

DOCUCOLOR 12 DOCUMENT CENTRE COLORSERIES 50

**Bruker- og
administratorhåndbok
for redigeringsplaten**

The Document Company

XEROX

Opphavsrett ©2000 ved Xerox Corporation. Forbeholdt alle rettigheter.

Opphavsretten dekker alle versjoner av materiale og informasjon som er eller vil bli opphavsrettsbeskyttet i henhold til loven om opphavsrett. Dette gjelder også uavkortet for materiale basert på programvaren som er vist her, som skjermbilder, symboler etc.

Xerox®, The Document Company, den stiliserte X-en og alle Xerox-produkter og -produktnumre i denne håndboken er registrerte varemerker for Xerox Corporation. Xerox Canada har lisens på alle varemerkene. Produktnavn i denne håndboken kan være varemerker eller registrerte varemerker for respektive firmaer, og anerkjennes herved.

PANTONE®-fargene* som genereres av DocuColor 12/Document Centre ColorSeries 50, er firefargers simuleringer, som ikke nødvendigvis svarer til PANTONEs standarder for heldekkende farger. Bruk fargereferansehandbøker fra PANTONE hvis du vil ha riktige farger.

PANTONE-fargesimulering er bare mulig på dette produktet når programvarepakker som er lisensiert av Pantone, brukes. Kontakt Pantone, Inc. hvis du vil ha en liste over godkjente lisensinnehavere.

*Pantone, Inc. sitt standard varemerke for farge.

©Pantone, Inc., 1988.

Dette dokumentet oppdateres jevnlig. Endringer og tekniske oppdateringer blir tatt med i fremtidige utgaver.

Trykt i U.K.

Sikkerhet

Vedlikeholdssikkerhet

- Prøv ikke å utføre vedlikehold som ikke er spesielt beskrevet i dokumentasjonen for kopimaskinen/skriveren.
- Ikke bruk aerosolholdige rengjøringsmidler. Bruk av forbruksartikler som ikke er godkjente, kan føre til dårlig ytelse og farlige situasjoner.
- Bruk forbruksartikler og rengjøringsmidler bare slik det beskrives i denne håndboken. Oppbevar alle rengjøringsmidler utilgjengelig for barn.
- Ikke fjern deksler eller sikkerhetsanordninger som er festet med skruer. Det finnes ingen deler som brukeren skal etterse, bak disse dekslene.

Ikke utfør vedlikehold som du ikke har fått opplæring i av en servicetekniker fra Xerox, med mindre fremgangsmåten beskrives i en av håndbøkene for kopimaskinen/skriveren.

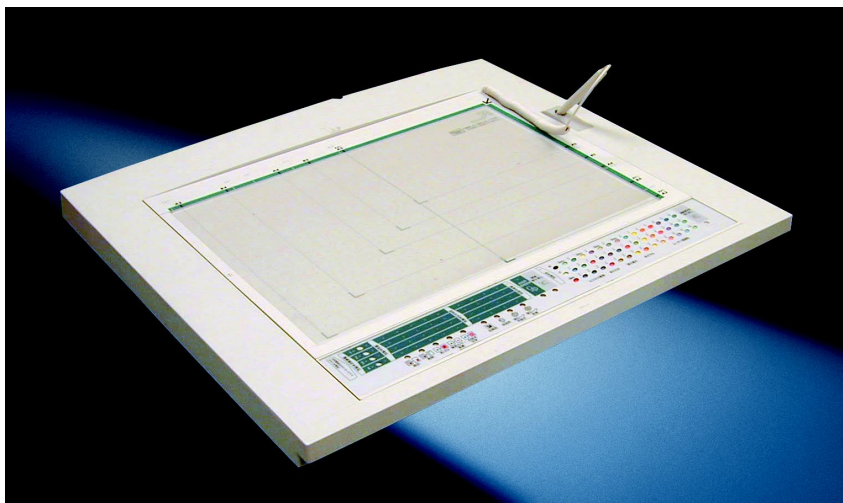
Innhold

Sikkerhet	III
Vedlikeholdssikkerhet	III
1 Oversikt	1-1
Innledning	1-1
Konvensjoner som brukes i denne håndboken	1-3
2 Bli kjent med redigeringsplaten	2-1
Oversikt	2-1
Funksjoner på redigeringsplaten	2-2
Forbedre originaler med	
Slette utenfor og Slette innenfor	2-3
Fylle omsluttete områder med farge ved å bruke Utheve	2-4
Fargekonvertering	2-5
Bruke Invertere til å endre farger	2-6
Hovedkomponentene på redigeringsplaten	2-7
Et eksempel på bruk av redigeringsplaten	2-11
3 Vanlig bruk av redigeringsplaten	3-1
Oversikt	3-1
Vanlig bruk av redigeringsplaten	3-2
Funksjoner du ikke kan bruke med redigeringsplaten	3-10
4 Velge en funksjon	4-1
Oversikt	4-1
Slette utenfor	4-2
Bruke Slette utenfor sammen med Automatisk midtstilt	4-4
Slette innenfor	4-5
Utheve	4-8
Fargekonvertering	4-11
Invertere	4-14
5 Velge en områdetype	5-1
Oversikt	5-1
Angi en områdetype	5-2
Rektangel	5-7
Frihånd	5-10
Ytterste område	5-15
Punkt alt	5-18

6 Velge en farge	6-1
Oversikt	6-1
Brukerpaletten	6-2
Farger med høy tetthet	6-2
Farger med middels tetthet	6-3
Farger med lav tetthet	6-3
Velge en farge	6-4
Velge én enkelt farge (leveringsfarge)	6-6
 7 Avbryte valg	 7-1
Oversikt	7-1
Avbryte og endre	7-2
Avbryte redigeringsnumre	7-2
Endre et område	7-2
Endre en farge	7-2
Avbryte alle innstillinger	7-3
Avbryte og angi et område på nytt	7-3
 8 Systemadministrasjon	 8-1
Oversikt	8-1
Oppsett av tilpasset palett	8-2
Skriv ut palett	8-2
Bruke verktøymodus	8-3
Starte verktøymodus	8-3
Brukerpaletten	8-5
Avslutte verktøymodus	8-10
Standard fargeinnhold i brukerpaletten	8-11
Innholdet i farger som brukes mye	8-12
 9 Redigeringstips og problemløsning	 9-1
Oversikt	9-1
Programtips	9-2
Angi farger på grafer og diagrammer	9-2
Definere og angi farger på tekst	9-3
Angi farger på områder som er vanskelige å definere	9-5
Forstørre og midtstille et område på en original	9-6
Løse problemer	9-7
Fargene brukes ikke på alle områdene	9-7
Farger som brukes på områder du ikke har angitt	9-8

1 Oversikt

1



Innledning

Redigeringsplaten er valgfritt tilleggsutstyr for DocuColor 12/Document Centre ColorSeries 50 kopimaskin/skriver. Du bruker redigeringsplaten når du vil legge til, slette eller endre deler av originalen før du kopierer.

Denne håndboken for redigeringsplaten inneholder følgende kapitler:

- Oversikt
- Bli kjent med redigeringsplaten
- Vanlig bruk av redigeringsplaten
- Velge en funksjon
- Velge en områdetype
- Velge en farge
- Avbryte valg
- Systemadministrasjon
- Redigeringstips og problemløsning

Konvensjoner som brukes i denne håndboken

1

I denne håndboken presenteres vanligvis beskrivelser av funksjoner og valg etter fremgangsmåtene. Det kan hende du må kombinere flere fremgangsmåter for å få resultatene du ønsker.

I denne håndboken brukes symboler for å hjelpe deg med å identifisere forskjellige typer informasjon. Disse symbolene beskrives nedenfor.

Symbolet 1, 2, 3 angir begynnelsen på en fremgangsmåte. Pass på at du følger trinnene i den angitte rekkefølgen.

1 2 3...



MERK: Merknader inneholder tilleggsinformasjon som kan hjelpe deg med å forstå fremgangsmåter.



VIKTIG: Dette symbolet angir viktig informasjon eller tips.

2 Bli kjent med redigeringsplaten



Oversikt

Dette kapitlet inneholder en introduksjon til programmene og komponentene for redigeringsplaten på kopimaskinen/skriveren og et eksempel på hvordan du bruker funksjonene på redigeringsplaten.

MERK: Det kan hende at noen bilder i håndboken ikke vises nøyaktig slik de ser ut etter faktisk kopiering.



Funksjoner på redigeringsplaten

Redigeringsplaten til kopimaskinen/skriveren har mange funksjoner du kan bruke til å redigere originaler. Du kan fargelegge originaler som er i sort-hvitt, utheve områder på en original eller slette uønsket tekst eller grafikk på originalen. På de følgende sidene finner du eksempler på bilder som er endret ved bruk av redigeringsplaten.

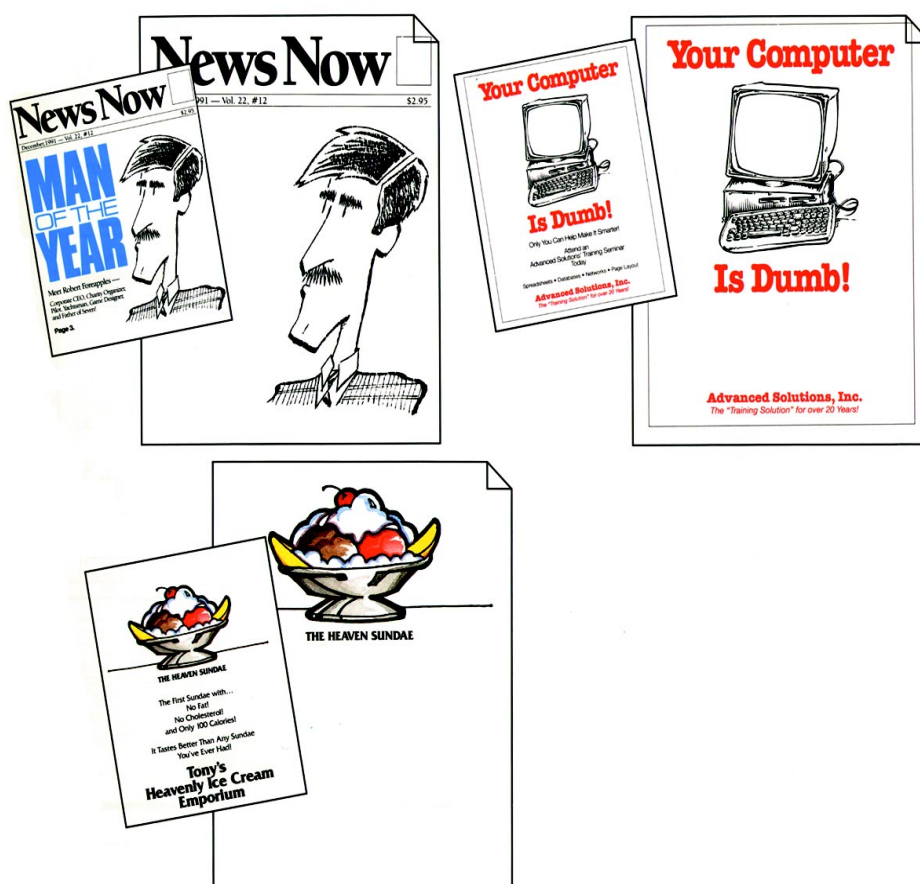
Disse redigeringsfunksjonene følger med redigeringsplaten for kopimaskinen/skriveren:

- **Slette utenfor:** Brukes til å slette delen av en original som ligger utenfor en grense.
- **Slette innenfor:** Brukes til å slette delen av en original som ligger innenfor en grense.
- **Utheve:** Brukes til å fargelegge bakgrunnen på en merket del av en original uten å endre teksten.
- **Fargekonvertering:** Brukes til å endre bildefargen, for eksempel tekst eller illustrasjoner innenfor en grense.
- **Invertere:** Brukes til å endre områder innenfor grensen fra lyst til mørkt eller fra mørkt til lyst.

Forbedre originaler med Slette utenfor og Slette innenfor

Du bruker funksjonene **Slette utenfor** og **Slette innenfor** til å fjerne uønsket tekst eller grafikk fra originalene. I de redigerte eksemplene som vises nedenfor, er uønsket tekst fjernet fra originalene.

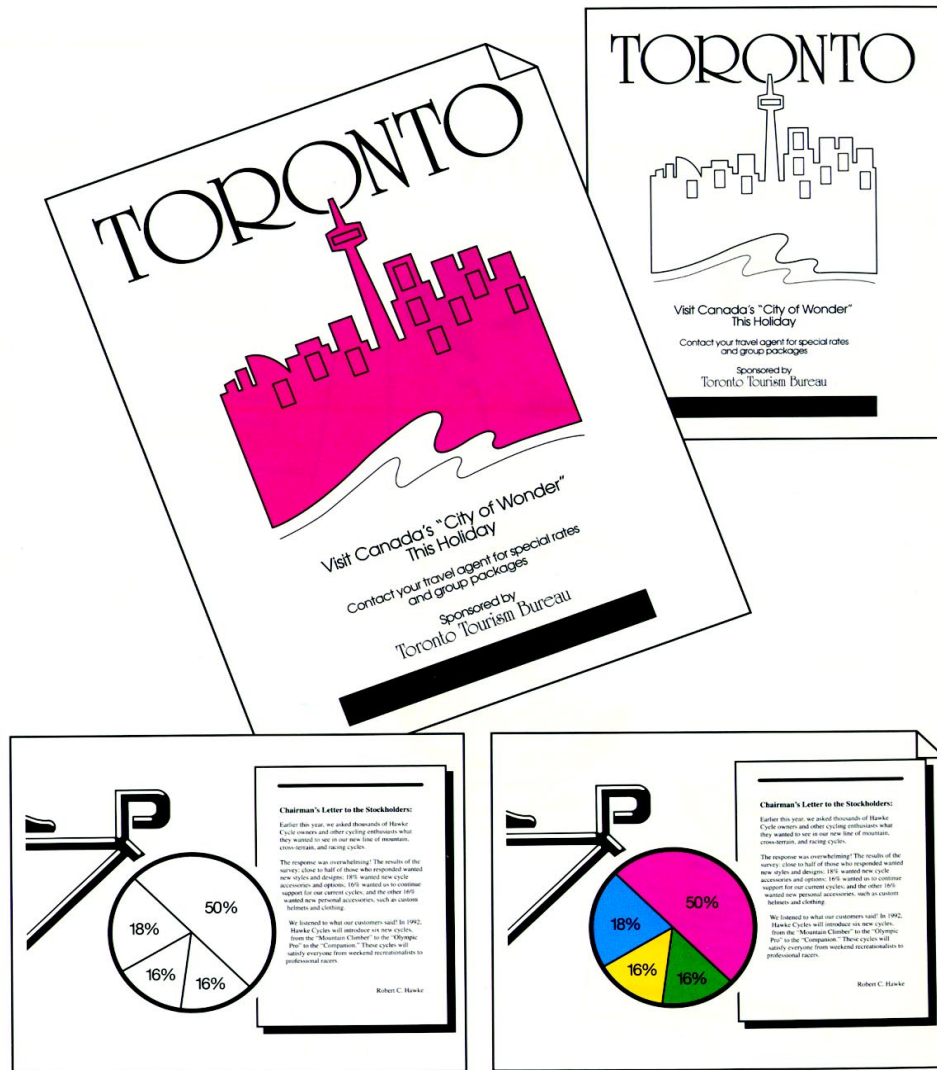
2



Fylle omsluttede områder med farge ved å bruke Utheve

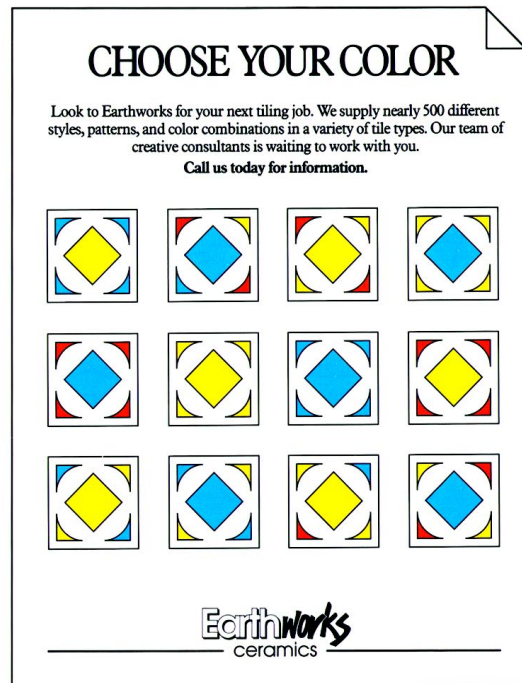
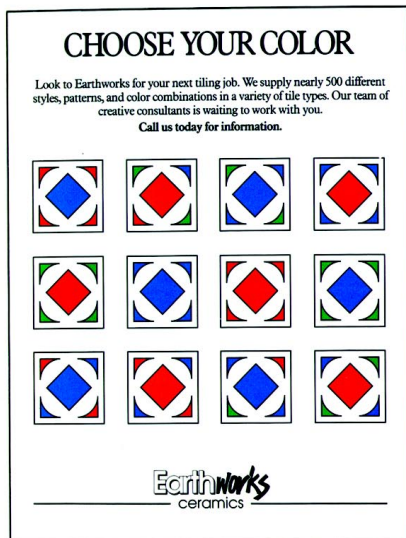
Hvis du vil at kopiene skal se bedre ut, kan du legge til uthevingsfarger i bakgrunnen.

