen
- I duplex-gangen
- I udfaldsområdet, dvs. nær udfaldsbakken (eller sorteringsmodul/postboks)
- Tæt ved papirindgangen for papirmagasin 5.

Når der opstår et papirstop, vises en meddelelse i meddelelsesområdet på skærmen med instruktioner om, hvad der skal gøres for at rette op på situationen, som vist på Figur 3.

Der kan ind imellem opstå flere papirstop på samme tid under en længerevarende kopiopgave. En meddelelse om papirstop vedbliver med at være vist, indtil alt fastsiddende papir er blevet fjernet fra kopimaskinen/printeren. Skærmen viser informationer for det område af kopimaskinen/printeren, der skal kontrolleres, indtil alt fastsiddende papir er fjernet.



Figure 3: Et typisk fejltilstandsskærbillede



VIGTIGT: Fjern forsigtigt det fastsiddende papir, så du ikke river det itu. Hvis det går itu, skal du sørge for at få fjernet alle småstykkerne.

Den fremgangsmåde, der skal anvendes for at udrede et papirstop, varierer, afhængigt af hvor stoppet er opstået. Nedenstående procedurer indeholder instruktioner for udredning af papirstop i hvert af disse områder.

Det kan være nødvendigt at følge mere end en procedure for at få papirgangen rensat fuldstændigt. Hvis det bliver nødvendigt, skal du begynde ude i siderne på kopimaskinen/printerens og fortsætte med frontsiden.

Læs instruktionerne, og følg omhyggeligt punkterne i den angivne rækkefølge. Hvis du ikke følger instruktionerne som anvist, kan der opstå mere komplicerede papirstop i kopimaskinen/printerens.

Når alt papir er fjernet og alle låger lukket, vil en meddelelse på skærmen give dig besked på at fortsætte opgaven eller skifte til et andet skærbillede.

Sådan forhindres papirstop

Sådan forhindres papirstop:

- Sørg for, at det papir, der anvendes, er intakt. Smid defekt papir ud.
- Sørg for, at du anbringer papirstyrene forsigtigt op imod papiret.

Hvis der bliver ved med at opstå papirstop:

- Vend papirstakken i det anvendte papirmagasin om. Hvis papiret buer eller krøller for meget, kan det forårsage papirstop.
- Læg papir fra en nyåbnet pakke i det anvendte papirmagasin. Hvis papirstoppene hermed forsvinder, skal du sørge for at smide det papir, der forårsagede stoppet, ud.

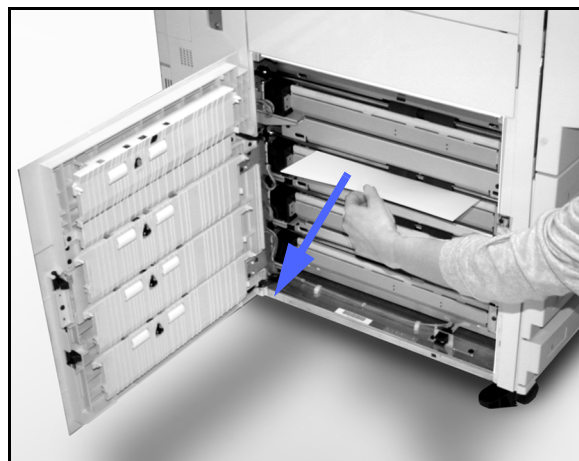
Papirstop bag venstre låge



BEMÆRK: Papir, der delvist hænger ud af kopimaskinen/printeren kan komme til at sidde endnu mere fast, hvis det ikke fjernes, inden du åbner papirgangsmodul. Sørg for, at alt papir fjernes fra dette område, især papir, som findes mellem papirmagasinerne og papirgangsmodulets registreringsområde.

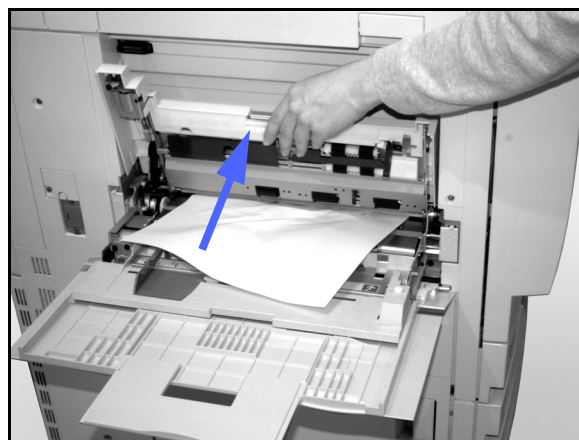
1 2 3...

- 1 Bemærk, at området med papirstoppet bag ved venstre låge er vist på skærmen.
- 2 Gør et af følgende:
 - Hvis der opstår papirstop i papirmagasin 1, 2, 3 eller 4, skal du åbne sidepanelet i venstre låge og forsigtigt fjerne fastsiddende papir, som vist på Figur 4.



Figur 4: Udredning af papirstop fra venstre side

- Hvis der opstår et papirstop tæt på papirmagasin 5, skal du løfte udløserhåndtaget på papirmagasin 5 op, og åbne panelet, som vist på Figur 5.
- 3 Luk alle åbne paneler.



Figur 5: Åbning af panelet til papirmagasin 5

Papirstop bag højre låge

1 2 3...

- 1 Bemærk, at området med papirstoppet bag højre låge, er vist på skærmen.
- 2 Hvis der findes et sorteringsmodul/postboks, skal du skubbe udløserhåndtaget ned, som vist på Figur 6, og skubbe sorteringsmodulet/postboksen væk fra kopimaskinen/printer.



Figur 6: Udløserhåndtaget til sorteringsmodul/postboks

- 3 Åbn højre låge, som vist på Figur 7.



Figur 7: Åbning af højre låge

- 4 Fjern alt synligt papir i området.
- 5 Luk højre låge.
Hvis der er et sorteringsmodul/postboks, skal det skubbes tilbage på plads.

Papirstop bag frontlågen

1 2 3...

- 1 Når der vises en meddelelse på skærmen angående et papirstop bag frontlågen, skal frontlågen åbnes, som vist på Figur 8.

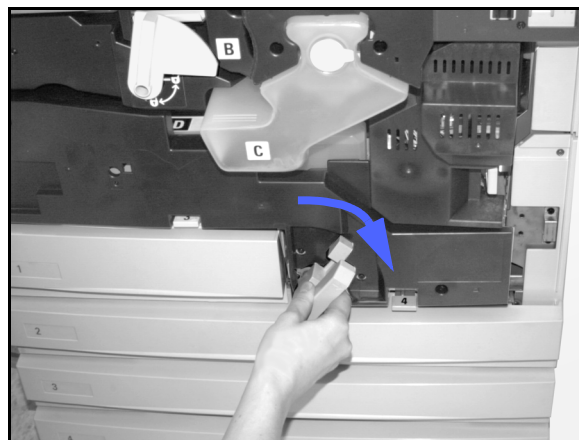


Figur 8: Åbning af frontlågen

- 2 Drej det grønne håndtag med uret, som vist på Figur 9, og træk papirgangsmodulet helt ud.
- 3 Kontrollér, om der vises en ny meddelelse på skærmen, som viser området for papirstoppet.



VIGTIGT: Kontrollér, og udred alle papirstop i papirgangsmodulet, inden du lukker modulet.



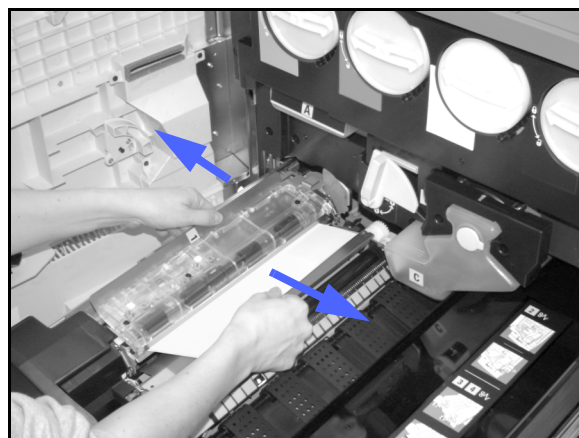
Figur 9: Det grønne håndtag drejes med uret

4

Løft inderskærmen, mærket **1**, i registreringsområdet, og fjern forsigtigt det fastsiddende papir, som vist på Figur 10. Tryk forsigtigt inderskærmen tilbage på plads.