2



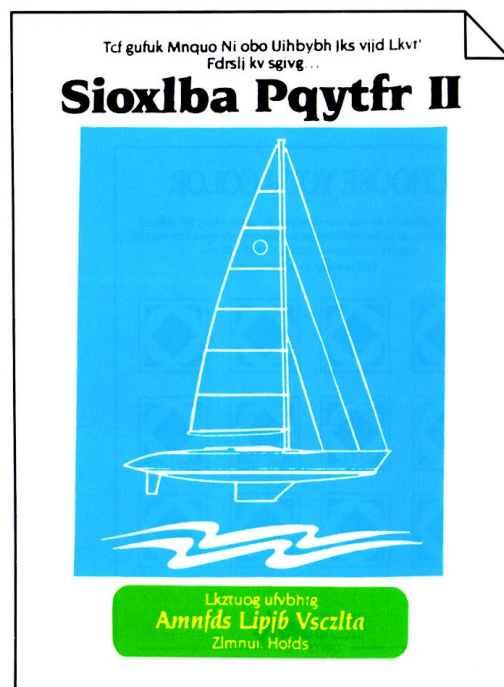
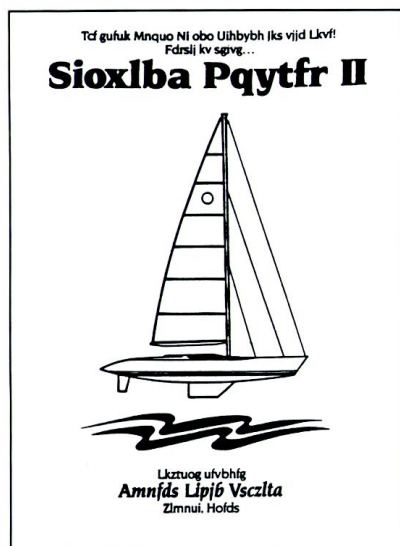
Fargekonvertering

Du kan legge til spesialeffekter på kopiene ved å endre én eller flere farger til andre farger.



Bruke Invertere til å endre farger

Du kan endre utseendet på kopiene ved å endre mørk eller farget tekst. Nedenfor vises et negativt bilde av en seilbåt og tekst. På den redigerte originalen er en bakgrunnsfarge lagt til med funksjonen Fargekonvertering.

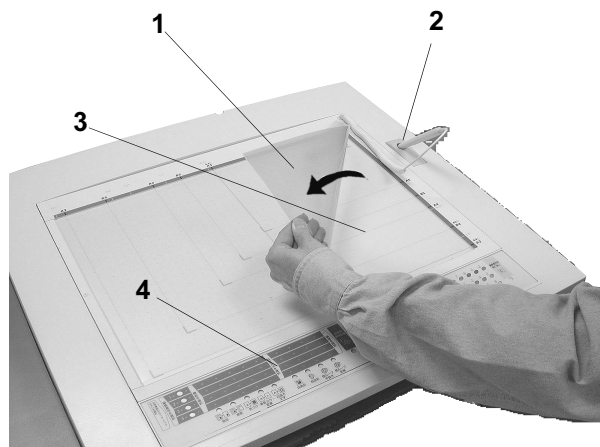


Hovedkomponentene på redigeringsplaten

Du bruker den valgfrie redigeringsplaten til å merke punkt eller områder på en original der du vil bruke funksjonene som er tilgjengelige på redigeringsplaten.

Hovedkomponentene på redigeringsplaten vises på bildet og i listen nedenfor:

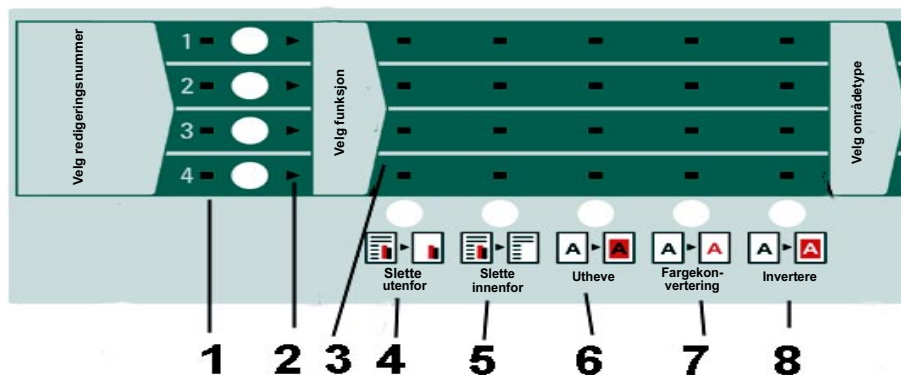
1. Et gjennomsiktig plastdekke brukes til å beskytte originalen.
2. En redigeringspenn brukes til å merke områder på originalen.
3. En arbeidsoverflate brukes til å legge originalene på.
4. Et kontrollpanel og en fargepalett på redigeringsplaten brukes til å velge funksjoner.
5. Kontrollpanelet på kopimaskinen/skriveren brukes også til å velge funksjoner.



MERK: Berøringsskjermen på kopimaskinen/skriveren gir deg valg, instruksjoner og administratorverktøy som hjelper deg å bruke redigeringsplaten effektivt.

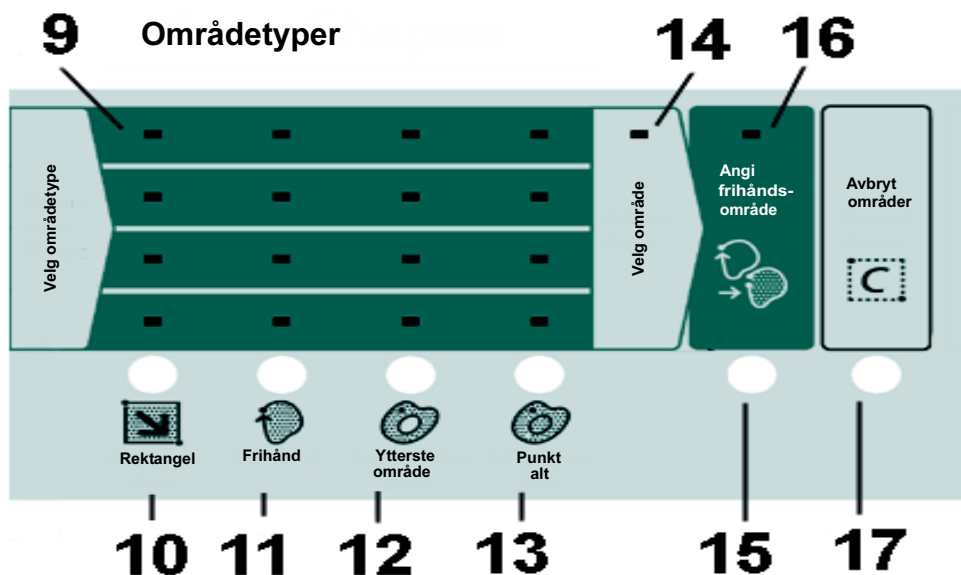
I illustrasjonen og tabellen nedenfor vises og defineres de forskjellige funksjonene på kontrollpanelet på redigeringsplaten og redigeringsfunksjonene:

Valg av redigeringsfunksjoner



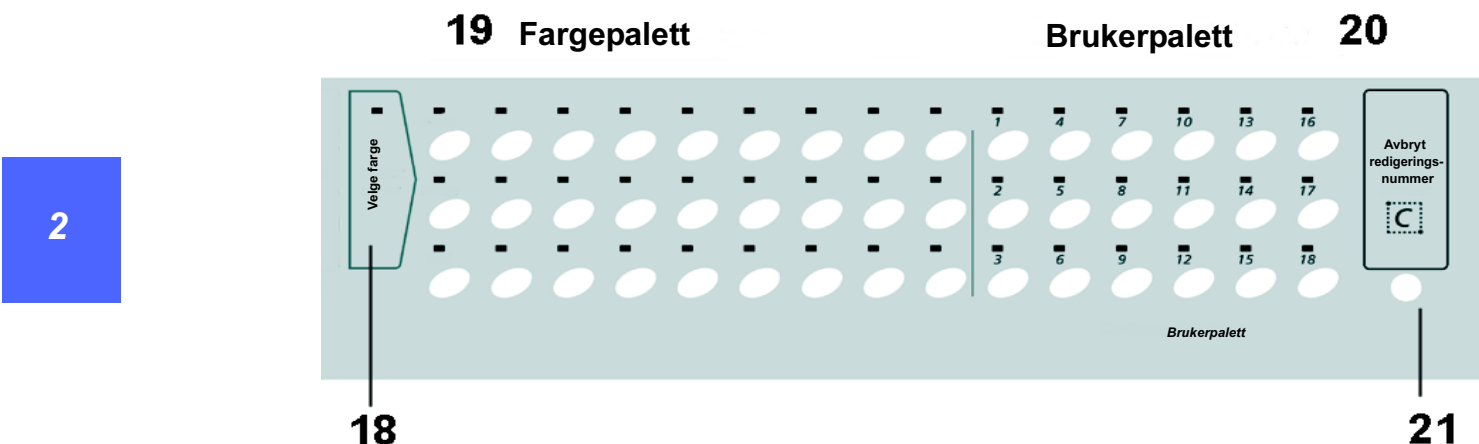
Nummer	Navn	Funksjon
1	Indikatorlys for valg av redigeringsnummer	Disse indikatorlysene blinker for å angi at du må velge et redigeringsnummer. Ett av disse indikatorlysene lyser når du har valgt et redigeringsnummer. Hvis du velger et annet redigeringsnummer, lyser det tilsvarende indikatorlyset, og det forrige indikatorlyset slås av.
2	Pilindikatorlys for valg av redigeringsnummer	Når du velger et redigeringsnummer, lyser det tilsvarende indikatorlyset for redigeringsnummer (2). Et redigeringsnummer må være aktivt før du kan avbryte eventuelle valg.
3	Indikatorlys for valg av redigeringsfunksjon	Disse indikatorlysene blinker for å angi at du kan velge funksjonene. Når du velger en funksjon, lyser det tilsvarende indikatorlyset, og alle andre indikatorlys slås av.
4	Slette utenfor	Du bruker denne funksjonen til å slette bilder som er utenfor et merket område.
5	Slette innenfor	Du bruker denne funksjonen til å slette bilder som er innenfor et merket område.
6	Utheve	Du bruker denne funksjonen til å legge til bakgrunnsfarge i det merkede området. Sort tekst eller sorte bilder i det fargede området vises fortsatt på kopien så lenge uthevingsfargen er forskjellig.
7	Fargekonvertering	Du bruker denne funksjonen til å konvertere alle bildene i et merket område (inkludert tekst) til en valgt farge.
8	Invertere	Du bruker denne funksjonen til å konvertere bakgrunnen i et merket område eller merket tekst til det negative motstykket.

I illustrasjonen og tabellen nedenfor beskrives funksjonene **Områdetyper**, **Velg område** og **Avbryt områder** på kontrollpanelet på redigeringsplaten:



Nummer	Navn	Funksjon
9	Indikatorlys for Velg områdetype	Disse indikatorlysene blinker når du må velge en områdetype. Når du velger en områdetype, lyser bare dette bestemte indikatorlyset.
10	Rektangel	Du bruker denne funksjonen til å angi et område ved å bruke redigeringspennen til peke på motsatte hjørner av et rektangel.
11	Frihånd	Du bruker denne funksjonen til å angi et område ved å tegne området med redigeringspennen eller ved å lage flere punkt rundt den ønskede typen.
12	Ytterste område	Du bruker denne funksjonen til å angi et omsluttet område mellom to grenser ved å bruke redigeringspennen.
13	Punkt alt	Du bruker denne funksjonen til å angi et helt område innenfor en grense ved å bruke redigeringspennen.
14	Indikatorlys for Velg område	Dette indikatorlyset blinker når du må angi et område på redigeringsplaten ved å bruke redigeringspennen.
15	Angi frihåndsområde	Du bruker denne funksjonen til å lagre et frihåndsområde ved å berøre det med redigeringspennen.
16	Indikatorlys for Angi frihåndsområde	Dette indikatorlyset blinker når du har angitt et frihåndsområde på redigeringsplaten. Du må velge Angi frihåndsområde hvis du vil lagre et frihåndsområde.
17	Avbryt områder	Du bruker denne funksjonen til å avbryte de angitte områdetypene for det valgte redigeringsnummeret.

I illustrasjonen og tabellen nedenfor beskrives **fargepaletten**, **brukerpaletten** og **Avbryt redigeringsnummer**:

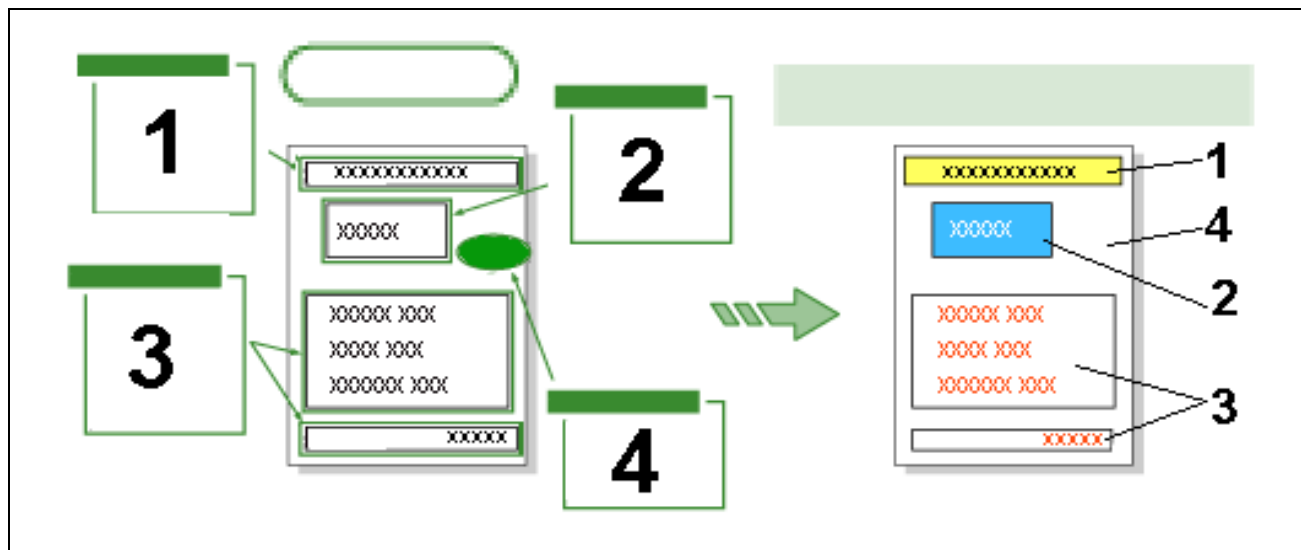


Nummer	Navn	Funksjon
18	Indikatorlys for Velge farge	Dette indikatorlyset blinker for å angi at du må velge en farge fra fargepaletten eller brukerpaletten.
19	Fargepalett	Du kan velge mellom 27 farger fra fargepaletten for å legge til farger i dokumentene.
20	Brukerpalett	Du kan velge mellom 18 farger fra brukerpaletten hvis du vil legge til farger i dokumentene. Systemadministratoren kan tilpasse disse fargene i verktøymodus.
21	Avbryt redigeringsnummer	Du berører dette valget med redigeringspennen hvis du vil avbryte alle valgene du har gjort for det valgte redigeringsnummeret. En lysende pil til høyre for redigeringsnummeret angir redigeringsnummeret som er valgt.

Et eksempel på bruk av redigeringsplaten

Illustrasjonen nedenfor viser kopieresultatene for én original når fire typer funksjoner er valgt på redigeringsplaten.