BEMÆRK: Hvis der opstår et transparentstop i dette område, skal papirmagasin 5 efterses for at sikre, at transparenterne ligger med den hvide strimmel nedad.



Figur 10: Område 1 i registreringsområdet



ADVARSEL: Fuserområdet er meget varmt. Vær forsigtig, når papirstop skal udredes i dette område.



ADVARSEL: Fuserolie kan irritere dine øjne. Vask hænderne grundigt med sæbe og vand, og undgå at gnide dig i øjnene, hvis der er kommet fuserolie på fingrene.

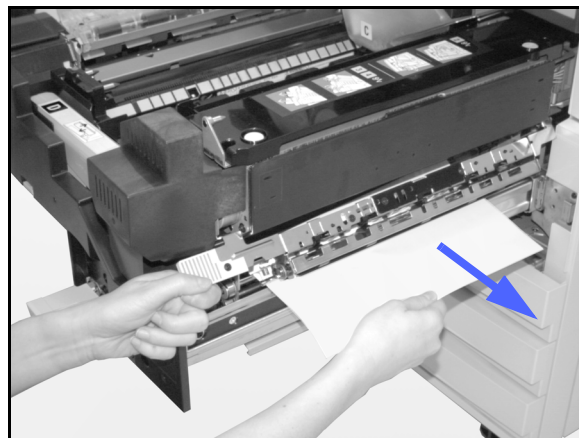
5

Træk evt. papir forsigtigt ud af indgangsområdet til fuserområde 2 til venstre for at frigøre det, som vist på Figur 11.



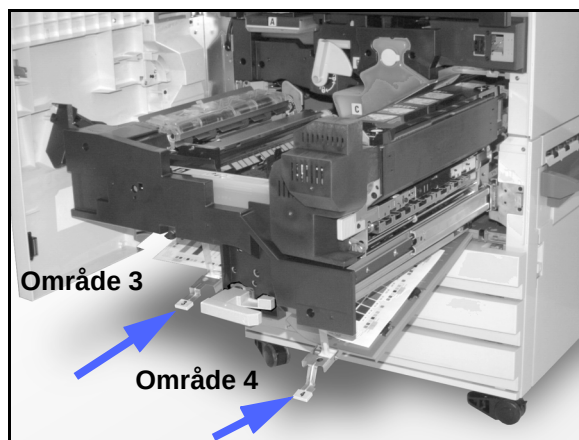
Figur 11: Fuserområde 2

Hvis papirstoppet er opstået i fuserudgangsområdet, skal du finde håndtaget til højre på papirgangsmodulet, som vist på Figur 12. Vip håndtaget op, og fjern forsigtigt det fastsiddende papir. Før roligt håndtaget tilbage på plads.



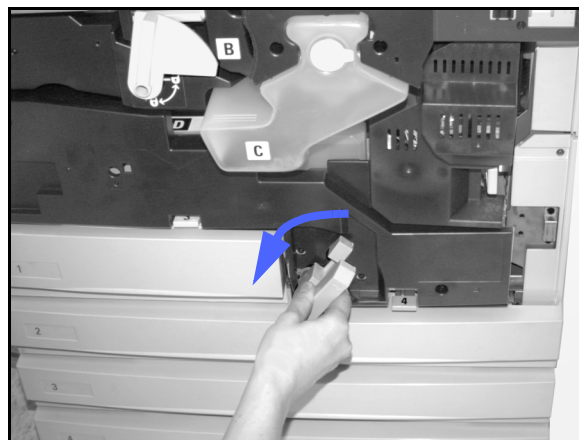
Figur 12: Fuserudgangsområdet

- 6 Tryk håndtagene i duplex-gangens område 3 og 4 roligt ned for at frigøre tilretningsstyret (venstre håndtag) og duplex-plade (højre håndtag), som vist på Figur 13.
- 7 Fjern det fastsiddende papir, og før håndtagene tilbage på plads.



Figur 13: Duplex-gangområder

- 8 Skub papirgangsmodulet ind, så langt det kan komme. Drej det grønne håndtag mod uret for at fastlåse modulet, som vist på Figur 14.



Figur 14: Det grønne håndtag drejes mod uret

Papirstop inde i et papirmagasin

Papir, som delvist hænger ud af et papirmagasin, når det åbnes, kan forårsage komplicerede papirstop, hvis det rives i stykker. De iturevne stykker kan sætte sig fast i områder, du ikke kan få adgang til.

1 2 3...

- 1 Brug den meddelelse, som vises på skærmen til at finde stedet, hvor papirstoppet er opstået.
- 2 Brug de foregående procedurer til at fjerne papir, der sidder fast bag venstre eller højre låge på kopmaskinen/printeren.
- 3 Åbn langsomt papirmagasinet.

Hvis du hører lyden af papir, der rives i stykker eller krølles sammen, skal du øjeblikkeligt stoppe med at åbne magasinet.

Forsøg at gribe fat i eller fjerne papiret, som er ved at blive ødelagt, uden at åbne papirmagasinet yderligere.

Hvis du ikke kan få fat i papiret, skal du forsigtigt åbne papirmagasinet lidt mere og forsøge, om du nu kan få fat i det ødelagte papir.

- 4 Fjern alt ødelagt papir, som vist på Figur 15.
- 5 Ret papirstakken til i papirmagasinet. Sørg for, at papirstakken ikke når op over MAX-linien i papirmagasinet.
- 6 Justér kantstyrene, så de netop berører papiret.
- 7 Luk langsomt papirmagasinet i for at undgå, at papirstakken forskybber sig.



Figur 15: Udredning af papirstop inde i et papirmagasin

Papirstop inde i papirmagasin 5

1 2 3...

- 1 Brug den meddelelse, som vises på skærmen, til at finde stedet, hvor papirstoppet er opstået.
- 2 Grib evt. fat i i det øverste midterhåndtag, og løft den øverste del af papirmagasin 5 henimod kopimaskinen/printeren for at få adgang til stedet med papirstoppet, som vist på Figur 16 og Figur 17.
- 3 Fjern alt fastsiddende papir, inklusive evt. delvist fremførte papirark.

Hvis du ikke kan få fat i alt papiret ved indgangen til papirmagasin 5, skal du åbne frontlågen, og følge proceduren, "Papirstop bag frontlågen".

Når du har udredet alle papirstop, griber du fat i det øverste midterhåndtag og sænker den øverste del af papirmagasin 5. Ret papirstakken og papirstyret i papirmagasin 5 til igen.

VIGTIGT:

- Flyt kantstyret, så det netop berører papirstakken. Indstil kantstyret, hver gang du lægger papir i papirmagasin 5.
- Hvis papirmagasin 5 ikke er trukket helt ud, kan der opstå papirstop eller fejlregistreringer.



Figur 16: Der gribes fat om toppen af papirmagasin 5



Figur 17: Den øverste del løftes af papirmagasin 5

Løsning af hardware-problemer



ADVARSEL: Når papirgangen ryddes for papir i fuserområdet (findes i papirgangsmodulet), skal du være opmærksom på, at overfladerne er varme. Vær derfor forsigtig under hele processen, så du undgår at komme til skade.

Problem	Anbefalet løsning
Tonerpatron: • Operatør kan ikke sætte en halvfylt tonerpatron tilbage, efter at den har været taget ud. • Operatør er kommet til at fjerne den forkerte tonerpatron og vil derfor gerne sætte den tilbage igen.	Geninstallér tonerpatronen ved at gøre følgende: BEMÆRK: Følgende procedure kan betyde, at der spildes toner på gulvet. For at beskytte gulvet bør du lægge en klud eller lign. under og foran kopimaskinen/printer. • Geninstallér den brugte og delvist fyldte tonerpatron ved at skubbe patronen ind, indtil den sidder helt på plads op imod stopklodsen. Drej patronen i den retning, der er vist på etiketten, som sidder på kopimaskinen/printer. Der er flere oplysninger i <i>Vejledning for systemadministratorer</i>, under Udskiftning af tonerpatronen. • Giv Xerox-servicerepræsentanten besked næste gang du foretager et servicekald om ovenstående handling, da det kan være nødvendigt for teknikeren at tørre toner af på interne dele i kopimaskinen/printer.
Den elektriske strøm til kopimaskinen/printer lader til at være slået fra, selvom hovedafbryderen står på ON, og ledningen til kopimaskinen/printer er intakt.	Kopimaskinen/printer er udstyret med en ekstra sikkerhedsanordning, som yder beskyttelse, i tilfælde af at kopimaskinen/printer kobles forkert til strømforsyningen. Dette udstyr, kaldet et fejlstrømsrelæ, afbryder al strøm til kopimaskinen/printer, hvis der opdages en elektrisk fejl. Hvis der ikke lader til at være sluttet strøm til kopimaskinen/printer, kan det skyldes, at kontakten på fejlstrømsrelæet er blevet vippet. Fejlstrømsrelæet findes foruden på kopimaskinen/printerens bagpanel. Hvis kontakten er afbrudt (i nedeposition), har fejlstrømsrelæet været aktiveret. Vip kontakten op, og find ud af, om strømmen er blevet genetableret. Hvis det er tilfældet, skal du fortsætte med at betjene kopimaskinen/printer som normalt. Hvis fejlstrømsrelæet endnu en gang aktiveres, skal du ringe efter en servicetekniker. Der er flere oplysninger i afsnit 1, "Lær DocuColor 12 at kende."