2



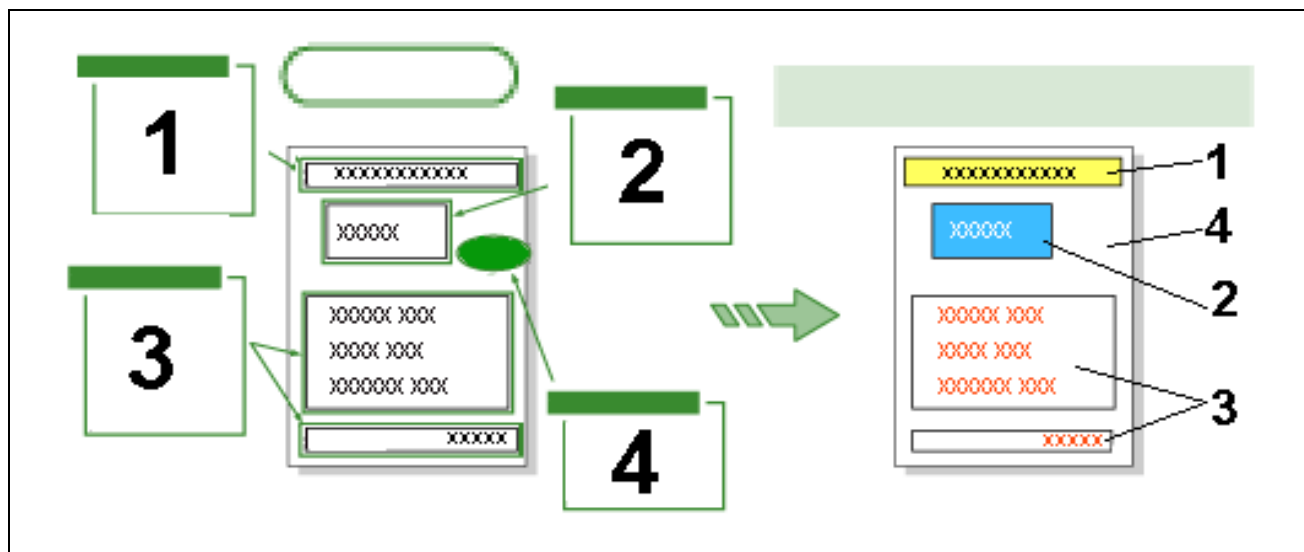
De følgende trinnene viser hvordan du oppnår resultatene ovenfor.

1. Slik angir du farger på bakgrunnen:

- For **Redigeringsnummer 1** brukes **Utheve** og **Punkt alt**. Gul ble valgt fra fargepaletten for å uthve rektangelet.
- Kopieresultatet vises på høyre side av illustrasjonen (1) ovenfor.

2. Slik angir du farger på bakgrunnen og konverterer teksten:

- For **Redigeringsnummer 2** brukes **Invertere** og **Punkt alt**. Blå ble valgt fra fargepaletten for å uthve rektangelet, og teksten ble endret fra sort til hvit.
- Kopieresultatet vises på høyre side av illustrasjonen (2) ovenfor.



3. Slik angir du farger på teksten:

- For **Redigeringsnummer 3** velges **Fargekonvertering** og **Punkt alt**. Rød ble valgt fra fargepaletten for å utheve teksten.
- Kopieresultatet vises på høyre side av illustrasjonen (3) ovenfor.

4. Slik sletter du et område:

- For **Redigeringsnummer 4** velges **Slette innenfor** og **Frihånd**. Området ble først merket med frihåndsfunksjonen, og deretter ble den ovale formen slettet.
- Kopieresultatet vises på høyre side av illustrasjonen (4) ovenfor.

3 Vanlig bruk av redigeringsplaten

Oversikt

Dette kapitlet inneholder informasjon om hvordan du velger og kombinerer funksjonene på redigeringsplaten. Det inneholder også en grunnleggende fremgangsmåte for bruk av redigeringsplaten til å redigere originaler. Denne delen inneholder også en liste over funksjoner på kopimaskinen/skriveren som ikke kan brukes med redigeringsplaten.



VIKTIG: På berøringsskjermen finner du instruksjoner som hjelper deg når du redigerer dokumenter.

Vanlig bruk av redigeringsplaten

Du bruker følgende fremgangsmåte når du vil bruke redigeringsplaten til å redigere dokumenter.



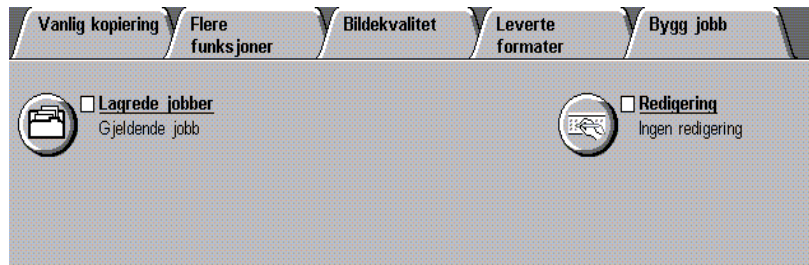
VIKTIG: Redigering av tykke dokumenter Hvis du vil redigere bøker eller tykke dokumenter, lager du en kopi av siden(e), og deretter bruker du redigeringsplaten til å redigere kopien. Legg originalen (boken eller det tykke dokumentet) på glassplaten for å kopiere og skrive ut den redigerte kopien.



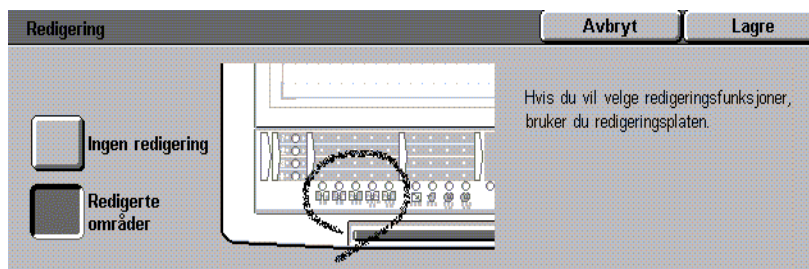
MERK: Ikke prøv å bruke tosidigmateren til å flate ut ryggen på en bok. Dette kan føre til skade på glassplaten.

1 2 3...

1. Trykk på **Redigering** i kategorien **Bygg Jobb** på kontrollpanelet til kopimaskinen/skriveren:



2. Trykk på **Redigerte områder** i vinduet **Redigering**.



3

- 3.** Legg originalen med forsiden opp på redigeringsplaten under det gjennomsiktige plastdekket.



VIKTIG: Kontroller at originalen berører det øverste høyre hjørnet på redigeringsplaten.



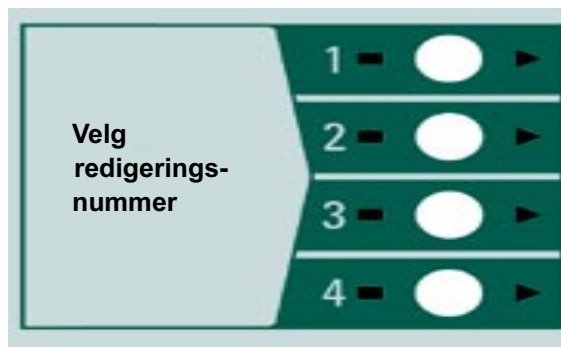
- 4.** Legg det gjennomsiktige plastdekket over originalen.



5. Velg et redigeringsnummer med redigeringspennen. Indikatorlysene for redigeringsfunksjonene til det valgte nummeret blinker.



- Du kan bruke opptil fire redigeringsnumre på den samme originalen. Du bruker én funksjon, én områdetype og ett fargevalg for hvert redigeringsnummer.

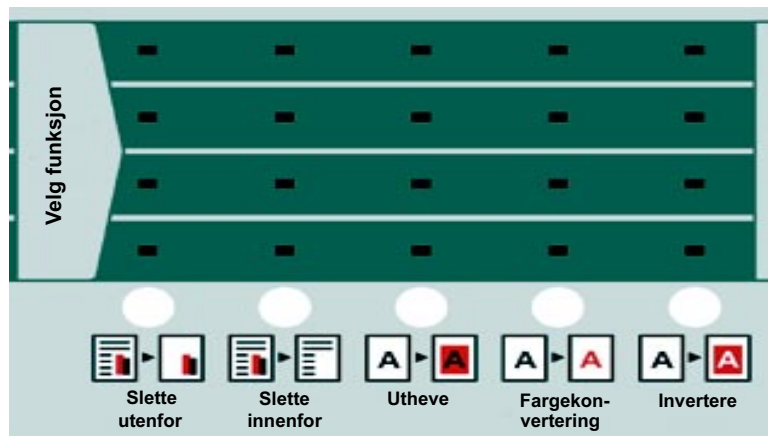


MERK: Du kan velge et hvilket som helst nummer (1, 2, 3 eller 4) når du vil begynne å redigere.



6. Velg en redigeringsfunksjon med redigeringspennen.

- Velg bare én funksjon for hvert redigeringsnummer. Hvis du vil bruke en annen redigeringsfunksjon på den samme originalen, velger du et annet redigeringsnummer når du er ferdig med å programmere den første funksjonen.
- Nå kan du velge en ny redigeringsfunksjon. Indikatorlyset for den valgte funksjonen lyser.

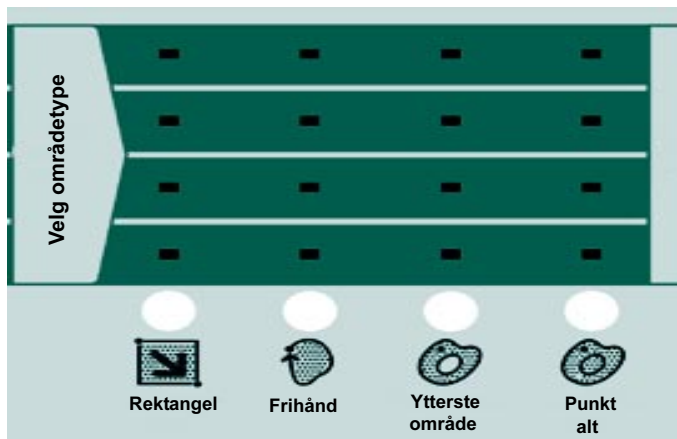


7. Velg en områdetype med redigeringspennen.

- Du kan bare velge én områdetype for hvert redigeringsnummer.



MERK: Nå kan du velge en ny områdetype. Den valgte områdetypen lyser.



8. Bruk redigeringspennen til å angi området på originalen ved å bruke pennen til å berøre redigeringsplaten på stedene du ønsker.

- Hvis du valgte **Frihånd**, trykker du på **Angi frihåndsområde** med redigeringspennen hvis du vil lagre området.

MERK: Det kan hende at kopien gir en feilregistrering på 0,5 mm.

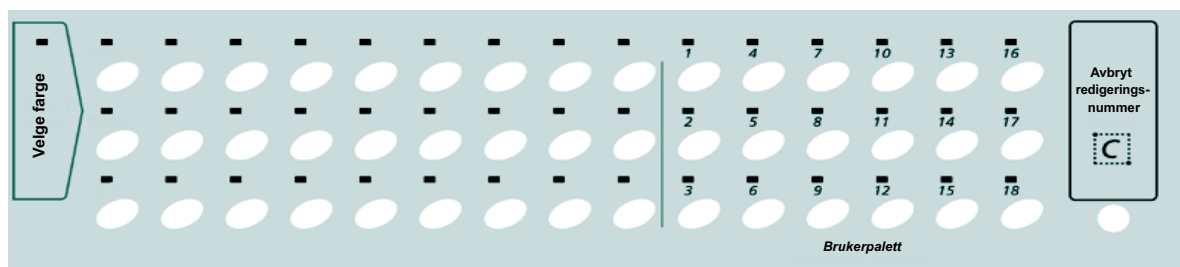


VIKTIG: Du kan angi flere områder med redigeringspennen.



9. Velg eventuelt en farge blant de 45 tilgjengelige fargene ved å bruke redigeringspennen.

- Hvis du vil endre til en annen farge, trykker du på en ny farge med redigeringspennen.



3



MERK: Velg et annet redigeringsnummer hvis du vil fortsette med å redigere dokumentet.

MERK: Når du har valgt et redigeringsnummer, kan du trykke på **Avbryt redigeringsnummer** hvis du vil avbryte funksjonen, områdetypen, definerte områder og/eller fargen som er angitt for et redigeringsnummer.

10. Trykk på **Lagre** på kontrollpanelet til kopimaskinen/skriveren.

11. Fjern originalen fra redigeringsplaten, og legg den med forsiden ned i øvre venstre hjørne av glassplaten. Lukk dekslet til glassplaten.
12. Trykk på **Lagre** på kontrollpanelet til kopimaskinen/skriveren. Angi ønsket antall kopier og andre funksjoner for jobben, og trykk deretter på **Start**.



MERK: I de tre neste kapitlene finner du detaljert informasjon om hvordan du bruker bestemte deler av redigeringsplaten. Navnene på disse kapitlene er "Velge en funksjon", "Velge en områdetype" og "Velge en farge".

Funksjoner du ikke kan bruke med redigeringsplaten

Følgende funksjoner på kopimaskinen/skriveren kan ikke brukes med redigeringsplaten:

- Du kan ikke bruke originalmateren til å lage kopier av originaler som ble redigert med redigeringsplaten. Hvis du vil lage en kopi, legger du originalen på glassplaten.
- Når du bruker funksjonene på redigeringsplaten, kan du ikke bruke funksjonen **Originalens orientering** til å kopiere. Du må legge originalen og kopipapiret i samme retning.
- Du kan ikke lagre valgene du gjør på redigeringsplaten, i funksjonen **Lagrede jobber**.

MERK: Funksjonen **Lagrede jobber** ser ut til å lagre en redigeringsjobb, men valgene på redigeringsplaten lagres **ikke** på et programnummer i **Lagrede jobber**.



- Følgende funksjoner kan ikke kombineres med funksjonene på redigeringsplaten:
 - Bokkopiering
 - Flere opp
 - Skilleark mellom transparenter
 - Speilbilde/Negativt bilde
 - Gjenta bilde
 - Programmering av lagrede jobber
 - Blandede originalformater
 - Omslag
 - Plakatmodus

4 Velge en funksjon

Oversikt

Dette kapitlet inneholder informasjon om følgende funksjoner på redigeringsplaten:

- Slette utenfor
- Slette innenfor
- Utheve
- Fargekonvertering
- Invertere



VIKTIG: Du kan bare bruke én funksjon med hvert redigeringsnummer.

VIKTIG: Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du velger en områdetype eller en farge, kan du slå opp i kapittel 5, "Velge en områdetype", eller kapittel 6, "Velge en farge".

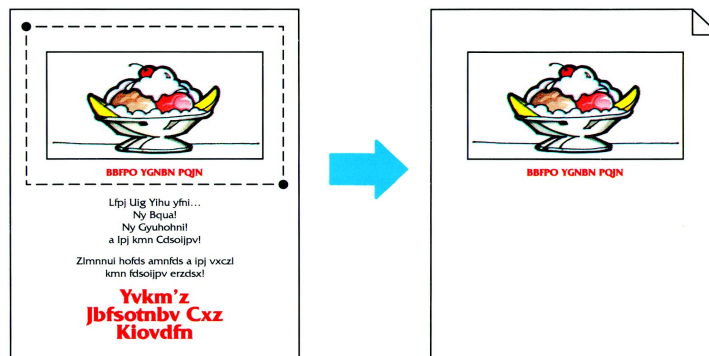


MERK: På berøringsskjermen på kopimaskinen/ skriveren finner du instruksjoner om effektiv bruk av redigeringsplaten.

Slette utenfor

Funksjonen **Slette utenfor** brukes til å slette bildene som er utenfor det merkede området.

Du kan trekke ut et merket område og lage en kopi av det. Alle områdene som **Slette utenfor** brukes på, slettes uavhengig av rekkefølgen som andre redigeringsfunksjoner velges i.



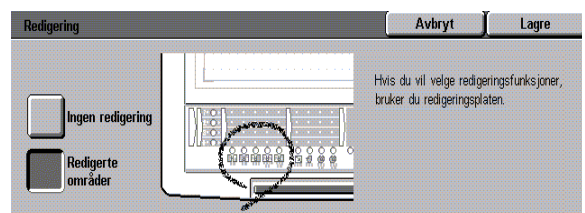
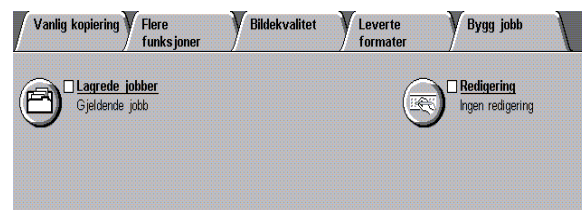
MERK: Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du kombinerer funksjoner på redigeringsplaten, og om grunnleggende bruk av redigeringsplaten, kan du se kapittel 3, "Vanlig bruk av redigeringsplaten".



VIKTIG: Når områdene som er angitt ved bruk av **Slette utenfor** og **Slette innenfor**, overlapper, har **Slette innenfor** høyere prioritet.

1 2 3...

1. Trykk på **Redigering** i kategorien **Bygg Jobb** på kontrollpanelet på kopimaskinen/skriveren.
2. Trykk på **Redigerte områder** i vinduet **Redigering**.