Løsning af programmeringsproblemer

Problem	Anbefalet løsning
Skærmen på betjeningspanelet reagerer ikke, når der trykkes.	Tryk på CA (Slet alt) på betjeningspanelet. Tryk på en valgbar tast på skærmen med én finger. Kopimaskinen/printeren reagerer først, når den registrerer et let tryk. Hvis problemet fortsætter, skal du åbne frontlågen på kopimaskinen/printeren. Luk frontlågen, og foretag et valg på skærmen. Hvis skærmen ikke reagerer på en trykkommando, skal du afbryde for strømmen. Vent i 15 sekunder. Slut dernæst strømmen til igen. Genprogrammér kopimaskinen/printerens kopiindstillinger i forhold til behov.
Du kan ikke programmere en opgave, så længe skærmen er åben.	Der kan ikke programmeres opgaver eller fremstilles kopier, når nogle skærbilleder, f.eks. administrationsskærbilleder, papirudredningsskærbilleder eller skærbilleder med statusoplysninger vedr. forbrugsstoffer er åbne. Følg retningslinierne på informationsskærbilledet. Programmér dernæst den ønskede opgave.
Kopimaskine-/printerfunktionerne kan ikke vælges.	Nogle funktioner kan ikke vælges pga. de forrige valg. Generelt vil de funktioner og taster, du kan vælge, vises på en måde, så det kan ses, at de er valgbare, og at de kan anvendes sammen med de tidligere foretagede valg. Der henvises til kapitel 2, "Lær DocuColor 12 at kende" for flere oplysninger om tasterne.
Du kan ikke færdiggøre programmeringen. Timeout aktiveres for hurtigt, og kopimaskinen/printerens sætter alle indstillinger tilbage til standardværdierne.	Prøv at udføre programmeringen lidt hurtigere. Timeout-værdierne er overskredet under programmeringen. Værdierne kan ændres af systemadministratoren. Se <i>Vejledning for systemadministratorer</i> for informationer om justering af standard-timout for maskinen.

Løsning af processorproblemer

Problem	Anbefalet løsning
Transparenter	Brug transparenter med en malet eller aftagelig hvid strimmel. Læg dem med strimlen nedad i papirmagasin 5. Læg transparenter i ved at følge instruktionerne i afsnittet, "Papir og papirmagasiner."
Transparenterne er fyldt med olie	- Fremstil 5 blanke ark kopier med valgmuligheden 4-farvet på papir for at slippe af med overskydende olie. Læg dernæst transparenterne tilbage i papirmagasin 5, og fortsæt med kopiopgaven. - Brug valgmuligheden Transparent-skilleark. Der henvises til <i>Materialevejledningen til DocuColor 12</i> og <i>Listen med anbefalede materialer til DocuColor 12</i> for flere oplysninger om transparenter.
A3-transparentstop mellem kopimaskine/printer og udfaldsbakken	Fjern alle kopier af A3-transparenter fra udfaldsbakken, inden de efterfølgende kopier er på vej ud af kopimaskinen/printer.
Transparenterne klistrer sammen efter kopieringen	Vælg funktionen Transparent-skilleark for at undgå problemet.
Der fremføres flere ark fra papirmagasinerne	Undlad at fylde papir over MAX-linien i papirmagasinerne. Papirmagasin 1, 2, 3 og 4 indeholder mellem 500 og 550 ark, 80 g papir. Fjern papiret fra papirmagasinet, og luft det for at adskille sammenklistrede ark. Forhullede ark kan hænge sammen ved hullerne. Fjern papiret fra magasinet, og luft arkene for at adskille sammenklistrede ark.
Der fremføres flere ark fra papirmagasin 5	Papir og transparenter kan klistre sammen, hvis det omgivende miljø er for tørt og forårsager for meget statisk elektricitet. Forøg luftfugtigheden i det rum, hvor kopimaskinen/printer står for at få den statiske elektricitet ned på et minimum. Undlad at fylde papir/transparenter over MAX-linien i papirmagasin 5. Luft forsigtigt transparenterne for at adskille arkene, inden du lægger dem i papirmagasin 5. Hvis der fortsat fremføres flere ark på én ad gangen, er du nødt til at fremføre transparenterne en efter en fra papirmagasin 5.
Ingen ark kan fremføres fra papirmagasin 5	Sørg for, at højden på stakken ikke overskrider MAX-linien. Kontrollér, at papirstyret ikke er for stramt. Papirstyret bør justeres, så det kun lige berører papirstakken.

Problem	Anbefalet løsning
Papir sætter sig fast på vej ud af papirmagasinerne	Sørg for, at kantstyrene i papirmagasinet ligger tæt op ad papirstakken. Undlad at fylde papir over MAX-linien i papirmagasinerne. Papirmagasin 1 kan indeholde op til 500 ark à 80 g. Papirmagasin 2, 3 og 4 kan indeholder op til ca. 550 ark à 80 g. Luk magasinet langsomt i for at undgå, at papiret rykker sig.
Papir sætter sig fast mellem kopimaskinen/printer og udfaldsbakken	Sørg for, at papiret svarer til den type, der er defineret til papirmagasinet. Hvis der ikke findes et sorteringsmodul/postboks, kan udfaldsbakken indeholde op til 250 ark à 80 g. Tøm udfaldsbakken, når outputtet er ved at nærme sig dette antal for at sikre en kontinuerlig produktion. Kontrollér, at det første ark ikke blokerer papirudgangen, især i forbindelse med output på 11 x 17", A3 eller derover.
Papir sætter sig fast mellem kopimaskinen/printer og udfaldsbakken til forskudte sæt	Sørg for, at papiret svarer til den type, der er defineret til papirmagasinet. Udfaldsbakken til forskudte sæt på sorteringsmodulet/postboksen har en kapacitet på 500 ark à 80. Tøm udfaldsbakken, når outputtet er ved at nærme sig dette antal for at sikre en kontinuerlig produktion. Kontrollér, at det første ark ikke blokerer papirudgangen, især i forbindelse med output på 11 x 17" eller A3.
11 x 17" output blokerer udgangen	Kontrollér, at det første ark i outputtet på 11 x 17" føres helt ud.
Kopier, der stammer fra papirmagasin 5 er skæve. Der kan forekomme papir-stop.	Papirstyret på papirmagasin 5 er muligvis indstillet forkert eller ligger for tæt op ad papirstakken. Sørg for, at papirstyret kun lige berører papirstakken.
Kopimaskinen/printer fremstiller ikke kopier, når Auto-papir vælges.	For at få funktionen Auto-papir til at fungere korrekt, skal formatet på originalen være det samme som det papir, der ligger i mindst et af papirmagasinerne. Hvis ikke, skal du vælge det magasin, hvor formatet bedst passer til dine behov. Hvis du derimod gerne vil fortsætte med at bruge funktionen Auto-papir, skal du lægge papir med samme format som originalerne i et af papirmagasinerne.
Informations- eller trykbilledtab på kopier, der fremstilles på papir, der har været foldet eller krøllet.	Hvis det er nødvendigt at benytte foldet eller krøllet papir, skal der anvendes letvægtskopipapir, 80 g. Undgå desuden at overføre trykbilleder på kopipapiret, dér hvor det er foldet eller krøllet. Håndtér kopipapiret forsigtigt. Mindre folder eller krøller kan være årsag til, at output slettes.
Friske kopier brugt som originaler forårsager papir-stop i DADF (Duplex Automatic Document Feeder).	Dette problem skyldes den olie, som anvendes under varmeprocessen. Problemet kan reduceres eller helt undgås, ved at kopierne lægges til side i en eller to timer, inden de anvendes som originaler.

Problem	Anbefalet løsning
Papir buer for meget	Buet papir kan skyldes: • Mængden af tonerdækning på kopien - jo større tonermængde, jo mere krøller papiret • Papirets vægt • Luftfugtigheden omkring kopimaskinen/printer. Du kan nogle gang minimere problemerne ved at vende papiret i papirmagasinet om og fremstille kopierne igen. Hvis papiret forsat krøller for meget, skal der benyttes kraftigere papir. Kontrollér, at papiret svarer til den type, der er defineret til papirmagasinet. Forsøg at minimere mængden af toner på kopipapiret ved at vælge Foto som dokumenttype og/eller lysere og/eller mindre kontrast blandt valgmulighederne under Billedkvalitet. Vælg 4-farvet i stedet for 3-farvet for at minimere mængden af toner på kopipapiret. Hvis der ikke findes et sorteringsmodul/postboks, kan udfaldsbakken indeholde op til 250 ark à 80 g. Tøm udfaldsbakken, når outputtet er ved at nærme sig dette antal for at sikre en kontinuerlig produktion. Hvis der ikke findes et sorteringsmodul/postboks, kan udfaldsbakken indeholde op til 250 ark à 80 g. Tøm udfaldsbakken, når outputtet er ved at nærme sig dette antal for at sikre en kontinuerlig produktion. Lad outputtet ligge i en eller to timer, inden de anvendes som originaler. Kopiering af baggrundsområder med høj tæthed eller dokumenter med områder med skiftevis høj og lav tæthed kan få papiret til at bue endnu mere. Forsøg at få papiret til at bue mindre ved at justere kopikvaliteten, så mængden af toner på kopierne reduceres. Anbring kopimaskinen/printer og papiret i et rum med air condition og lav luftfugtighed for at gøre det omgivende miljø mindre fugtigt. Forsøg at kopiere på kraftigere papir eller på papir, som er mindre følsomt over for fugt.

Løsning af kvalitetsproblemer med outputtet vha. fanerne Grundlæggende kopifunktioner, Ekstra funktioner eller Billedkvalitet

Problem	Anbefalet løsning
Moiré-mønstre på kopierne	Dette problem opstår nogle gange, når originalen har rastererede billeder. Udfør følgende foreslåede løsninger i den nævnte rækkefølge: • Vælg Raster som originaltype. • Drej originalen 180 grader på glaspladen. • Reducér eller forstør outputtet med 5%. • Brug funktionen Skarphed til at vælge blødere indstillinger, indtil moiré-mønstrene ikke længere kan ses. • Sørg for, at den valgte originaltype er Grafik & kort.
Ikke hele dokumentet kopieres	Angiv originalformatet. Reducér trykbilledet. Sørg for, at dokumentplaceringen svarer til indstillingerne for originalretning.
Spredt, meget svagt genskær af trykbilleder kan forekomme, når der kopieres fra tynde originaler.	Vælg valgmuligheden Baggrundsdæmpning under funktionen Fast farvejustering på fanen Billedkvalitet. For at undgå uønsket genskær af trykbilleder, skal du anbringe det tynde (gennemsigtige) dokument på glaspladen. Dæk dokumentet med et sort (eller meget mørkt) ark papir, som har samme format som det dokument, du kopierer. Anbring den 2-sidede original på glaspladen med et blankt stykke papir ovenpå. Vælg en lysere indstilling under Lys/mørk. Vælg dokumenttypen Foto & tekst eller Tekst og funktionen Auto-kontrast Lys/mørk eller Baggrundsdæmpning under funktionen Fast farvejustering på fanen Billedkvalitet.

Problem	Anbefalet løsning
En sort kant er synlig på kopien, når en reduktionsfunktion vælges.	Vælg Auto-centré under funktionen Marginforskydning eller funktionen Kantsletning på fanen Ekstra funktioner.
En sort kant er synlig på kopien af et lille dokument.	Vælg Auto-centré under funktionen Marginforskydning eller funktionen Kantsletning på fanen Ekstra funktioner. Eller: Programmer Originalformat på fanen Ekstra funktioner til de mørkkantede dokumenter, du vil kopiere.
Sletninger af kopikanterne.	Kantsletning på alle sider af kopien er normalt og er desuden størst på kopiens forreste kant. Indstil funktionen Kantsletning, Separat kantsletning til 4 mm for at minimere sletningen. Vælg originalens format på fanen Ekstra funktioner og en relevant indstilling via valgmuligheden Reduktion/forstørrelse på fanen Grundlæggende kopifunktioner. Se evt. afsnittet "Ekstra funktioner" vedr. kantsletningsspecifikationer. Papiret kan være fugtigt. Læg en frisk pakke papir i papirmagasinerne. Nogle af sletningerne kan skyldes små stykker papir, der er blevet overset inde i kopimaskinen/printerens under udredning af et papirstop. Når du fjerner fastsiddende papir, skal du sørge for at kigge efter og fjerne selv den mindste papirstump.
Kopier fremstillet fra fotografier indeholder farve eller baggrund på outputtets kanter.	De fleste af de emulsioner, der anvendes til at fremkalde fotografier, indeholder farve. Noget af dette farve ses på fotografiets kant. For at forhindre farven i at blive kopieret som en del af trykbilledet eller som baggrund, skal funktionen Kantsletning benyttes på fanen Ekstra funktioner for helt bevist at fjerne uønsket farve eller baggrund fra kanterne.
De kopier, der fremstilles med 100% Reduktion/forstørrelse, har ikke hele trykbilledet med langs dokumentets kant.	Vælg funktionen Originalformat, og programmer det nøjagtige format på det mørkkantede dokument, du vil kopiere.
Outputtet er for lyst.	Brug funktionen Lys/mørk til at vælge et lysere niveau. Vælg Foto under funktionen Originaltype.
Outputtet er for mørkt.	Brug funktionen Lys/mørk til at vælge et mørkere niveau. Vælg Tekst eller Grafik & kort under funktionen Originaltype.
Outputtet indeholder for meget kontrast.	Vælg lavere farvemætning (henimod pastel) på fanen Billedkvalitet.

Problem	Anbefalet løsning
Outputtet indeholder for lav kontrast.	Vælg højere farvemætnig (henimod livlig) på fanen Billedkvalitet. Vælg Grafik & kort under funktionen Originaltype.
Baggrund på kopierne.	Undersøg originalen for at finde kilden til problemet. Sørg for, at dokumentet holdes fladt ned på glaspladen, og at dokumentlåget er lukket. Lys/mørk-kontrolpanelet på fanen Billedkvalitet henimod Lys. Under fremstilling af sorte kopier, skal Sort vælges som outputfarve. Reducér værdierne for Farvejustering - Lav tæthed, så baggrunden ikke bliver synlig på kopierne. Under kopiering af farver skal Outputfarve indstilles til Auto-farve og Baggrunds dæmpning under Fast farvejustering skal indstilles sådan, at baggrunden ikke bliver synlig på kopierne. Fastsæt typen for det dokument, du kopierer. Angiv fra funktionen Originaltype, om originalen er Foto & tekst, Tekst, Foto eller Grafik & kort for at få den bedste kopikvalitet. BEMÆRK: Du kan vælge Foto til dokumenter, der ikke er fotografier, hvis de indeholder områder med en tæthed, der veksler mellem lys og mørk, og hvis alle tæthedsniveauer skal med på kopien.
Kopierne bliver slørede, når tykke dokumenter, tredimensionelle objekter eller bøger kopieres.	Forøg skarpheden. Vælg Tekst eller Grafik & kort under funktionen Originaltype. Sørg for, at dokumentet holdes fladt ned på glaspladen, og at låget så vidt muligt er lukket. Pres IKKE låget hårdt ned.