3. Legg originalen med forsiden opp på redigeringsplaten under det gjennomsiktige plastdekket.
4. Velg et redigeringsnummer. Indikatorlysene for redigeringsfunksjonene til det valgte nummeret blinker.
5. Velg **Slette utenfor**. De tilgjengelige områdetypene blinker.

Hvis du velger en annen funksjon, lyser den valgte funksjonen.
6. Velg en områdetype. Indikatorlyset for **Velg område** blinker.



MERK: Ytterste område kan ikke brukes sammen med **Slette utenfor**.

MERK: Hvis du velger en annen områdetype, lyser den valgte områdetypen.

7. Bruk redigeringspennen til å angi området eller områdene på originalen du vil slette fra kopien. Nå kan du velge et annet område.

- Hvis du har angitt flere områder som overlapper, slettes området innenfor yttergrensene til de overlappende områdene. Slå opp i kapittel 5, "Velge en områdetype", hvis du vil ha mer informasjon.

MERK: Du kan angi maksimalt 200 områder på hver original.



MERK: Det kan hende at det angitte området på kopien gjenspeiler en feilregistrering på 0,5 mm.

8. Trykk på **Lagre** på berøringsskjermen på kopimaskinen/skriveren hvis du vil lagre redigeringsinnstillingene.



MERK: Hvis du vil fortsette med å slette utenfor ved å bruke andre områdetyper eller funksjoner, velger du et redigeringsnummer som du ikke har brukt, og deretter gjentar du fremgangsmåten for merking.

Hvis du vil velge andre funksjoner enn **Slette utenfor**, følger du fremgangsmåten for hver enkelt funksjon.

9. Når du er ferdig med å redigere originalen, fjerner du den fra redigeringsplaten og legger den med forsiden ned i øvre venstre hjørne på glassplaten.

10. Hvis du vil velge andre funksjoner, trykker du på **Lagre** på berøringsskjermen på kopimaskinen/skriveren. Velg en annen funksjon (**Forminsk/forstørr, Papirmagasin** osv.), og angi deretter antall ønskede kopier.

Hvis du forstørrer det angitte området, kan du ikke gjøre det større enn at det får plass på et A3-ark (11 x 17 tommer).

11. Trykk på **Start** når du vil begynne kopieringen.

Bruke Slette utenfor sammen med Automatisk midtstilt

Du kan bruke **Slette utenfor** sammen med funksjonen Automatisk midtstilt på kontrollpanelet til kopimaskinen/skriveren ved å velge kategorien **Flere funksjoner**. Deretter trykker du på valget **Margflytting** og Forside og på **Automatisk midtstilt**.

Når du har merket et område med **Slette utenfor**, midtstilles det.

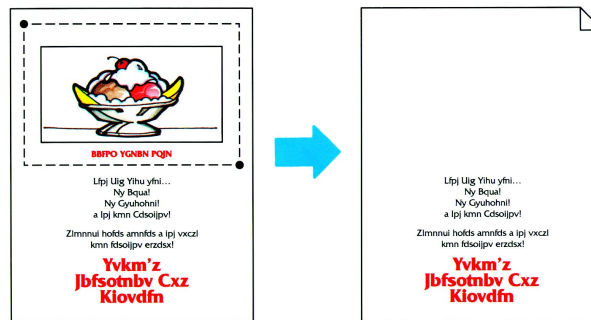


MERK: Hele dokumentet forskyves når du velger andre funksjoner, for eksempel **Utheve**, på det samme området.

Når du merker to eller flere områder med **Slette utenfor**, slettes de angitte områdene, men de midtstilles ikke.

Slette innenfor

Funksjonen **Slette innenfor** brukes til å slette bildene innenfor det merkede området.



MERK: Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du kombinerer funksjoner på redigeringsplaten, og om grunnleggende bruk av redigeringsplaten, kan du se kapittel 3, "Vanlig bruk av redigeringsplaten".

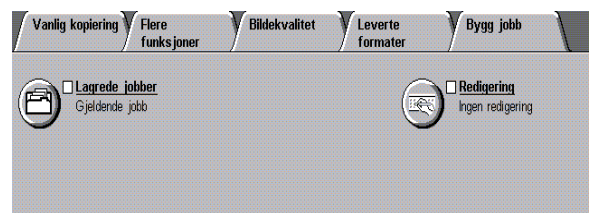


VIKTIG: Når områdene som er angitt av **Slette utenfor** og **Slette innenfor**, overlapper, har **Slette innenfor** høyere prioritet.

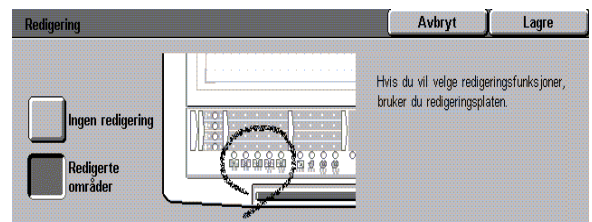
4

1 2 3...

1. Trykk på **Redigering** i kategorien **Bygg Jobb** på kontrollpanelet på kopimaskinen/skriveren.



2. Trykk på **Redigerte områder** i vinduet **Redigering**.



3. Legg originalen med forsiden opp på redigeringsplaten under det gjennomsiktige plastdekket.
4. Velg et redigeringsnummer. Indikatorlysene for redigeringsfunksjonene til det valgte nummeret blinker.
5. Velg **Slette innenfor**. De tilgjengelige områdetypene blinker.
6. Velg en områdetype. Indikatorlyset for **Velg område** blinker.

MERK: Ytterste område kan ikke brukes sammen med **Slette utenfor**.



MERK: Hvis du velger en annen områdetype, lyser den valgte områdetypen.

7. Bruk redigeringspennen til å angi området eller områdene på originalen du vil slette fra kopien. Nå kan du velge et annet område.

- Hvis du har angitt flere områder som overlapper, slettes området innenfor yttergrensene til de overlappende områdene. Slå opp i kapittel 5, "Velge en områdetype", hvis du vil ha mer informasjon.

MERK: Du kan angi maksimalt 200 områder på hver original.



MERK: Det kan hende at det angitte området på kopien gjenspeiler en feilregistrering på 0,5 mm.

8. Trykk på **Lagre** på berøringsskjermen på kopimaskinen/skriveren hvis du vil lagre redigeringsinnstillingene.



MERK: Hvis du vil fortsette med å bruke **Slette innenfor** på andre områdetyper eller funksjoner, velger du et nytt redigeringsnummer, og deretter gjentar du fremgangsmåten for merking.

Hvis du vil velge andre funksjoner enn **Slette innenfor**, følger du fremgangsmåten for hver enkelt funksjon.

9. Når du er ferdig med å redigere originalen, fjerner du den fra redigeringsplaten og legger den med forsiden ned i øvre venstre hjørne på glassplaten.

10. Hvis du vil velge andre funksjoner, trykker du på **Lagre** på berøringsskjermen på kopimaskinen/skriveren. Velg en annen funksjon (**Forminsk/forstørr, Papirmagasin** osv.), og angi deretter antall ønskede kopier.

Hvis du forstørrer det angitte området, kan du ikke gjøre det større enn at det får plass på et A3-ark (11 x 17 tommer).

11. Trykk på **Start** når du vil begynne kopieringen.

Utheve

Du kan bruke funksjonen **Utheve** til å legge til en valgt farge på bakgrunnen til et område uten å endre fargen på teksten og bildene.



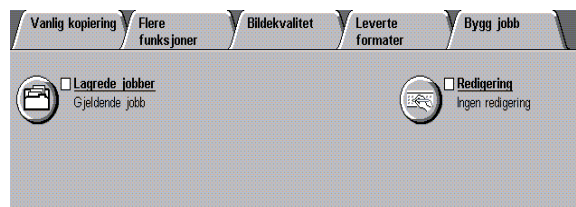
4



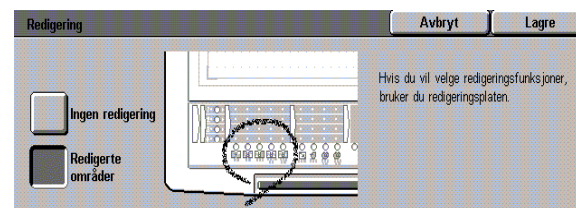
MERK: Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du kombinerer funksjoner på redigeringsplaten, og om grunnleggende bruk av redigeringsplaten, kan du se kapittel 3, "Vanlig bruk av redigeringsplaten".

1 2 3...

1. Trykk på **Redigering** i kategorien **Bygg Jobb** på kontrollpanelet på kopimaskinen/skriveren.



2. Trykk på **Redigerte områder** i vinduet **Redigering**.



3. Legg originalen med forsiden opp på redigeringsplaten under det gjennomsiktige plastdekket.
4. Velg et redigeringsnummer. Indikatorlysene for redigeringsfunksjonene til det valgte nummeret blinker.
5. Velg **Utheve**. De tilgjengelige områdetypene blinker.
6. Velg en områdetype. Indikatorlyset for **Velg område** blinker.



MERK: Hvis du velger en annen områdetype, lyser den valgte områdetypen.

7. Bruk redigeringspennen til å angi området eller områdene på originalen du vil slette fra kopien. Nå kan du velge et annet område.

- Hvis du har angitt flere områder som overlapper, slettes området innenfor yttergrensene til de overlappende områdene. Slå opp i kapittel 5, "Velge en områdetype", hvis du vil ha mer informasjon.

MERK: Du kan angi maksimalt 200 områder på hver original.



MERK: Det kan hende at det angitte området på kopien gjenspeiler en feilregistrering på 0,5 mm.

8. Velg en farge fra fargepaletten.

9. Trykk på **Lagre** på berøringsskjermen på kopimaskinen/skriveren hvis du vil lagre redigeringsinnstillingene.



MERK: Hvis du vil fortsette med å utheve ved å bruke andre måter å merke områder, velger du et nytt redigeringsnummer, og deretter gjentar du fremgangsmåten for merking.

Hvis du vil velge andre funksjoner enn **Utheve**, følger du fremgangsmåten for hver enkelt funksjon.

10. Når du er ferdig med å redigere originalen, fjerner du den fra redigeringsplaten og legger den med forsiden ned i øvre venstre hjørne på glassplaten.

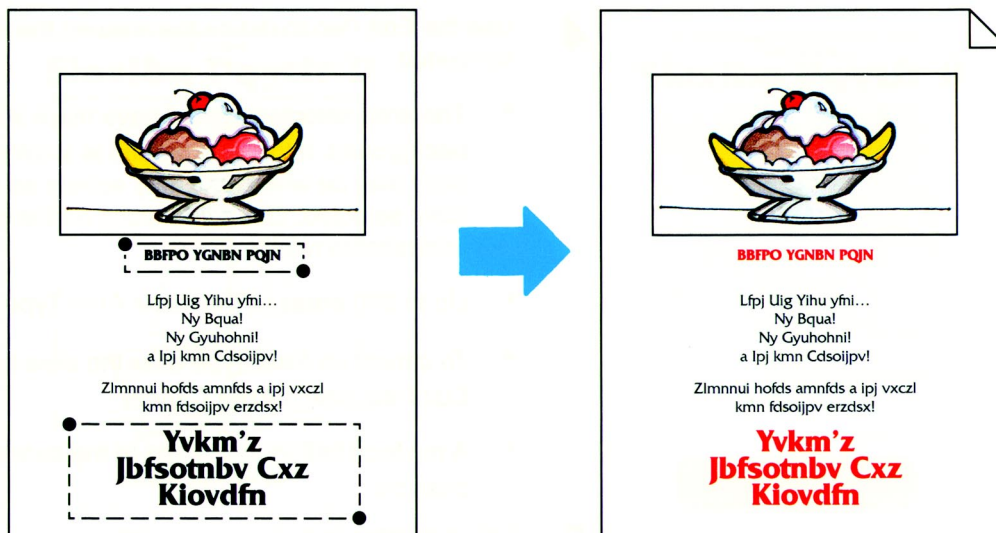
11. Hvis du vil velge andre funksjoner, trykker du på **Lagre** på berøringsskjermen på kopimaskinen/skriveren. Velg en annen funksjon (**Forminsk/forstørr, Papirmagasin** osv.), og angi deretter antall ønskede kopier.

Hvis du forstørrer det angitte området, kan du ikke gjøre det større enn at det får plass på et A3-ark (11 x 17 tommer).

12. Trykk på **Start** når du vil begynne kopieringen.

Fargekonvertering

Du kan bruke funksjonen **Fargekonvertering** til å endre fargen på tekst eller innenfor et angitt område ved å velge farger fra fargepaletten.



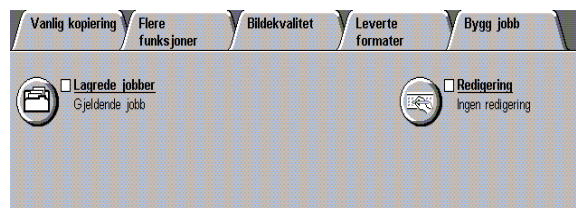
4



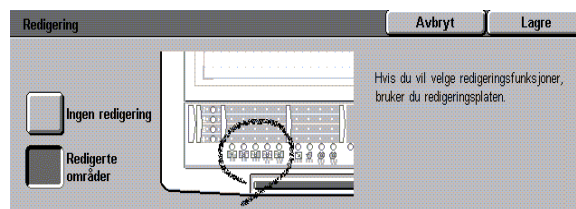
MERK: Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du kombinerer funksjoner på redigeringsplaten, og om grunnleggende bruk av redigeringsplaten, kan du se kapittel 3, "Vanlig bruk av redigeringsplaten".

1 2 3...

1. Trykk på **Redigering** i kategorien **Bygg Jobb** på kontrollpanelet på kopimaskinen/skriveren.



2. Trykk på **Redigerte områder** i vinduet **Redigering**.



3. Legg originalen med forsiden opp på redigeringsplaten under det gjennomsiktige plastdekket.
4. Velg et redigeringsnummer. Indikatorlysene for redigeringsfunksjonene til det valgte nummeret blinker.
5. Velg **Fargekonvertering**. De tilgjengelige områdetypene blinker.

Velg en områdetype. Indikatorlyset for **Velg område** blinker.



MERK: Ytterste område kan ikke brukes sammen med **Slette utenfor**.

MERK: Hvis du velger en annen områdetype, lyser den valgte typen.

7. Bruk redigeringspennen til å angi området eller områdene på originalen du vil slette fra kopien. Nå kan du velge et annet område.

- Hvis du har angitt flere områder som overlapper, slettes området innenfor yttergrensene til de overlappende områdene. Slå opp i kapittel 5, "Velge en områdetype", hvis du vil ha mer informasjon.

MERK: Du kan angi maksimalt 200 områder på hver original.



MERK: Det kan hende at det angitte området på kopien gjenspeiler en feilregistrering på 0,5 mm.

8. Velg en farge fra fargepaletten.

9. Trykk på **Lagre** på berøringsskjermen på kopimaskinen/skriveren hvis du vil lagre redigeringsinnstillingene.



MERK: Hvis du vil fortsette med å angi fargekonvertering ved å bruke andre typer eller funksjoner, velger du et nytt redigeringsnummer, og deretter gjentar du fremgangsmåten for merking.

Hvis du vil velge andre funksjoner enn **Fargekonvertering**, følger du fremgangsmåten for hver enkelt funksjon.

10. Når du er ferdig med å redigere originalen, fjerner du den fra redigeringsplaten og legger den med forsiden ned i øvre venstre hjørne på glassplaten.

11. Hvis du vil velge andre funksjoner, trykker du på **Lagre** på berøringsskjermen på kopimaskinen/skriveren. Velg en annen funksjon (**Forminsk/forstørr, Papirmagasin** osv.), og angi deretter antall ønskede kopier.

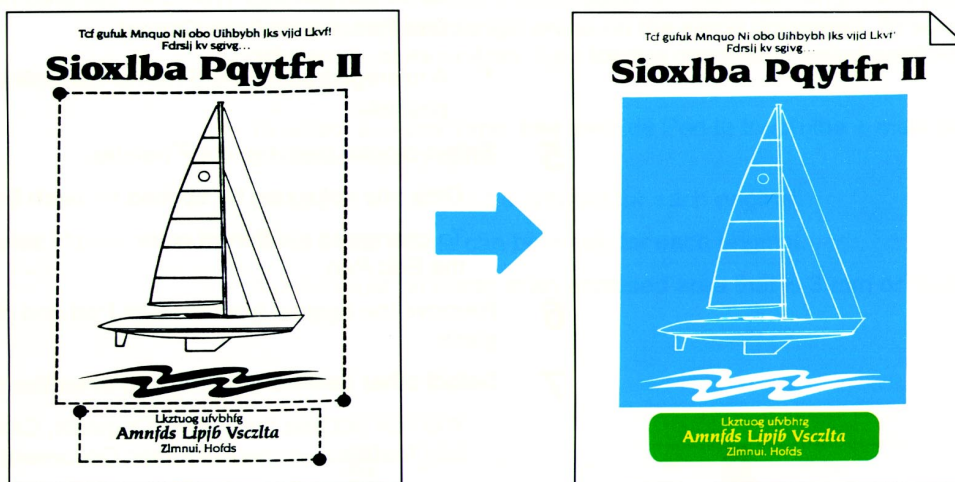
Hvis du forstørrer det angitte området, kan du ikke gjøre det større enn at det får plass på et A3-ark (11 x 17 tommer).