Problem	Anbefalet løsning
Billedkvaliteten forringes gradvist jo flere kopier, der fremstilles. Eller de kopier, som er fremstillet med tidligere anvendte indstillinger, er markant dårligere, end de kopier, der fremstilles nu.	Den interne proceskontroloffunktion i kopimaskinen/printeren er forringet. Anbring et hvidt stykke papir på glaspladen, og fremstil 35 blanke kopier vha. 4-farvet under funktionen Outputfarve. Fremstil en ny kopi af dokumentet. Kopikvaliteten skulle nu være forbedret. Hvis ikke, skal du sørge for, at de billedkvalitetsindstillinger, der på et tidligere tidspunkt kan have været justeret for at rette op på et daværende problem, stilles tilbage til de oprindelige niveauer. Justér funktionen Automatisk kalibreringsproces under Værktøjer. Kontakt systemadministratoren, eller se <i>Vejledning for systemadministratorer</i> .
Kopierne har mørke bånd på forreste kant og et hjørne, når 100% Reduktion/forstørrelse vælges.	Båndene kan skyldes krøllede kanter på dokumentet eller en fejlregistrering af dokumentet på glaspladen. Sørg for, at dokumentet registreres korrekt. Sørg for, at Kantsletning er indstillet til Ingen sletning (2 mm). Ved at forøge mængden af Kantsletning skulle mere af de mørke bånd forsvinde, men det kan også forårsage trykbilledtab.
Kopierne har mørke bånd på forreste kant og et hjørne, når 100% Reduktion/forstørrelse vælges, og DADF anvendes.	Båndene kan skyldes krøllede kanter på dokumentet eller en fejlregistrering af dokumentet i DADF. Sørg for, at Kantsletning er indstillet til Ingen sletning (2 mm). Ved at forøge mængden af Kantsletning skulle mere af de mørke bånd forsvinde, men det kan også forårsage trykbilledtab.
Hjørneforskydning opstår i det forkert område af kopien.	Hvis dokumentet anbringes på glaspladen i liggende format, og det anvendte kopipapir er i stående format, vil kopien tilsyneladende anbringe den angivne hjørneforskydning i det forkerte hjørne. Placering på glaspladen skal anvendes som udgangspunkt for valg af hjørneforskydninger. Se afsnittet "Ekstra funktioner," Marginforskydning, for at se et eksempel. Hvis der er valgt Spejlvendt billede samtidigt, placeres trykket omvendt af det valgte. BEMÆRK: Hjørneforskydning er ligeledes beregnet til dokumenter, der er mindre end det valgte kopipapir.

Problem	Anbefalet løsning
Kopierne har mørke kanter. Store mørke kanter vises på kopierne af dokumenter, som er mindre end kopipapirets format.	Der er valgt Ingen forskydning. Vælg funktionen Auto-centré for at fjerne de mørke kanter. Vælg endvidere funktionen Auto-centré for at fjerne mørke kanter på kopimaskiner/printere, der er udstyret med DADF (Duplex Automatic Document Feeder).
Kopier, der er fremstillet fra en avis, et kort eller et fotografi, får synlig baggrund, når Originaltype defineres som Grafik & kort eller Foto.	DocuColor 12 kopimaskinen/printeren registrerer lave tætheder af farve og genskaber dem. Det forekommer især i forbindelse med funktionerne Grafik & kort og Foto. Baggrunden kan reduceres eller fjernes ved at justere funktionen Lys/mørk henimod lysere. Avisgenskær kan reduceres eller fjernes ved at lægge et sort ark papir oven på dokumentet. Brug funktionen Baggrunds dæmpning under funktionen Fast farvejustering på fanen Billedkvalitet.
Trykbilledtætheden på kopien virker lysere henimod fjerneste kant.	Denne fejl ses kun, når originalen indeholder sorte dækflader. For at reducere eller fjerne denne fejl skal du vælge Foto under funktionen Originaltype på fanen Billedkvalitet.
Det er svært at udføre sekundære handlinger på kopierne, såsom at skrive på dem eller at anvende selvklebende etiketter el. lign.	Dette problem skyldes den olie, der anvendes under varmebehandlingen. Problemet kan reduceres eller fjernes ved at lægge kopierne til side i en eller to timer, inden den sekundære handling udføres på dem. Det kan også nogen gange hjælpe at bruge et blødt viskelæder.

Valg af originaltype og output

Når du anvender de forskellige originaltyper under Foto & Tekst eller Tekst, forsøger kopimaskinen/printeren at skelne mellem tekst og foto eller billedområder på originalen. Den anvender dernæst den bedst egnede trykbilledbehandling til hvert af områderne. Tekst gengives med 600 linier pr. tomme, mens fotografier gengives med 200 linier eller punkter pr. tomme. Ind imellem vil der opstå en fejl, når et område klassificeres ukorrekt, og tekst behandles som foto og omvendt.

For at undgå denne type trykbilledfejl skal du vælge originaltype blandt de muligheder, der er tilgængelige under Foto eller Grafik og kort. Når en af disse muligheder vælges, anvendes en ensartet billedbehandling på hele siden.



BEMÆRK: Det pågældende output kan få et andet udseende ved disse valg, hvorefter det kan være nødvendigt at justere farverne.

Hvis dine originaler hovedsaglig består af tekst eller hovedsaglig af fotografier, kan systemadministratoren justere systemindstillingerne for billedkvaliteten. Det er muligt at indstille nye standardniveauer for Tekst og foto-genkendelse og/eller Tekst og fotobalance-funktionerne.

Der henvises til afsnittet "Værktøjer, Systembilledkvalitet" i *Vejledning for systemadministratorer* for flere oplysninger.

13. Tekniske oplysninger

Oversigt

Oplysningerne i dette afsnit er ment som en hjælp og kan suppleres med oplysninger fra Xerox-salgskonsulenten eller serviceteknikeren.

Specifikationer

El-tilslutning (115V - 60 Hz)

Specifikationer	Enkelt fase	To faser, nul og jord
	Smeltesikring	20 Amp (selvstændig sikringsgruppe anbefales, men er ikke et krav)
	Fase og nul	115 Volt ($\pm 10\%$)
	Frekvens	60 Hz Kontakt Xerox-serviceteknikeren for at få flere oplysninger.
Maks. elforbrug		2,112 kVA
Nuværende belastning @ 115V	Opvarmning	12,5 Amp (1,60 kVA) (ca.)
	Standby gnsntl.	7 Amp (800 VA) (ca.)
	Under drift gnsntl. (4-farvet)	10 Amp (1,2 kVA) (ca.)

El-tilslutning (220-240V - 50 Hz)

Specifikationer	Enkelt fase	To faser, nul og jord
	Smeltesikring	15 Amp (selvstændig sikringsgruppe anbefales, men er ikke et krav)
	Fase og nul	220 - 240 Volt ($\pm 10\%$)
	Frekvens	50 Hz Kontakt Xerox-serviceteknikeren for at få yderligere oplysninger.
Maks. elforbrug @ 220 Volt		2,2 kVA
Nuværende belastning @ 240V	Opvarmning	8,0 Amp (1,6 kVA) (ca.)
	Standby gnsntl.	3,8 Amp (800 VA) (ca.)
	Under drift gnsntl. (4-farvet)	5,7 Amp (1,2 kVA) (ca.)

Miljøkrav

Temperatur under standby	Minimum	-10°C ved 5% relativ fugtighed
	Maksimum	40°C ved 95% relativ fugtighed
Temperatur under drift	Minimum	10°C ved 15% relativ fugtighed
	Maksimum	35°C ved 85% relativ fugtighed
Maks. placeringshøjde	3.050 m med normal konfiguration	
Varmeafgivelse	Under drift	4080 BTU pr. time i gennemsnit
	Standby	2720 BTU pr. time i gennemsnit

Helbreds- og sikkerhedsoplysninger

Støjniveauer	Standby	58,4 dB(A)
	Puls/under drift	71,0 dB(A)
Ozonudslip	Må ikke overstige 0,01 PPM i et rum på 50 kubikmeter (vedvarende drift, ifølge UZ 62) Ozonfilter udskiftes efter 80.000 kopier	
Støv	Koncentration af støv under vedvarende drift = 0,075 mg/kubikmeter	
Fotoreceptortype	Organisk	
Produktsikkerhed	Denne kopimaskine/printer overholder bekendtgørelse: • US/Canada: UL 1950, Tredje udgave • Europa: Direktiv om lavspænding (72/23/EØF) IEC 950 A1: 1993/ A2:IEC825 Kopimaskinen/printer er CE-mærket til 220-240 V, 50 Hz-versionen.	
RFI-udslip	Denne kopimaskine/printer overholder følgende: • US/Canada: FCC Klasse B, ICES-003 Klasse B • Europa: EMC-direktiv (89/336/EØF) -EN55022-A Klasse B, EN61000-3-2.	

Egenskaber

Opvarmningstid	7,4 — 9,5 minutter ved 22°C, 53% relativ fugtighed	
Første kopi ude	Sort	5,8 sekunder
	Farve	14,1 sekunder
Kopiantal	1-999 kopier	
Dokumenter	Maks. effektivt print/kopiområde: 297 mm x 438 mm	
Papirformat	203 mm x 254 mm til A3++	
Papirvægte	Papirmagasin 1	Kvalitetspapir 64 — 105 g
	Papirmagasin 2	Kvalitetspapir 64 — 128 g
	Papirmagasin 3	Kvalitetspapir 64 — 128 g
	Papirmagasin 4	Kvalitetspapir 64 — 128 g
	Papirmagasin 5	Kvalitetspapir 64 — 250 g
Papirkapacitet	Papirmagasin 1	500 ark à 80 g
	Papirmagasin 2	550 ark à 80 g
	Papirmagasin 3	550 ark à 80 g
	Papirmagasin 4	550 ark à 80 g
	Papirmagasin 5	100 ark à 80 g
Reduktion/forstørrelse	Anvendt interval: 25%—400% Der kan vælges mellem faste eller variable værdier (i spring på 1)	

* Fra glaspladen til udfaldsbakken er hastigheden for sort/hvidt output 50 kopier i minuttet. Med en DADF er hastigheden 40 kopier i minuttet med sort/hvidt output.

Fysiske mål



BEMÆRK: De mål, der vises herunder, omfatter processoren og standard-udfaldsbakken.

Hvor meget gulvplads, maskinen optager, afhænger af det tilsluttede ekstraudstyr og rummets indretning. Bed Xerox-salgskonsulenten eller serviceteknikeren om at vurdere dit nøjagtige behov.

Kopimaskine med DADF		
Bredde	622,3 mm	24,5"
Højde	1112,5 mm	43,8"
Dybde	800 mm	31,5"
Kopimaskine med låg til glaspladen		
Bredde	622,3 mm	24,5"
Højde	1016 mm	40"
Dybde	800 mm	31,5"
Sorteringsmodul/postboks		
Bredde	711,2 mm	28"
Højde	1029 mm	40,5"
Dybde	616 mm	24,25"
Det store papirmagasin		
Bredde	460,2 mm	18,12"
Højde	432 mm	17"
Dybde	584 mm	23"

Systemets driftstilstande

Fra aktiv tilstand til Klar-tilstand	Ved afslutning af en aktiv periode.
Fra Klar-tilstand til Lavenergi-tilstand	Som indstillet af systemadministratoren: 1-240 minutter Fabriksindstillingen: 15 minutter
Fra Lavenergi-tilstand til Energisparer-tilstand	Som indstillet af systemadministratoren: 15-240 minutter Fabriksindstillingen: 60 minutter

Kopihastigheder for papirmagasin 1, 2, 3 og 4: Normalt papir

Kopier pr. minut for normalt papir (64 -105 g)
fremført fra papirmagasin 1, 2, 3 og 4 er angivet
nedenfor. Hastighederne gælder kun for sort/hvide
kopier, når der kopieres fra glaspladen.

	Sort/hvid		Farve	
	Simplex	Duplex	Simplex	Duplex
B5 Stående	50	25	12	8
B5 Liggende	29	14	6	3
A4 Stående	50	25	12	6
A4 Liggende	29	14	6	3
Letter Stående	50	25	12	6
Letter Liggende	29	14	6	3
Legal Liggende	29	14	6	3
B4 Liggende	29	14	6	3
A3 Liggende	25	12	6	3

Kopihastigheder for papirmagasin 2, 3 og 4: Kraftige papirtyper

Kopier pr. minut for bestemte kraftige papirtyper
(106 -128 g), fremført fra papirmagasin 2, 3 og 4,
er angivet herunder.

	Sort/hvid	Farve
	Simplex	Simplex
B5 Stående	6	3,5
B5 Liggende	6	3,5
A4 Stående	6	3,5
A4 Liggende	6	3,5
Letter Stående	6	3,5
Letter Liggende	6	3,5
Legal Liggende	6	3,5
B4 Liggende	6	3,5
A3 Liggende	6	3,5

Kopihastigheder for papirmagasin 5

Kopihastigheder (kopier pr. minut) for papirmagasin 5 er angivet herunder.

	Format	Sort/hvid	Farve
		Simplex	Simplex
Normalt papir 64 - 105 g	A4/Letter, stående	25	6
	A3	20	6
Transparenter	A4/Letter, stående	25	2,4
	A3	20	2,4
Kraftigt papir 106 - 163 g	A4/Letter, stående	6	3,5
	A3	6	3,5
Ekstra kraftigt papir 164 - 250 g	A4/Letter, stående	3	2,4
	A3	3	2,4
Postkort	Postkort, liggende	3	2,4

DADF-specifikationer (Duplex Automatic Document Feeder)

Dokumentfremføringsmetode	Tekstsiden opad, 1-til-N (topfremføring) metode. I stand til automatisk dokumentfremføring.
Anvendelige dokumentformater	Minimum: 216 x 279 mm, kort fremføringskant, A4 Maximum: 279 x 432 mm, A3
Maksimalt antal dokumenter	• 50 for tynde (38 - 49 g) eller standard (50 -100 g) dokumenter • 40 for tykkere papir (101 - 128 g)
Hastighed	40 kopier pr. minut
Strømkilde	Leveres af processoren
Støj under drift	68 dB(A)
Mål	Bredde:
	Højde: 96,5 mm
	Dybde:
Vægt	14 kg
Maskinplads	Inden for den plads, der kræves til kopimaskinen/printeren

Sorteringsmodul/postboks-specifikationer

Papirformat	216 x 279 mm til 279 x 432 mm (A4 til A3)
Kapacitet for udfaldsbakke/ udfaldsbakke til forskudte sæt	500 ark à 80 g
Antal rum i sorteringsmodul/post- boks	10
Kapacitet for hvert rum	100 ark à 80 g
Vægt	34 kg
Mål	Bredde: 711,2 mm
	Højde: 1029 mm
	Dybde: 616 mm
Støj under drift	56 dB(A)

Konverteringstabel

* Bemærk, at de fleste tal er afrundet.

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

14. Indeks

A

Adgangsnummer: 2-3
Adgangstast: 2-3
Administrationstast: 2-3
Annullér-tast: 2-10
Auto %: 4-10, 4-17
Auto-billedgentagelse: 7-8
Auto-billedrotation: 2-15
Auto-centré: 5-18
Auto-dæmpning: 6-15
Auto-farve: 4-4
Auto-kontrast: 6-17
Auto-magasinskit: 4-19, 9-4
Automatisk start-funktion: 2-5
Auto-papir
 Problemløsning: 12-15

B

Baggrund: 6-17
 Problemløsning: 12-17, 12-19, 12-21
Baggrunds-dæmpning: 6-15
Betjeningspanel: 2-2
 Adgang: 2-3
 Administration: 2-3
 Jobafbrydelse: 2-4
 Lavenergi-tast: 2-4
 Numerisk tastatur: 2-3
 Problemløsning: 12-13
 Slet: 2-6
 Slet alt: 2-5
 Start: 2-5
 Stop-tast: 2-5
 Taster: 2-3
Blanke skilleark: 7-11
Blokformat: 5-14
Bogkopiering: 5-7–5-15
 Blokformat: 5-14
 Bogkopiering Nej: 5-9
 Højre-mod-venstre: 5-12
 Normal Bogkopiering: 5-10
Bogkopiering Nej: 5-9

D

DADF
 Se Duplex Automatic Document Feeder
DADF (Document Feeder Output Tray): 10-3

DADF (Duplex Automatic Document Feeder)
 Oversigt: 2-13
DADF-magasin: 10-3
Dokumentfremføringslampe (DADF): 10-3
Dokumentgang (DADF): 10-3
Dokumentspecifikationer (DADF): 10-4
Dokumentstop
 DADF: 10-3
Dokumentstop (DADF): 10-9
Dokumenttype
 Problemløsning: 12-22
Duplex Automatic Document Feeder: 10-1–10-11
 DADF-magasin: 10-3
 Dokumenter, der ikke kan anbefales: 10-6
 Dokumentfremførersens udfaldsbakke: 10-3
 Dokumentfremføringslampe: 10-3
 Dokumentgang: 10-3
 Dokumentspecifikationer: 10-4
 Ilægning af dokumenter: 10-7
 Komponentnavne og funktioner: 10-3
 Specifikationer: 13-11
 Standard dokumentspecifikationer: 10-4
 Udredning af dokumentstop: 10-3, 10-9
 Udredning af stop: 12-15
Duplex-gang: 2-17

E

Efterbehandling: 4-8
Egenskaber: 13-5
Elektrisk strøm
 Problemløsning: 12-12
El-tilslutning
 115 V-60 Hz: 13-2
 220-240 V-50 Hz: 13-3
Enkelt billede: 7-8
Enkelt farve: 4-6
 Valg af: 4-7