12. Trykk på **Start** når du vil begynne kopieringen.

Invertere

Du kan bruke funksjonen **Invertere** til å fargelegge bakgrunnen innenfor et angitt område. Mørk tekst blir lys, og lys tekst blir mørk. Når en original for eksempel inneholder sort tekst, blir teksten hvit når du bruker funksjonen **Invertere**.

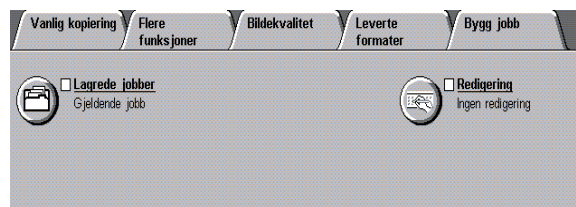
4



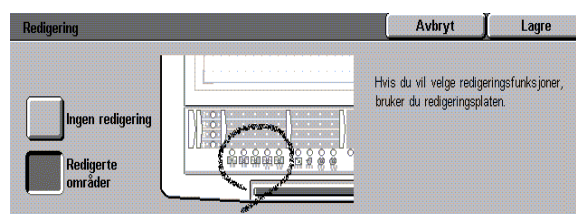
MERK: Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du kombinerer funksjoner på redigeringsplaten, og om grunnleggende bruk av redigeringsplaten, kan du se kapittel 3, "Vanlig bruk av redigeringsplaten".

1 2 3...

1. Trykk på **Redigering** i kategorien **Bygg Jobb** på kontrollpanelet på kopimaskinen/skriveren.



2. Trykk på **Redigerte områder** i vinduet **Redigering**.



3. Legg originalen med forsiden opp på redigeringsplaten under det gjennomsiktige plastdekket.
4. Velg et redigeringsnummer. Indikatorlysene for redigeringsfunksjonene til det valgte nummeret blinker.
5. Velg **Invertere**. De tilgjengelige områdetypene blinker.
6. Velg en områdetype. Indikatorlyset for **Velg område** blinker.



MERK: Ytterste område kan ikke brukes sammen med **Slette utenfor**.

MERK: Hvis du velger en annen områdetype, lyser den valgte områdetypen.

7. Bruk redigeringspennen til å angi området eller områdene på originalen du vil slette fra kopien. Nå kan du velge et annet område.

- Hvis du har angitt flere områder som overlapper, slettes området innenfor yttergrensene til de overlappende områdene. Slå opp i kapittel 5, "Velge en områdetype", hvis du vil ha mer informasjon.

MERK: Det kan hende at det angitte området på kopien gjenspeiler en feilregistrering på 0,5 mm.



MERK: Du kan angi maksimalt 200 områder på hver original.

8. Velg en farge fra fargepaletten.

9. Trykk på **Lagre** på berøringsskjermen på kopimaskinen/skriveren hvis du vil lagre redigeringsinnstillingene.



MERK: Hvis du vil fortsette med å invertere ved å bruke andre måter å merke områder, velger du et nytt redigeringsnummer, og deretter gjentar du fremgangsmåten for merking.

Hvis du vil velge andre funksjoner enn **Invertere**, følger du fremgangsmåten for hver enkelt funksjon.

10. Når du er ferdig med å redigere originalen, fjerner du den fra redigeringsplaten og legger den med forsiden ned i øvre venstre hjørne på glassplaten.

11. Hvis du vil velge andre funksjoner, trykker du på **Lagre** på berøringsskjermen på kopimaskinen/skriveren. Velg en annen funksjon (**Forminsk/forstørr**, **Papirmagasin** osv.), og angi deretter antall ønskede kopier.

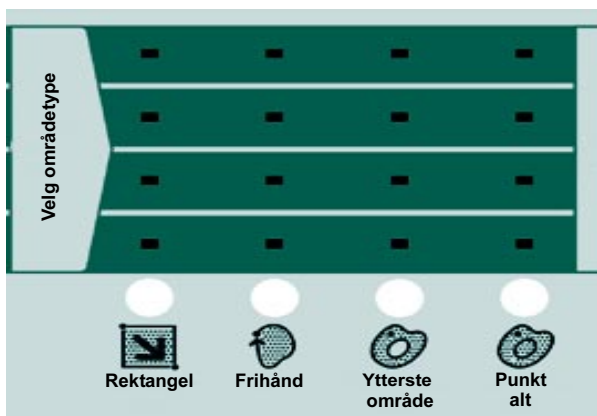
Hvis du forstørrer det angitte området, kan du ikke gjøre det større enn at det får plass på et A3-ark (11 x 17 tommer).

12. Trykk på **Start** når du vil begynne kopieringen.

5 Velge en områdetype

Oversikt

I dette kapitlet finner du informasjon om hvordan du angir områdetyper for å redigere dokumentet ved bruk av de fire områdetypene for redigeringsplaten: **Rektangel**, **Frihånd**, **Ytterste område** og **Punkt alt**.



5



VIKTIG: Du kan bare bruke én funksjon med hvert redigeringsnummer.

VIKTIG: Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du velger en funksjon eller farge, kan du slå opp i kapittel 4, "Velge en funksjon", og kapittel 6, "Velge en farge".

Du kan *bare* velge én områdetype for hvert redigeringsnummer. Du kan imidlertid definere flere områder av samme type.

Legg merke til følgende regler for områdetyper:

MERK: Du kan angi maksimalt 200 områder på hver original.



- Du kan lage opptil 4000 punkt for hver original.
- Et omsluttet område kan ikke være mindre enn 3 mm i diameter eller bredde.

Bruk fremgangsmåten på de neste sidene når du vil angi en områdetype.

Angi en områdetype

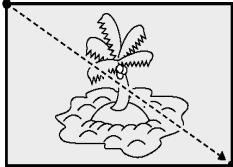
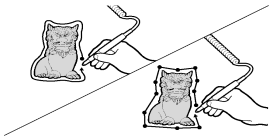
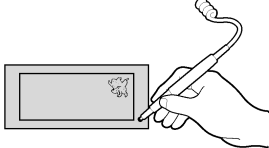
Slik angir du en områdetype:

1. Løft det gjennomsiktige plastdekket, og legg originalen i det øvre høyre hjørnet på redigeringsplaten.
2. Senk plastdekket.
3. Bruk redigeringsspennen på originalen til å angi posisjonen til og/eller størrelsen på området du vil redigere. Punktet du berører med redigeringsspennen, registreres elektronisk.

Angi en områdetype

Du kan angi følgende områdetyper:

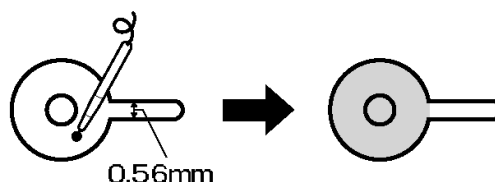
- Du angir et **Rektangel** ved å berøre de motsatte hjørnene til områdetypen med redigeringspennen.
- Du angir et frihåndsområde ved å bruke redigeringspennen til å tegne rundt området områdetype ved å lage en serie av punkt for å angi typen.
- Du angir **Ytterste område** ved å peke på et punkt som er utenfor et omsluttet område.
- Du angir **Punkt alt** ved å peke på et punkt innenfor et omsluttet område.

Valgt områdetype	Merking	Merket område	Eksempel
Rektangel			
Frihånd			
Ytterste område			
Punkt alt			

Bruke redigeringspennen

Legg merke til følgende når du bruker redigeringspennen:

- Hold alltid redigeringspennen vinkelrett (rett opp) på redigeringsplaten. Hvis du holder pennen i vinkel, kan det hende at punktet ikke registreres riktig.
- Et omsluttet område kan ikke være mindre enn 3 mm i diameter eller bredde.
- Hvis du berører originalen på redigeringsplaten med redigeringspennen mindre enn 1 mm fra et teksttegn eller et bilde, kan det hende at kopimaskinen/skriveren leser punktet som om det er en del av tegnet eller bildet.
- Linjer som er nærmere hverandre enn 0,56 mm, registreres som én linje, og funksjonen du velger, brukes ikke på dette området. Se illustrasjonen nedenfor.

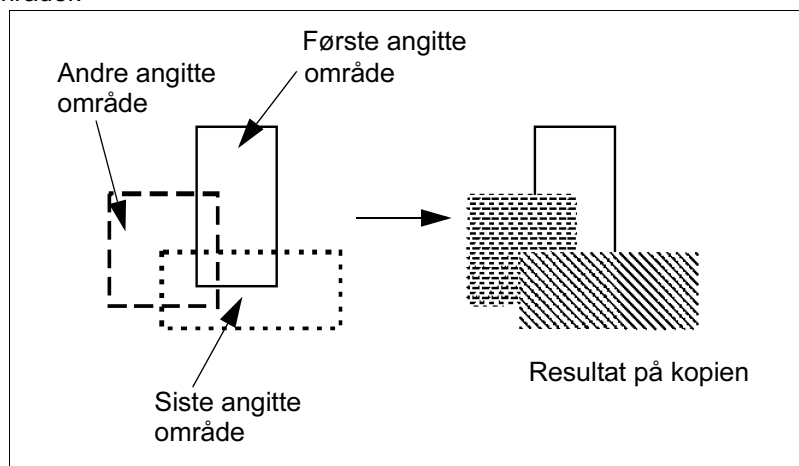


Overlappende områder

Når du angir to eller flere områder som overlapper hverandre, brukes alternativene du velger for området du angav til slutt, på de tidligere områdene.

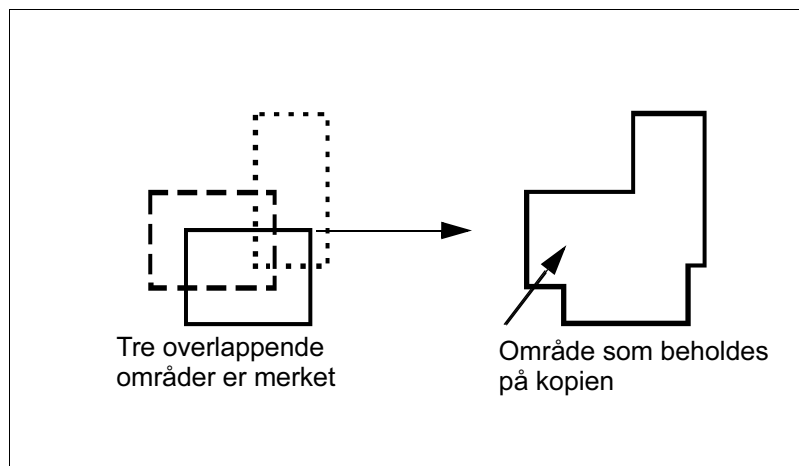
Prioritering av områder

Denne illustrasjonen viser prioriteten som gis når du angir flere områder.



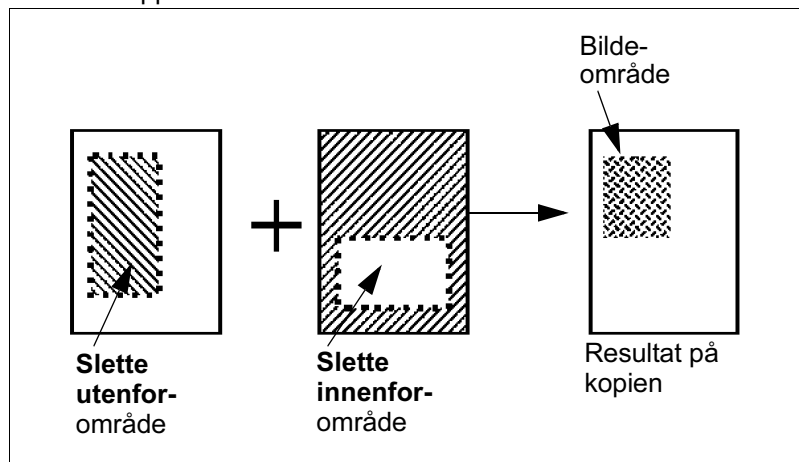
Slette utenfor

Denne illustrasjonen viser resultatet på kopien når du angir flere områder ved å bruke funksjonen **Slette utenfor**.



Kombinere Slette utenfor og Slette innenfor

Denne illustrasjonen viser resultatene på kopien når et område med **Slette utenfor** og et område med **Slette innenfor** overlapper.



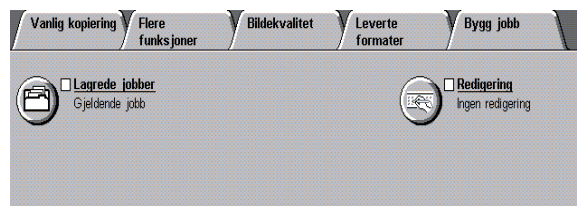
Rektangel



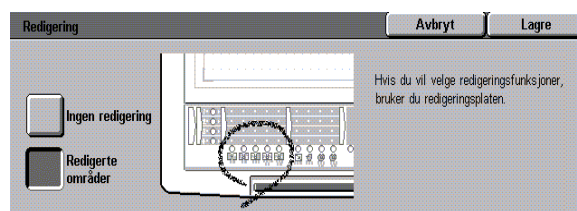
MERK: Hvis du vil ha mer informasjon om grunnleggende fremgangsmåter for redigering, kan du slå opp i kapittel 3, “Vanlig bruk av redigeringsplaten”.

1 2 3...

1. Trykk på **Redigering** i kategorien **Bygg jobb** på kontrollpanelet til kopimaskinen/skriveren.



2. Trykk på **Redigerte områder** i vinduet **Redigering**.



3. Legg originalen med forsiden opp på redigeringsplaten under det gjennomsiktige plastdekket.
4. Velg et redigeringsnummer. Indikatorlysene for redigeringsfunksjonene til det valgte nummeret blinker.
5. Velg en redigeringsfunksjon. De tilgjengelige områdetypene blinker.

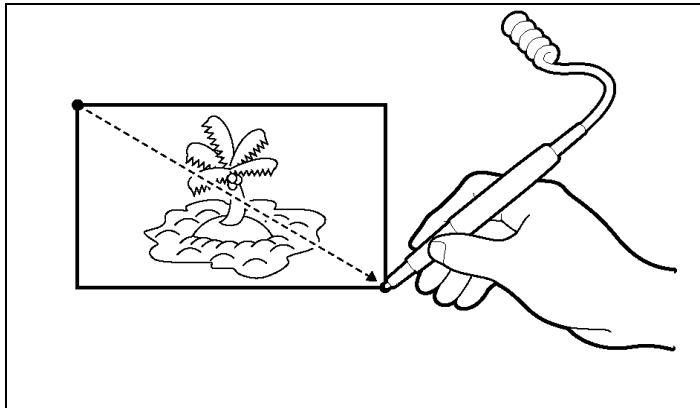
5

6. Velg **Rektangel**.



MERK: Hvis du velger en annen områdetype, lyser den valgte områdetypen.

7. Merk to punkt ved å bruke redigeringspennen. Disse punktene må være de motsatte hjørnene på området som skal redigeres. Disse to punktene brukes til å danne et rektangel, som vist i eksemplet nedenfor.



- Når du merker det andre punktet, hører du ett enkelt lydsignal, som angir at området er lagret. To lydsignaler angir at området ikke er riktig angitt, og at du må gjenta fremgangsmåten.
- Du kan fortsette med å angi flere rektangulære områder uten å velge **Rektangel** på kontrollpanelet på redigeringsplaten på nytt.

MERK: Det kan hende at det angitte området på kopien gjenspeiler en feilregistrering på 0,5 mm.



8. Velg en farge fra fargepaletten.



MERK: For hvert redigeringsnummer kan du bare bruke én farge på områdene som er angitt. Hvis du vil velge en annen farge, velger du den nye fargen med redigeringspennen.

9. Når du er ferdig med å redigere originalen, fjerner du den fra redigeringsplaten og legger den med forsiden ned i øvre venstre hjørne på glassplaten.

10. Hvis du vil velge andre funksjoner, trykker du på **Lagre** på berøringsskjermen på kopimaskinen/skriveren. Velg en annen funksjon (**Forminsk/forstørr, Papirmagasin** osv.), og angi deretter antall ønskede kopier.

Hvis du forstørrer det angitte området, kan du ikke gjøre det større enn at det får plass på et A3-ark (11 x 17 tommer).

11. Trykk på **Start** når du vil begynne kopieringen.

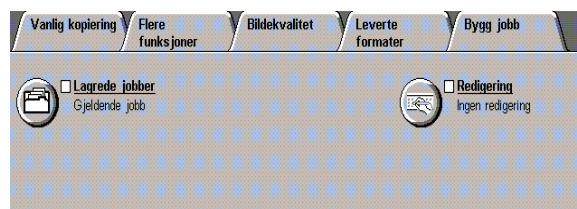
Frihånd



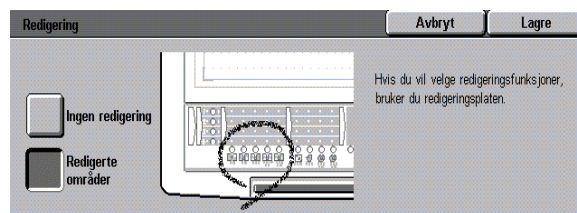
MERK: Hvis du vil ha mer informasjon om grunnleggende redigering, kan du slå opp i kapittel 3, "Vanlig bruk av redigeringsplaten".

1 2 3...

1. Trykk på **Redigering** i kategorien **Bygg jobb** på kontrollpanelet på kopimaskinen/skriveren.



2. Trykk på **Redigerte områder** i vinduet **Redigering**.



3. Legg originalen med forsiden opp på redigeringsplaten under det gjennomsiktige plastdekket.

5

4. Velg et redigeringsnummer. Indikatorlysene for redigeringsfunksjonene til det valgte nummeret blinker.

5. Velg en redigeringsfunksjon. De tilgjengelige områdetypene blinker.

6. Velg **Frihånd**.

Du kan lage et frihåndsområde ved å tegne en linje for å angi områdetypen eller ved å lage en serie av punkt for å angi områdetypen.



MERK: Hvis du velger en annen funksjon, lyser den valgte områdetypen.

7. Bruk redigeringspennen til å angi området på originalen.

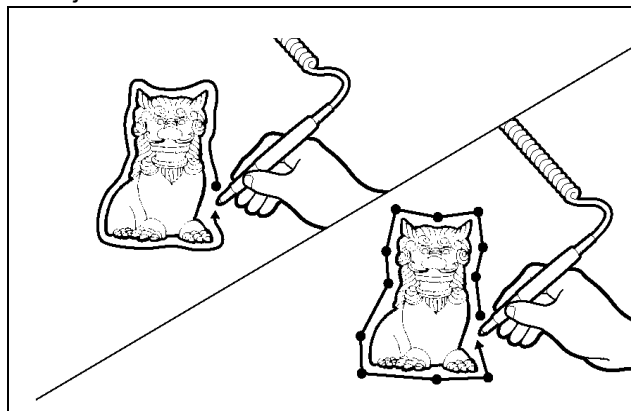
Linjemetoden

Trykk der du vil at linjen skal begynne. Hold redigeringspennen vinkelrett på redigeringsplaten, ikke i en vinkel. Tegn en linje rundt området du vil angi, mens du hele tiden holder redigeringspennen i kontakt med redigeringsplaten, som vist nedenfor.

Punktmetoden

Lag en serie med punkt rundt området du vil angi.
Du må lage minst tre punkt. (Du kan lage opptil 4000 punkt.)

Linjemetoden

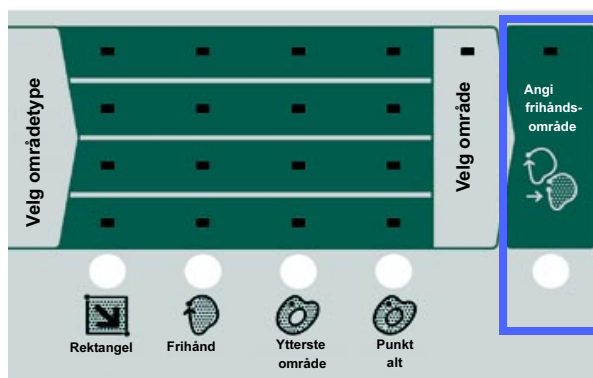


Punktmetoden



VIKTIG: Unngå å krysse linjer uansett hvilken metode du bruker. Hvis dette skjer, angis ikke området riktig.

8. Velg **Angi frihåndsområde** hvis du vil lagre det angitte området.



- Ett enkelt lydsignal angir at området er lagret.
- Du kan fortsette med å angi flere frihåndsområder uten å velge **Frihånd** på nytt. Du bruker ganske enkelt redigeringsplaten og tegner en ny frihåndsfom på originalen. Du må velge **Angi frihåndsområde** på nytt for hver områdetype du angir.
- Hvis du vil avbryte, velger du **Avbryt områder** etter at du har angitt området.

MERK: Det kan hende at det angitte området på kopien gjenspeiler en feilregistrering på 0,5 mm.



9. Velg en farge fra fargepaletten.



MERK: For hvert redigeringsnummer kan du bare bruke én farge på områdene som er angitt. Hvis du vil velge en annen farge, velger du den nye fargen med redigeringspennen.

10. Når du er ferdig med å redigere originalen, fjerner du den fra redigeringsplaten og legger den med forsiden ned i øvre venstre hjørne på glassplaten.

11. Hvis du vil velge andre funksjoner, trykker du på **Lagre** på berøringsskjermen på kopimaskinen/skriveren. Velg en annen funksjon (**Forminsk/forstørr, Papirmagasin** osv.), og angi deretter antall ønskede kopier.

Hvis du forstørrer det angitte området, kan du ikke gjøre det større enn at det får plass på et A3-ark (11 x 17 tommer).

12. Trykk på **Start** når du vil begynne kopieringen.

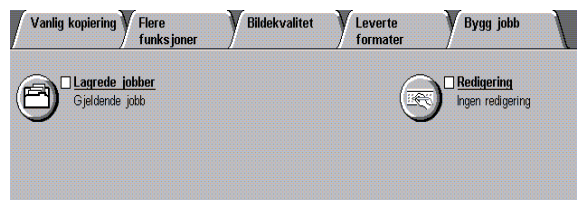
Ytterste område



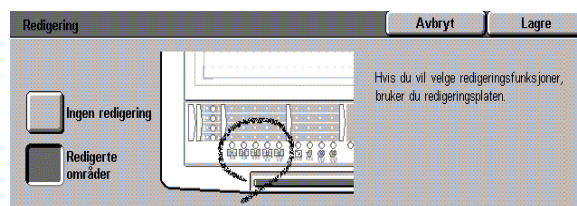
MERK: Hvis du vil ha mer informasjon om grunnleggende redigering, kan du slå opp i kapittel 3, "Vanlig bruk av redigeringsplaten".

1 2 3...

1. Trykk på **Redigering** i kategorien **Bygg jobb** på kontrollpanelet på kopimaskinen/skriveren.



2. Trykk på **Redigerte områder** i vinduet **Redigering**.



3. Legg originalen med forsiden opp på redigeringsplaten under det gjennomsiktige plastdekket.
4. Velg et redigeringsnummer. Indikatorlysene for redigeringsfunksjonene til det valgte nummeret blinker.
5. Velg en redigeringsfunksjon. De tilgjengelige områdetypene blinker.

5

6. Trykk på **Ytterste område** med redigeringspennen.

Bruk funksjonen Ytterste område når du har to avgrensede områder og du bare vil kopiere det utenforliggende området, slik at området innenfor bli værende hvitt.

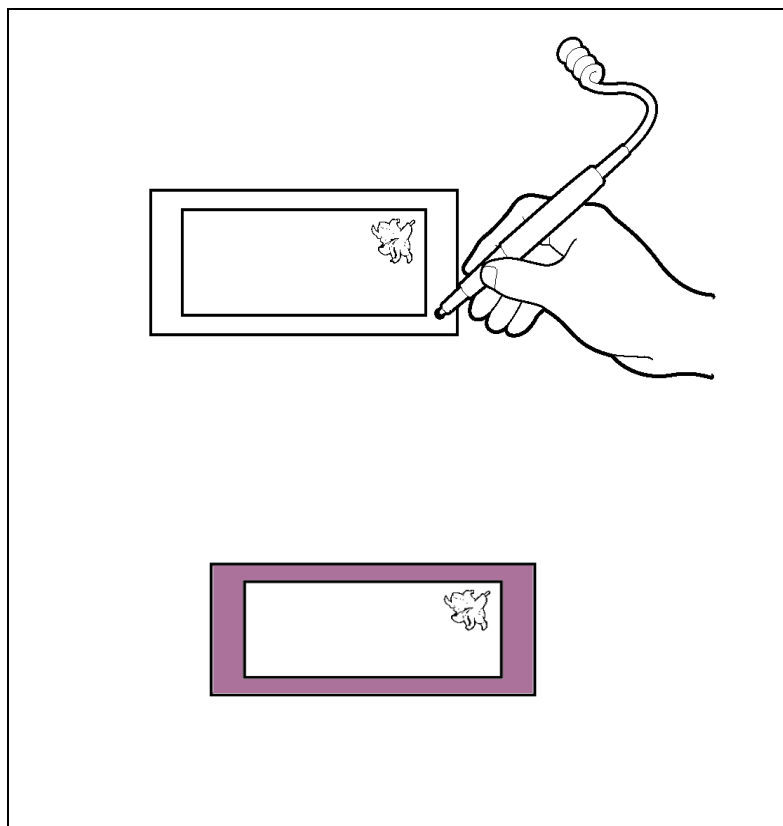


MERK: Hvis du velger en annen funksjon, lyser den valgte områdetypen.

7. Hvis du vil fylle et utenforliggende område med en farge, peker du med redigeringspennen på et punkt på originalen som er utenfor et avgrenset område.

Hvis området du peker på, er avgrenset av en heltrukket linje, farges det avgrensede området. Hvis området ikke er avgrenset av en heltrukket linje, fylles fargen til kantene på kopien, og kopien får en hvit ramme.

5





- Hvis det er et brudd på linjen som avgrenser det indre området, eller hvis linjen er for tynn, får det indre området samme farge som det ytre området.
- Hvis du lager et punkt i et område der det er mindre enn 0,5 mm mellom linjene, registreres ikke området.
- Ett enkelt lydsignal angir at området er lagret.
- Du kan fortsette med å angi flere punktområder uten å velge **Ytterste område** på nytt. Bare pek på et annet område ved å bruke redigeringspennen.
- Hvis du vil avbryte, velger du **Avbryt områder** etter at du har angitt området.



MERK: Det kan hende at det angitte området på kopien gjenspeiler en feilregistrering på 0,5 mm.

8.

Velg en farge fra fargepaletten.



MERK: For hvert redigeringsnummer kan du bare bruke én farge på områdene som er angitt. Hvis du vil velge en annen farge, velger du den nye fargen med redigeringspennen.

9.

Når du er ferdig med å redigere originalen, fjerner du den fra redigeringsplaten og legger den med forsiden ned i øvre venstre hjørne på glassplaten.

10.

Hvis du vil velge andre funksjoner, trykker du på **Lagre** på berøringsskjermen på kopimaskinen/skriveren. Velg en annen funksjon (**Forminsk/forstørr, Papirmagasin** osv.), og angi deretter antall ønskede kopier.

Hvis du forstørrer det angitte området, kan du ikke gjøre det større enn at det får plass på et A3-ark (11 x 17 tommer).

11.

Trykk på **Start** når du vil begynne kopieringen.

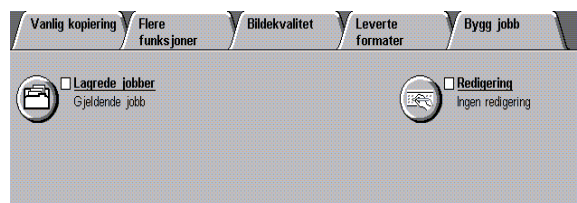
Punkt alt



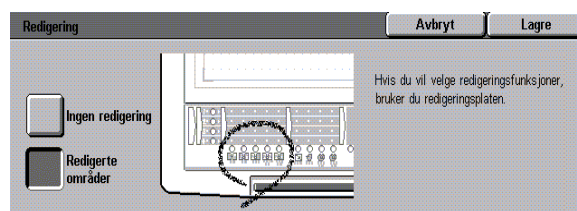
MERK: Hvis du vil ha mer informasjon om grunnleggende redigering, kan du slå opp i kapittel 3, "Vanlig bruk av redigeringsplaten".

1 2 3...

1. Trykk på **Redigering** i kategorien **Bygg jobb** på kontrollpanelet på kopimaskinen/skriveren.



2. Trykk på **Redigerte områder** i vinduet **Redigering**.



3. Legg originalen med forsiden opp på redigeringsplaten under det gjennomsiktige plastdekket.
4. Velg et redigeringsnummer. Indikatorlysene for redigeringsfunksjonene til det valgte nummeret blinker.
5. Velg en redigeringsfunksjon. De tilgjengelige områdetypene blinker.

5

6. Trykk på **Punkt alt** med redigeringspennen.

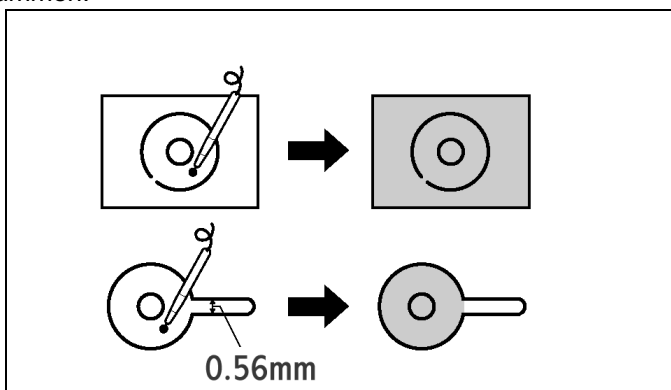
Bruk **Punkt alt** når du vil bruke en farge på hele området innenfor en lukket ramme. **Eksempler:** Sektordiagrammer og søylediagrammer.



MERK: Hvis du velger en annen funksjon, lyser den valgte områdetypen.

7. Pek på et punkt på originalen som er innenfor en lukket ramme.

- Pass på at punktet ikke berører rammelinjen.
- Hvis rammelinjen er brutt eller to linjer ligger for nært hverandre (mindre enn 0,56 mm), registreres ikke rammen.



- Ett enkelt lydsignal angir at området er lagret.
- Du kan fortsette med å angi flere punktområder uten å velge **Punkt alt** på nytt. Bare pek på et annet område ved å bruke redigeringspennen.
- Hvis du vil avbryte, velger du **Avbryt områder** etter at du har angitt området.

MERK: Det kan hende at det angitte området på kopien gjenspeiler en feilregistrering på 0,5 mm.



8. Velg en farge fra fargepaletten.



MERK: For hvert redigeringsnummer kan du bare bruke én farge på områdene som er angitt. Hvis du vil velge en annen farge, velger du den nye fargen med redigeringspennen.

9. Når du er ferdig med å redigere originalen, fjerner du den fra redigeringsplaten og legger den med forsiden ned i øvre venstre hjørne på glassplaten.

10. Hvis du vil velge andre funksjoner, trykker du på **Lagre** på berøringsskjermen på kopimaskinen/skriveren. Velg en annen funksjon (**Forminsk/forstørr, Papirmagasin** osv.), og angi deretter antall ønskede kopier.

Hvis du forstørrer det angitte området, kan du ikke gjøre det større enn at det får plass på et A3-ark (11 x 17 tommer).

11. Trykk på **Start** når du vil begynne kopieringen.

6 Velge en farge

Oversikt

Fargepaletten er delt i to. Den venstre siden av fargepaletten består av 27 individuelle farger. De 18 fargene i brukerpaletten på høyre side kan registreres i verktøymodus (som beskrevet i kapittel 7) som 18 forskjellige farger, eller du kan beholde standardinnstillingen, som er seks farger med tre tettheter hver.

Når du velger farger, er alle fargene på paletten gyldige valg enten de vises i brukerpaletten eller i fargepaletten.

Hvis fargene i **brukerpaletten** endres, kan du skrive ut en ny palett og legge den under dekslet på kontrollpanelet på redigeringsplaten.



VIKTIG: Du kan velge en hvilken som helst farge fra **fargepaletten** når du bruker funksjonene **Utheve**, **Fargekonvertering** og **Invertere**.



MERK: Du kan bare bruke én funksjon med hvert redigeringsnummer.

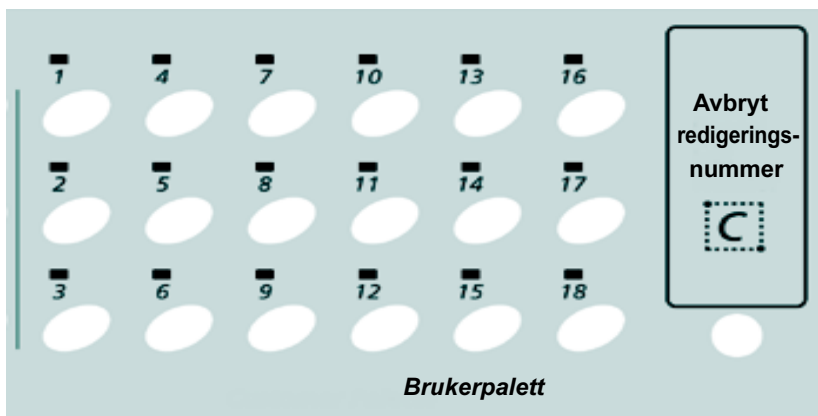


VIKTIG: Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du velger en funksjon eller en områdetype, kan du slå opp i kapittel 4, "Velge en funksjon", eller kapittel 5, "Velge en områdetype".