F

Fanen Billedkvalitet: 6-1–6-25
 Farveskift/-mætning: 6-19
 Fast farvejustering: 6-10
 Lys/mørk: 6-17
 Originaltype: 6-3
 Skarphed: 6-22
 Variabel farvejustering: 6-24
Fanen Ekstra funktioner: 5-1–5-31

Bogkopiering: 5-7
 Kantsletning: 5-25
 Marginforskydning: 5-16
 Originalformat: 5-29
 Fanen Grundlæggende kopifunktioner: 4-1–4-22
 2-sidet kopiering: 5-4
 Efterbehandling: 4-8
 Outputfarve: 4-3
 Oversigt: 4-1
 Papirvalg: 4-18
 Reduktion/forstørrelse: 4-9
 Fanen Opgaver: 8-1–8-5
 Gemt programmering: 8-2
 Fanen Outputformater: 7-1–7-17
 Blanke skilleark: 7-11
 Flere sider pr. ark: 7-3
 Gentag billede: 7-8
 Ingen skilleark: 7-11
 Omvend billede: 7-14
 Spejlvend billede: 7-14
 Transparent-skilleark: 7-11
 Faner: 2-8
 Farveskift: 6-19
 Farveskift/-mætning: 6-19–6-21
 Farveskift: 6-19
 Mætning: 6-20
 Fast % (Reduktion/forstørrelse): 4-12
 Fast farvejustering: 6-10–6-16
 Auto-dæmpning: 6-15
 Baggrundsdaempning: 6-15
 Kold: 6-14
 Livlig: 6-11
 Lys: 6-12
 Normal: 6-10
 Varm: 6-13
 Fejlfinding
 Se Problemløsning: 12-1
 Fejlstrømsrelæ
 Problemløsning: 12-12
 Flere sider pr. ark: 7-3–7-7
 2 sider pr. ark: 7-4
 4 sider pr. ark: 7-5
 8 sider pr. ark: 7-5
 Antal trykbilleder pr. side: 7-6
 Flytning af kopimaskine/printer: 2-23
 Forhindring af papirstop: 12-4
 Forregistreringsområde: 2-17
 Forringelse af trykbilleder
 Problemløsning: 12-20
 forstørrelse: 4-9
 Foto: 6-7
 Foto & tekst: 6-4
 Fremstilling af kopier: 3-8–3-15
 Fremstilling af kopier vha. forskellige funktioner: 3-8–3-14
 Frontlåde
 Udredning af stop: 12-7

Funktioner
 Problemløsning: 12-13
 Funktionsfaner: 2-8
 Funktionstaster: 2-9
 Fuser
 Papirgang: 2-17
 Fuserrulle
 Hævet position: 2-21, 3-3
 Fysiske mål: 13-6

G

Gem en opgaveindstilling: 8-3
 Gemt programmering: 8-2–8-5
 Gem opgave: 8-3
 Hent opgave: 8-4
 Slet opgave: 8-5
 Gem-tast: 2-10
 Genskær
 Problemløsning: 12-17, 12-19
 Gentag billede: 7-8–7-10
 Auto-billedgentagelse: 7-8
 Enkelt billede: 7-8
 Varieret billedgentagelse: 7-8
 Glasplade: 2-14
 Grafik & kort: 6-9

H

Hardware
 Løsning af problem med elektrisk strøm: 12-12
 Løsning af problem med fejlstrømsrelæ: 12-12
 Løsning af problem med tonerpatron: 12-12
 Løsning af problemer: 12-12
 Helbreds- og sikkerhedsoplysninger: 13-4
 Hent en opgaveindstilling: 8-4
 Hjørneforskydning: 5-20
 Problemløsning: 12-20
 Højre frontlåde (Sorteringsmodul/postboks): 11-1
 Højre låge
 Udredning af stop: 12-6
 Højre-mod-venstre: 5-12
 Hurtig kopi: 3-6–3-7
 Hvid kant: 2-20

I

Ilægning af dokumenter (DADF): 10-7
 Ilægning af papir: 9-5, 9-8
 Oversigt for magasin 1, 2, 3, 4: 3-4
 Oversigt for magasin 5: 3-5
 Ilægning af transparenter: 9-10
 Inderlåde åben
 Brug af Slet (C): 2-6
 Brug af Slet alt (CA): 2-5
 Informationsskærm
 Problemløsning: 12-13
 Ingen forskydning: 5-17
 Ingen kantsletning: 5-26