Brukerpaletten

Standardinnstillingen for brukerpaletten er seks fargekolonner med tre rader. Den første raden inneholder farger med høy tetthet, den andre raden inneholder farger med middels tetthet, og den tredje raden inneholder farger med lav tetthet.

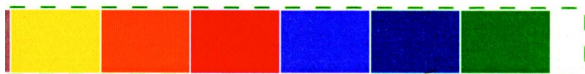
Standardinnstillingene inneholder for eksempel en kolonne med fargen gul med tre tetthetsnivåer.



MERK: Når du endrer standardinnstillingene, endres tetthetsnivåene for hver rad.

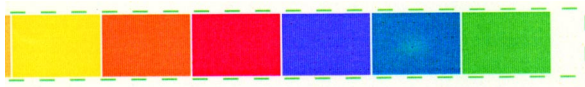
Farger med høy tetthet

Farger med høy tetthet passer for tekst eller linjer eller som bakgrunn når du inverterer tekst (**Fargekonvertering, Invertere**).



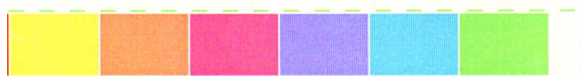
Farger med middels tetthet

Farger med middels tetthet passer for diagrammer og illustrasjoner (**Utheve**).



Farger med lav tetthet

Farger med lav tetthet passer som bakgrunn for tekst eller linjer, og de kan også brukes som lyse farger (**Utheve**).



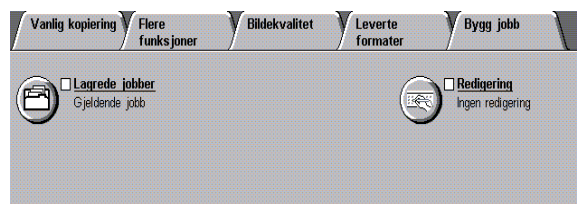
Velge en farge



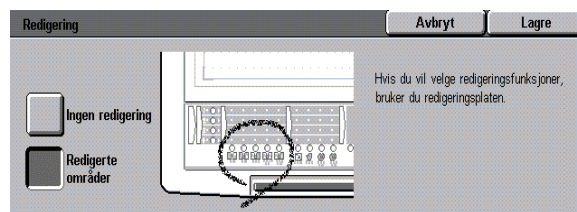
MERK: Hvis du vil ha mer informasjon om grunnleggende redigering, kan du slå opp i kapittel 3, "Vanlig bruk av redigeringsplaten".

1 2 3...

1. Trykk på **Redigering** i kategorien **Bygg jobb** på kontrollpanelet på kopimaskinen/skriveren.

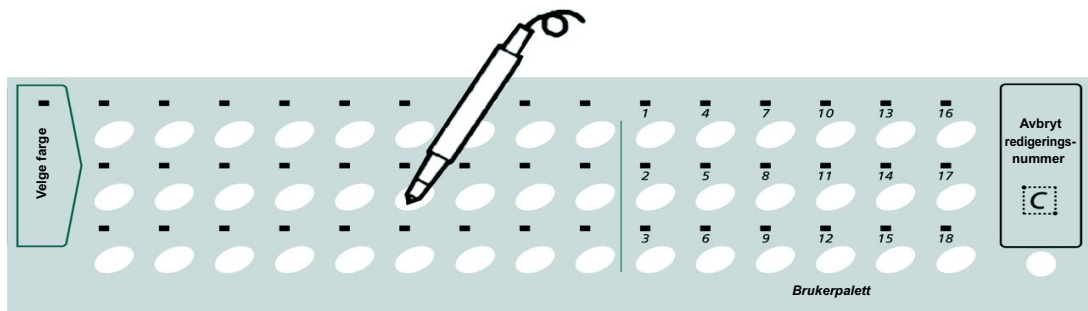


2. Trykk på **Redigerte områder** i vinduet **Redigering**.



3. Legg originalen med forsiden opp på redigeringsplaten under det gjennomsiktige plastdekket.
4. Velg et redigeringsnummer med redigeringspennen. Indikatorlysene for redigeringsfunksjonene til det valgte nummeret blinker.
5. Velg en redigeringsfunksjon. Lysene for de tilgjengelige områdetypene blinker.
6. Velg en områdetype. Indikatorlyset for **Velg område** lyser.

7. Velg en farge med redigeringspennen.



- Indikatorlyset for **Velge farge** blinker for å angi når du kan velge en farge.
- Hvis du vil velge en annen farge, velger du den nye fargen med redigeringspennen.

8. Når du er ferdig med å redigere originalen, fjerner du den fra redigeringsplaten og legger den med forsiden ned i øvre venstre hjørne på glassplaten.

9. Hvis du vil velge andre funksjoner, trykker du på **Lagre** på berøringsskjermen på kopimaskinen/skriveren. Velg en annen funksjon (**Forminsk/forstørr, Papirmagasin** osv.), og angi deretter antall ønskede kopier.

Hvis du forstørrer det angitte området, kan du ikke gjøre det større enn at det får plass på et A3-ark (11 x 17 tommer).

10. Trykk på **Start** når du vil begynne kopieringen.

Velge én enkelt farge (leveringsfarge)

Når du bruker funksjonen **Vanlig kopiering**, **Leveringsfarge**, kan du velge én enkelt farge fra fargepaletten på redigeringsplaten. Bruk følgende fremgangsmåte når du velger én enkelt farge i vinduet **Vanlig kopiering**, **Leveringsfarge**.



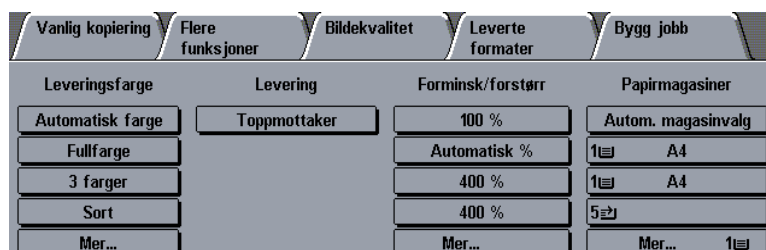
MERK: Hvis du vil ha mer informasjon om grunnleggende redigering, kan du slå opp i kapittel 3, "Vanlig bruk av redigeringsplaten".



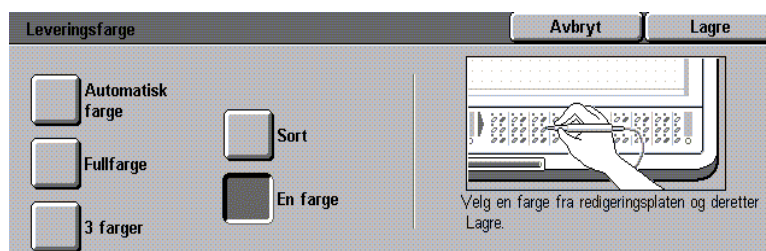
VIKTIG: Alternativet for én enkelt farge kan brukes med andre funksjoner på redigeringsplaten hvis du vil endre bakgrunnen på en redigert original til én enkelt farge.

1 2 3...

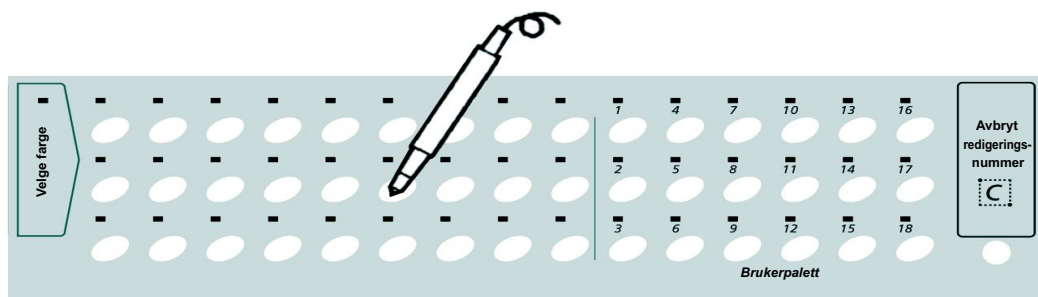
1. Trykk på **Mer** under **Leveringsfarge** på kontrollpanelet på kopimaskinen/skriveren.



2. Trykk på **En farge** i vinduet **Leveringsfarge**.



3. Velg en farge med redigeringspennen.



- Indikatorlyset for **Velge farge** blinker for å angi når du kan velge en farge.
- Hvis du vil velge en annen farge, velger du den nye fargen med redigeringspennen.

4. Velg en annen funksjon (**Forminsk/forstørr, Papirmagasin** osv.) hvis du vil, og angi deretter antall ønskede kopier.

Hvis du forstørrer det angitte området, kan du ikke gjøre det større enn at det får plass på et A3-ark (11 x 17 tommer).

5. Trykk på **Start** når du vil begynne kopieringen.

7 Avbryte valg

Oversikt

Dette kapitlet inneholder informasjon om hvordan du avbryter valg av funksjoner, områdetyper eller farger på redigeringsplaten.

Avbryte og endre

Du kan avbryte eller endre et merket område, en funksjon eller en farge.

Når du velger et redigeringsnummer, blinker indikatorlyset, og du kan endre eller avbryte det merkede området eller den valgte funksjonen eller fargen.

Avbryte redigeringsnumre

Hvis du vil avbryte funksjonene etter at du har angitt et område, velger du **Avbryt redigeringsnummer** på høyre side av kontrollpanelet på redigeringsplaten. Funksjonen og redigeringsnummeret avbrytes. Hvis du vil, kan du velge et nytt redigeringsnummer eller en ny funksjon.



Endre et område

Velg **Avbryt områder** hvis du vil avbryte alle områdene du har angitt for samme redigeringsnummer. Endre området på redigeringsplaten. Du kan ikke endre metoden for merking av området.



Endre en farge

Velg fargen du vil bruke.

Avbryte alle innstillinger

- Velg **Ingen redigering** på berøringsskjermen hvis du vil avbryte alle valgte innstillinger.



MERK: Når du har angitt **Tidsavbrudd for jobbfullføring**, tilbakestilles alle de valgte funksjonene etter en fast tid. Du kan justere funksjonene for tidsavbrudd i verktøymodus. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du slå opp i kapittel 8, "Systemadministrasjon".

Avbryte og angi et område på nytt

Hovedfremgangsmåte

1. Velg redigeringsnummeret du vil rette. Indikatorlyset for redigeringsnummeret blinker.
2. For et valgt redigeringsnummer kan du enten avbryte valget eller programmere valgene på nytt.

Slik endrer eller avbryter du et område:

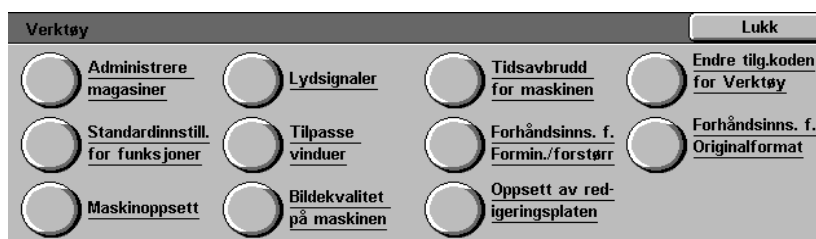
1. Velg **Avbryt områder**. Det angitte området avbrytes.
2. Angi området på nytt.



MERK: Du kan ikke endre områdetypen. Hvis du vil endre områdetypen, avbryter du innstillingen med **Avbryt redigeringsnummer**, og deretter velger du på nytt.



8 Systemadministrasjon



Illustrasjon1: Vinduet Verktøy

Oversikt

Når redigeringsplaten er installert, er funksjonene Oppsett av tilpasset palett og Skriv ut palett tilgjengelige i verktøymodus. Disse valgene, som du får tilgang til ved å trykke på **Oppsett av redigeringsplaten**, angis av administratoren. Et passord kreves for å få tilgang til verktøymodus og muligheter for å endre innstillingene.

Oppsett av tilpasset palett

Hvis fargen du vil bruke, ikke er tilgjengelig i fargepaletten, endrer du **Oppsett av tilpasset palett** for å registrere den ønskede fargen. Systemadministratoren kan skrive ut den tilpassede paletten og legge den på redigeringsplaten, slik at du kan velge farger fra den nye paletten.



Skriv ut palett

Når du velger **Skriv ut palett**, skrives det ut en palett på tre sider med registrerte farger. Du kan legge disse prøvefargene på redigeringsplaten, slik at du kan se på dem og velge dem når du redigerer.



Bruke verktøymodus

Hvis du vil endre standardinnstillingene for redigeringsplaten, må du ha passord som administrator og gå til verktøymodus. Fremgangsmåtene for å starte og avslutte verktøymodus beskrives her.

Starte verktøymodus

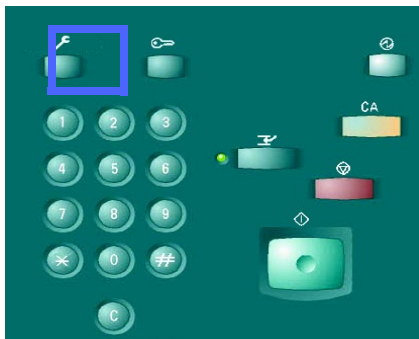


VIKTIG: Alle tidligere programmeringsvalg avbrytes når du velger **Slett alt** i verktøymodus.

VIKTIG: Du kan ikke programmere jobber når du er i verktøymodus.

1 2 3...

1. Trykk på **Administrasjon** på kontrollpanelet, som vist i illustrasjon 2, for å vise vinduet **Tilgang**, som vist i illustrasjon 3.

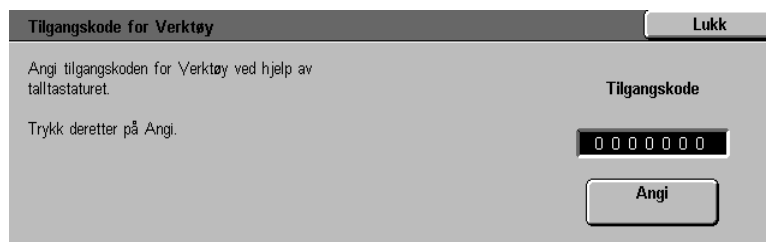


Illustrasjon 2: Kontrollpanelet og knappen Administrasjon



Illustrasjon 3: Vinduet Tilgang

2. Trykk på **Verktøy** for å vise vinduet **Tilgangskode for Verktøy**, som vist i illustrasjon 4.



Illustrasjon 4: Vinduet Tilgangskode for Verktøy

Hvis du gjør en feil, trykker du på **Slett (C)** for å slette valgene. Trykk på **Avbryt** for å avslutte og vise vinduet Verktøy.

3. Bruk det numeriske tastaturet til å angi riktig passord, og trykk deretter på **Angi** på berøringsskjermen.



MERK: Hvis du vil ha mer informasjon om å starte verktøymodus, kan du slå opp i kapittel 3 i administratorhåndboken for kopimaskinen/skriveren. Kontakt systemadministrator hvis du trenger hjelp.

Hvis du vil lukke vinduet uten å angi et passord, velger du **Lukk**.

Når du har angitt riktig passord, vises vinduet Verktøy, som vist i illustrasjon 5.



Illustrasjon 5: Vinduet Verktøy

Brukerpaletten

Du kan endre fargene i brukerpaletten fra standardverdiene. Du kan endre en hvilken som helst av de 18 innstillingene i brukerpaletten hvis fargen du vil bruke, ikke er tilgjengelig.



MERK: Bare personer med kjennskap til fargebehandling bør endre prosentverdiene i brukerpaletten. Hvis du endrer prosentverdiene for en farge, påvirker dette utskriften av kopien.

MERK: Standardfargene i brukerpaletten vises senere i dette kapitlet.

Følg disse trinnene hvis du vil endre fargene i brukerpaletten til standardinnstillingene.

8

1 2 3...

1. Start verktøymodus ved å følge trinn 1–3 fra avsnittet Starte verktøymodus.

Vinduet Verktøy vises i illustrasjon 6.