Ingen skilleark: 7-11

J

Jobafbrydelsestast: 2-4

K

Kantsletning: 5-25–5-28

Ingen kantsletning: 5-26

Problemløsning: 12-18

Separat kantsletning: 5-27

Kold (farvejustering): 6-14

Konflikttoner: 2-12

Kontrast

Høj, Problemløsning: 12-18

Lav, Problemløsning: 12-19

Konverteringstabel: 13-13

Kopiantal: 2-7

Kopiastigheder

Papirmagasin 2, 3, 4 (kraftigt papir): 13-9

Papirmagasin 5: 13-10

Papirmagasiner 1, 2, 3, 4 (almindeligt papir): 13-8

L

Lavenergi-tast: 2-4

Livlig (farvejustering): 6-11

Løsning af problem med fremføring af mange ark fra papirmagasin 5: 12-14

Lydsignaler: 2-12

Konflikttoner: 2-12

Opmærksomhedstone: 2-12

Valgtoner: 2-12

Lys (farvejustering): 6-12

Lys/mørk: 6-17–6-18

Auto-kontrast: 6-17

Baggrund: 6-17

Lyst output

Problemløsning: 12-18

M

Mætning: 6-20

Manglende sider

Problemløsning: 12-17

Marginforskydning: 5-16–5-24

Auto-centrér: 5-18

Hjørneforskydning: 5-20

Ingen forskydning: 5-17

Separat forskydning: 5-22

Meddelelsesområde: 2-7

Miljøkrav: 13-3, 13-4

Moiré-mønstre

Problemløsning: 12-17

Mørk fremføringskant

Problemløsning: 12-20

Mørkt output

Problemløsning: 12-18

N

Negativt billede: 7-16–7-17

Normal bogkopiering: 5-10

Normal farvejustering: 6-10

Numerisk tastatur: 2-3

O

Omvendt billede: 7-14–7-15

Negativt billede: 7-16

Positivt billede: 7-16

Opbevaring af farvekopier: 3-15

PVC og kopier: 3-15

Tape og lim: 3-15

Opkoblingsmuligheder: 2-22

Opmærksomhedstone: 2-12

Originalformat: 5-29

Originaltype: 6-3–6-9

Foto: 6-7

Foto & tekst: 6-4

Grafik & kort: 6-9

Tekst: 6-6

Output

Problemløsning: 12-21

Output-farve

Auto-farve: 4-4

Outputfarve: 4-3–4-7

3-farvet: 4-5

4-farvet: 4-5

Enkelt farve: 4-6

Sort: 4-5, 4-6

Valg af enkelt outputfarve: 4-7

Valg af outputfarve: 4-7

Overførselsbælter: 2-17

P

Papir: 9-1–9-17

Auto-magasinskit: 9-4

Brug af A3+ eller A3++ papir: 9-14

Brug af papir: 9-5

Brug af transparenter: 9-7

Ilægning af papir: 9-5

Ilægning af papir i papirmagasin 1, 2, 3, 4: 9-8

Ilægning af papir i papirmagasin 5: 9-10

Løsning af fremføringsproblem i papirmagasin 5: 12-14

Løsning af problem med fremføring af mange ark: 12-14

Papir buer for meget: 12-16

Papirhåndtering: 9-16

Papirmagasin 1, 2, 3, 4: 9-2

Papirmagasin 5: 9-3

Papirgang

Fuser: 2-17

Overførselsbælter: 2-17

Papirmagasiner: 2-17

Sorteringsmodul/postboks: 2-17

Udfaldsbakke: 2-17
 Papirgang i forregistreringsområde: 2-17
 Papirhåndtering: 9-16
 Papirmagasin 1, 2, 3, 4: 9-2
 Ilægning af papir: 9-8
 Løsning af papirstopproblem: 12-15
 Løsning af problem med fremføring af
 mange ark: 12-14
 Udredning af stop: 12-10
 Papirmagasin 2, 3, 4
 Kopihastigheder (kraftigt papir): 13-9
 Papirmagasin 5: 9-3
 Brug af A3+ eller A3++ papir: 9-14
 Ilægning af papir: 9-10
 Kopihastigheder: 13-10
 Løsning af fremføringsproblem: 12-14
 Løsning af problem med fremføring af
 mange ark: 12-14
 Programmering af papirvalg: 4-21
 Skævt papir: 12-15
 Udredning af stop: 12-11
 Papirmagasiner
 Oversigt: 2-16
 Oversigt over ilægning af papir i magasin
 1, 2, 3, 4: 3-4
 Oversigt over ilægning af papir i magasin 5: 3-5
 Papirgang: 2-17
 Papirmagasiner 1, 2, 3, 4
 Kopihastigheder (almindeligt papir): 13-8
 Papirstop
 Brug af Slet (C): 2-6
 Brug af Slet alt (CA): 2-5
 Papirstop (Sorteringsmodul/postboks): 11-5
 Papirvalg: 4-18–4-22
 Auto-magasinskit: 4-19
 Programmering af papirmagasin 5: 4-21
 Valg af: 4-20
 Piltaster: 2-10
 Positivt billede: 7-16
 Postboks
 Se Sorteringsmodul/postboks: 2-17
 Problemer med outputkvalitet
 Baggrund: 12-21
 Genskær: 12-17, 12-19
 Forringelse af trykbilleder: 12-20
 Hjørneforskydning: 12-20
 Høj kontrast: 12-18
 Kantsletning: 12-18
 Lav kontrast: 12-19
 Lyst output: 12-18
 Manglende sider: 12-17
 Moiré-mønstre: 12-17
 Mørk fremføringskant: 12-20
 Mørkt output: 12-18
 Sekundære handlinger: 12-21
 Slørede trykbilleder: 12-19
 Sort kant: 12-18, 12-21

Uens trykbilledtæthed: 12-21
 Problemløsning: 12-1–12-22
 Dokumenttype: 12-22
 Forhindring af papirstop: 12-4
 Hardware-problemer: 12-12
 Problemer med outputkvalitet: 12-17
 Processorproblemer: 12-14
 Programmeringsproblemer: 12-13
 Udredning af papirstop: 12-3
 Procentvalg for reduktion/forstørrelse: 4-9
 Processor
 Problemløsning: 12-14
 Processorproblemer
 Auto-papir: 12-15
 Fremføring af mange ark: 12-14
 Fremføring af mange ark fra papirmagasin 5: 12-14
 Fremføring fra papirmagasin 5: 12-14
 Kopier forårsager papirstop i DADF: 12-15
 Papir buer for meget: 12-16
 Papirstop på vej ud af papirmagasinerne: 12-15
 Skævt papir i papirmagasin 5: 12-15
 Transparenter: 12-14
 Trykbilledtab: 12-15
 Programmeringsproblemer
 Betjeningspanel
 Skærmen: 12-13
 Ikke-valgbare funktioner: 12-13
 Informationsskærm: 12-13
 Programmering kan ikke afsluttes: 12-13
 Timeout: 12-13
 PVC og kopier: 3-15

R

Reduktion/forstørrelse: 4-9–4-17
 Auto%: 4-10, 4-17
 Fast %: 4-12
 Indstilling af grundlæggende funktioner: 4-10
 Indstilling af udvidede muligheder: 4-11
 Procentvalg: 4-9
 Uafhængig X-Y: 4-13, 4-15
 Variabel %: 4-13, 4-16

Rum

Sorteringsmodul/postboks: 11-1

S

Separat forskydning: 5-22
 Separat kantsletning: 5-27
 Sikkerhedsoplysninger: 13-4
 Skærm: 2-7
 Annullér-tast: 2-10
 Brug af: 2-11
 Faste valgtaster: 2-10
 Funktionsfaner: 2-8
 Funktionstaster: 2-9
 Gem-tast: 2-10
 Kopiantal: 2-7

- Meddelelsesområde: 2-7
- Piltaster: 2-10
- Tast-typer og -funktioner: 2-9
- Valgtaster: 2-9
- Skærmen
 - Problemløsning: 12-13
- Skarphed: 6-22
- Slet alt-tast: 2-5
- Slet en opgaveindstilling: 8-5
- Slet-tast: 2-6
- Slørede trykbilleder
 - Problemløsning: 12-19
- Sort (Outputfarve): 4-5, 4-6
- Sort kant
 - Problemløsning: 12-18, 12-21
- Sorteret output (Sorteringsmodul/postboks): 11-3
- Sorteringsmodul
 - Brug af: 11-3
 - Se Sorteringsmodul/postboks: 2-17
 - Specifikationer: 13-11, 13-12
 - Udfaldsbakke til forskudte sæt: 11-1
 - Venstre låg: 11-1
- Sorteringsmodul/postboks: 11-1–11-7
 - Brug af: 11-3
 - Højre frontlåg: 11-1
 - Papirgang: 2-17
 - Rum: 11-1
 - Sorteret output: 11-3
 - Stakket output: 11-4
 - Udløserhåndtag: 11-1
 - Udredning af papirstop: 11-5
 - Venstre låg: 11-1
- Spejlvend billede: 7-14–7-15
- Stakket output (Sorteringsmodul/postboks): 11-4
- Start-tast: 2-5
- Stop-tast: 2-5
- Systemets driftstilstande: 13-7

T

- Tape og lim: 3-15
- Tastatur: 2-3
- Taster
 - Typer og funktioner: 2-9
- Tekniske oplysninger: 13-1–13-13
 - DADF-specifikationer: 13-11
 - Egenskaber: 13-5
 - El-tilslutning (115 V-60 Hz): 13-2
 - El-tilslutning (220-240 V-50 Hz): 13-3
 - Fysiske mål: 13-6
 - Helbreds- og sikkerhedsoplysninger: 13-4
 - Konverteringstabel: 13-13
 - Kopihastigheder for papirmagasin 1, 2, 3, 4 (almindeligt papir): 13-8
 - Kopihastigheder for papirmagasin 2, 3, 4 (kraftigt papir): 13-9
 - Kopihastigheder for papirmagasin 5: 13-10
 - Miljøkrav: 13-3, 13-4

- Specifikationer: 13-2
- Specifikationer for sorteringsmodul: 13-11, 13-12
- Systemets driftstilstande: 13-7
- Tekst: 6-6
- Tilbehør: 2-24
- Timeout
 - Problemløsning: 12-13
- Toner: 2-19
- Tonerpatron
 - Problemløsning: 12-12
- To-sidet kopiering: 5-4
- Transparenter: 9-7
 - Ilægning af: 9-10
 - Problemløsning: 12-14
- Transparent-skilleark: 7-11–7-13
- Trykbilledtab
 - Problemløsning: 12-15
- Trykbilledtæthed
 - Problemløsning: 12-21

U

- Uafhængig X-Y (Reduktion/forstørrelse): 4-13, 4-15
 - Auto%: 4-17
 - Variabel%: 4-16
- Udfaldsbakke
 - Papirgang: 2-17
- Udfaldsbakke til forskudte sæt (Sorteringsmodul): 11-1
- Udløserhåndtag (Sorteringsmodul/postboks): 11-1
- Udredning af papirstop: 12-3–12-11
 - Bag frontlåg: 12-7
 - Bag højre låg: 12-6
 - Bag venstre låg: 12-5
 - Inde i et papirmagasin: 12-10
 - Inde i papirmagasin 5: 12-11
 - Papir buer for meget: 12-16
 - Se Udredning af papirstop: 12-4
 - Skævt papir i papirmagasin 5: 12-15
 - Udføring fra papirmagasin 1, 2, 3, 4: 12-15
- Udredning af stop
 - Bag frontlåg (kopimaskine/printer): 12-6, 12-7
 - Bag venstre låg (kopimaskine/printer): 12-5
 - DADF: 10-3, 10-9
 - Inde i papirmagasin 1, 2, 3, 4: 12-10
 - Papirmagasin 5: 12-11
 - Se Udredning af papirstop: 12-3
 - Sorteringsmodul/postboks: 11-5

V

- Valg af papirvalg: 4-20
- Valgtaster: 2-9
- Valgtaster med faste værdier: 2-10
- Valgtoner: 2-12
- Variabel %: 4-16
- Variabel % (Reduktion/forstørrelse): 4-13
- Variabel farvejustering: 6-24
- Variet billedgentagelse: 7-8

Varm (farvejustering): 6-13
Venstre låg (Sorteringsmodul): 11-1
Venstre låge
 Udredning af stop: 12-5
Venstre låge (Sorteringsmodul/postboks): 11-1

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

708P83388