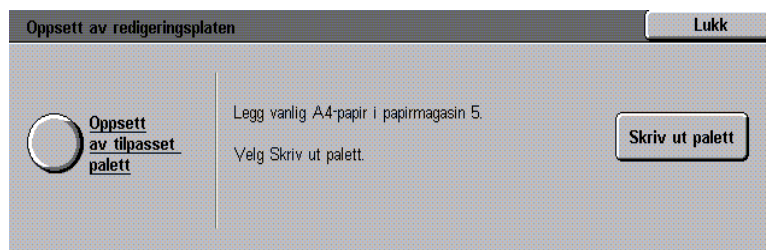


Illustrasjon 6: Vinduet Verktøy



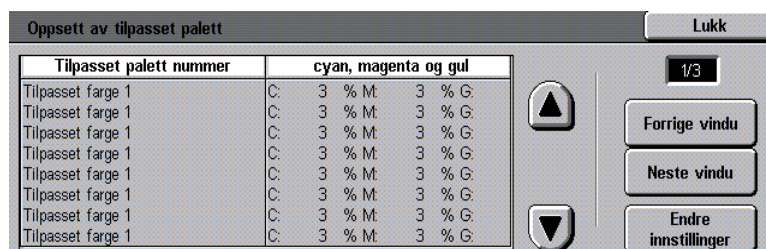
MERK: Kontakt systemadministrator hvis du trenger hjelp til å starte verktøymodus.

2. Trykk på **Oppsett av redigeringsplaten**. Vinduet **Oppsett av redigeringsplaten** vises (illustrasjon 7).



Illustrasjon 7: Vinduet Oppsett av redigeringsplaten

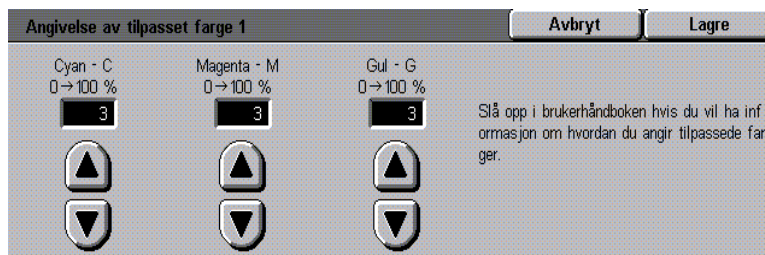
3. Trykk på **Oppsett av tilpasset palett**. Vinduet **Oppsett av tilpasset palett** vises (illustrasjon 8).



Illustrasjon 8: Vinduet Oppsett av tilpasset palett

Den første av tre sider med innstillinger for **Tilpasset palett** vises. Bruk **pil opp** og **pil ned** eller knappene **Neste vindu** og **Forrige vindu** til å flytte til innstillingene du vil endre.

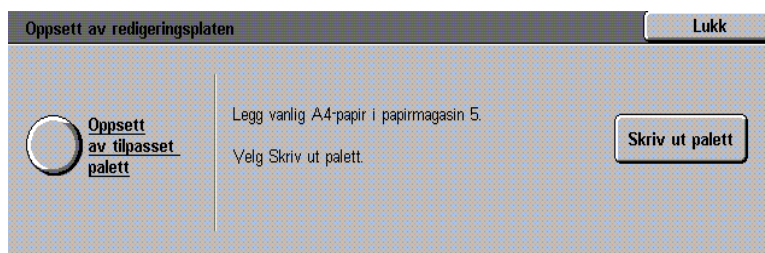
4. Trykk på **Endre innstillinger** hvis du vil redigere innstillingene for den valgte fargen under **Tilpasset palett nummer**. Vinduet for **Angivelse av tilpasset farge** vises (illustrasjon 9). Nummeret til den tilpassede fargen du endrer, vises på tittellinjen.



Illustrasjon 9: Vinduet for angivelse av tilpasset farge

Du angir fargeinnholdet av cyan, magenta og gul ved å bruke **pil opp** og **pil ned**. Du kan angi prosentverdiene for hver farge fra 0 til 100. Hvis du endrer prosentverdien for en farge, påvirker dette utskriften av de andre fargene.

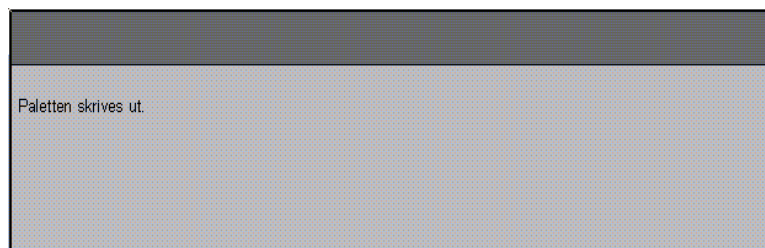
5. Trykk på **Lagre** hvis du vil bekrefte de nye innstillingene for **Tilpasset farge**. Trykk på **Avbryt** hvis du vil avslutte uten å lagre endringene.
6. Gjenta trinn 4 og 5 hvis du vil endre fargeinnholdet for andre farger når du har valgt en farge under **Tilpasset palett nummer**.
7. Trykk på **Skriv ut palett** i vinduet **Oppsett av redigeringsplaten** (illustrasjon 10) hvis du vil skrive ut fargepaletten for de registrerte fargene.



Illustrasjon 10: Vinduet Oppsett av redigeringsplaten

Du må legge 3 ark med A4-papir (8,5 x 11 tommer) i papirmagasin 5 før du trykker på **Skriv ut palett**. Sidene skrives ut fra dette magasinet.

En melding om at utskrift pågår, vises (illustrasjon 11).



Illustrasjon 11: Vindu med utskriftsmelding

En kopi av hver fargepalett skrives ut i rekkefølge. De utskrevne kopiene kan beskæres og limes inn i fargepaletten på redigeringsplaten for å brukes som prøver.



MERK: Standardinnstillingene i brukerpaletten består av tre rader med farger. Den første raden inneholder farger med høy tetthet, den andre raden inneholder farger med middels tetthet, og den tredje raden inneholder farger med lav tetthet. Når standardinnstillingene brukes, vises for eksempel en kolonne med gul farge i tre tetthetsnivåer. Når du endrer standardinnstillingene, endres tettheten for hver rad.

8. Trykk på **Lukk** for å lukke vinduet **Oppsett av redigeringsplaten**.

Avslutte verktøymodus

Når du vil avslutte verktøymodus, trykker du på **Lukk** i vinduet Verktøy (illustrasjon 12).

VIKTIG: Du kan trykke på **Lukk** i et hvilket som helst vindu i verktøymodus hvis du vil lukke det uten å gjøre endringer. Forrige vindu vises.



8



Illustrasjon 12: Vinduet Verktøy



MERK: Hvis du vil ha mer informasjon om å starte verktøymodus, kan du slå opp i kapittel 3 i administratorhåndboken for kopimaskinen/skriveren. Kontakt systemadministrator hvis du trenger hjelp.

Standard fargeinnhold i brukerpaletten

Standardinnstillingene for brukerpaletten består av seks kolonner med farger, og hver kolonne har tre rader (tabell 1). Den første raden inneholder farger med høy tetthet, den andre raden inneholder farger med middels tetthet, og den tredje raden inneholder farger med lav tetthet. Hvis du endrer innstillingene og vil endre dem tilbake til standardinnstillingene, endrer du det tilsvarende **Tilpasset palett nummer** ved å bruke vinduet for angivelse av tilpasset farge.

8

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

Tabell 1: Standardinnstillinger for brukerpaletten

Innholdet i farger som brukes mye

Nedenfor finner du en tabell som viser innholdet i farger som brukes mye. Bruk denne tabellen som en hjelp til å endre de tilpassede fargene til den nye fargen du vil bruke.

MERK: Fargene som vises her, kan se noe forskjellig ut i forhold til fargene som faktisk skrives ut.



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

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

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

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

9 Redigeringstips og problemløsning

Oversikt

Dette kapitlet inneholder tips og fremgangsmåter for løsning av problemer for å hjelpe deg til å bruke redigeringsplaten effektivt.

Programtips

Programtipsene som beskrives her, hjelper deg til å bruke funksjonene på redigeringsplaten effektivt. Du lærer å:

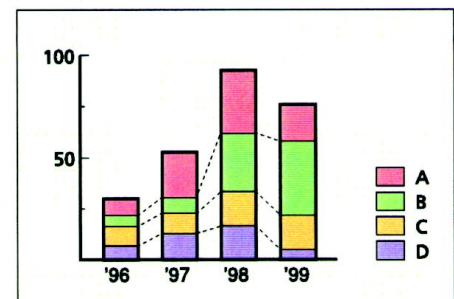
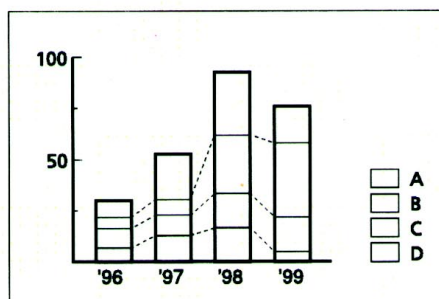
- angi farger på grafer og diagrammer
- angi områdetyper for å angi farger på tekst
- angi farger på områder som er vanskelige å angi, eller på små områder
- forstørre en del av et dokument og kopiere den til midten av siden

Angi farger på grafer og diagrammer

Du kan bruke funksjonen **Utheve** til å fargelegge søylediagrammer og andre diagrammer som du har angitt **Punkt alt** på.



MERK: Linjebredden på en original må være godt definert, slik at de merkede områdene kan utheves.



Hovedfremgangsmåter

1. Når du angir farger på søylediagrammer og andre diagrammer, bruker du **Punkt alt** til å angi områdene innenfor grensene.

1. Velg **Utheve**, og velg deretter **Punkt alt**.
2. Lag et punkt innenfor søylene eller diagrammet for å angi området.
3. Velg en farge fra fargepaletten.

2. Hvis du vil bruke en annen farge, velger du et annet redigeringsnummer, og deretter velger du **Utheve**.

1. Velg et annet redigeringsnummer.
2. Bruk **Utheve** på samme måte som i trinn 1.



VIKTIG: Når du angir områder med redigeringspennen, bør du peke på et tomt område så langt fra tekst og grenser som mulig.

VIKTIG: Det er bedre å angi områder med grenser ved å bruke **Punkt alt**. Hvis du bruker **Rektangel** eller **Frihånd**, kan det hende at plasseringen av det kopierte området er litt forskjellig fra det opprinnelige området.

MERK: Det kan hende at det angitte området på kopien gjenspeiler en feilregistrering på 0,5 mm.



Definere og angi farger på tekst

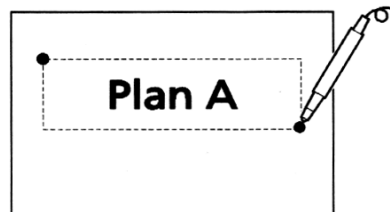
Velge områdetyper

Når du angir farger på tekst, bruker du funksjonen **Fargekonvertering**. Du kan endre fargen på teksten eller bildene innenfor de angitte grensene til en bestemt farge. Velg en områdetype som passer til originalen.

Hovedfremgangsmåter

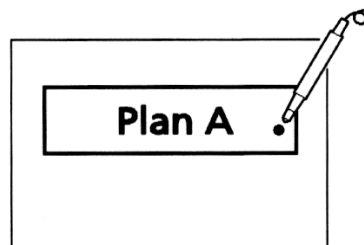
Når du angir farger på tekst som ikke er innenfor et avgrenset område, må du angi områdetypen med **Rektangel**.

1. Velg **Utheve**, og velg deretter **Rektangel**.
2. Angi området ved å lage to punkt som omslutter teksten diagonalt.
3. Velg en farge fra fargepaletten.



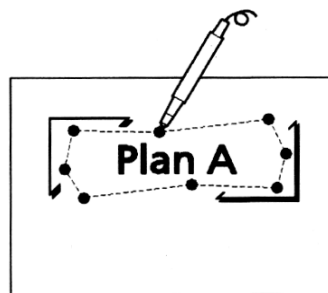
Når du angir farger på tekst som er innenfor et avgrenset område, må du angi en områdetype med **Punkt alt**.

1. Velg **Utheve**, og velg deretter **Punkt alt**.
2. Lag ett punkt innenfor grensen for å angi området.
3. Velg en farge fra fargepaletten.



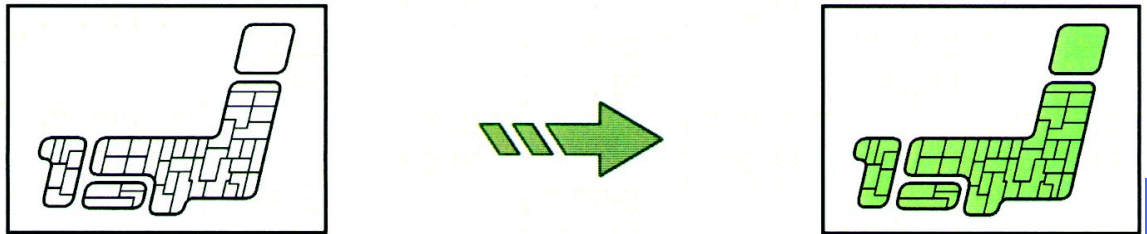
Når du angir farger på tekst som er i nærheten av bilder, må du angi en områdetype med **Frihånd**.

1. Velg **Utheve**, og velg deretter **Frihånd**.
2. Angi området ved å lage flere punkt som omslutter teksten.
3. Velg en farge fra fargepaletten.



Angi farger på områder som er vanskelige å definere

Når du angir farger på områder som er vanskelige å definere, eller områder som er små (for eksempel kart), angir du først farger på hele originalen, og deretter angir du hvit eller ønsket farge for områdene utenfor.



9

Hovedfremgangsmåte

1. Når du angir farger for hele området (i dette tilfellet kartet), må du angi hele området med **Rektangel**, slik at kartet inkluderes. Deretter bruker du **Utheve** på hele området.
 1. Velg **Utheve**, og velg deretter **Rektangel**.
 2. Angi området ved å lage to punkt som omslutter hele området.
 3. Velg en farge fra fargepaletten.
2. Bruk **Ytterste område** til å angi hvitt bare på de utenforliggende områdene. Ikke berør kartet.
 1. Velg et annet redigeringsnummer.
 2. Velg **Utheve**, og velg deretter **Ytterste område**.
 3. Angi området ved å lage et punkt i området som omgir området som er vanskelig å angi.
 4. Velg en farge fra fargepaletten.

Forstørre og midtstille et område på en original

Hvis du vil forstørre og midtstille et område på en original, velger du **Automatisk midtstilt** for plassering på kopien, og deretter forstørrer du området du vil kopiere. Du finner valget **Automatisk midtstilt** under **Margflytting** i kategorien **Flere funksjoner**.



Hovedfremgangsmåte

1. Trekk ut området ved å velge **Slette utenfor**, og angi deretter området med **Rektangel**.
 1. Velg **Slette utenfor**, og velg deretter **Rektangel**.
 2. Angi området ved å lage to punkt som omslutter det.
2. Velg **Margflytting** i vinduet **Flere funksjoner**. Velg deretter **Automatisk midtstilt** for plassering på kopien.
3. Forstørr området du har angitt, ved å angi en prosentverdi for **Forminsk/forstørr** i vinduet **Vanlig kopiering**.



VIKTIG: Du kan få forskjellige redigeringsresultater ved å bruke en kombinasjon av funksjoner.

Kopier området du har angitt, ved å bruke en dokumenttype som passer for området. Du kan for eksempel velge **Kart** under **Originaltype** i vinduet **Bildekvalitet**.

Løse problemer

Det kan hende du av og til får uventede resultater.

MERK: Denne delen tar opp problemer du kan få når du ikke har brukt utheving på riktig måte.



Fargene brukes ikke på alle områdene

Det kan hende at deler av teksten eller små områder ikke gjenspeiler utheving selv om du bruker **Utheve** på alle områdene. I dette tilfellet angir du farger på de små områdene som er angitt med **Rektangel**, og deretter angir du farger på områdene innenfor det avgrensede området du har angitt med **Punkt alt**. Alle delene fargelegges.

Årsaken til problemene

Hvis bredden til konturlinjen rundt et område er på 0,5 mm eller mindre, registreres linjene som overlappende linjer i stedet for en grense. Derfor fargelegges ikke området selv om du velger **Punkt alt**.

Hovedfremgangsmåte

1. Bruk **Utheve** på områder (deler som er omgitt av konturlinjer på omtrent 0,5 mm eller mindre) der det mangler farger. Velg **Utheve**, og angi deretter området med **Rektangel**.

1. Velg **Utheve**, og velg deretter **Rektangel**.
2. Lag to punkt slik at teksten med et mellomrom på 0,5 mm eller mindre omslutes, og angi deretter området.
3. Velg en farge fra fargepaletten.

2. Bruk den samme fargen på hele området. Når du bruker **Utheve** på nytt, mangler det ikke farger på noen områder på kopien. Velg **Utheve**, og lag deretter et punkt innenfor det avgrensede området du har angitt med **Punkt alt**.

1. Velg et annet redigeringsnummer.
2. Velg **Utheve**, og velg deretter **Punkt alt**.
3. Lag et punkt innenfor originalen, og angi deretter området.
4. Velg fargen fra fargepaletten som du valgte i trinn 1.

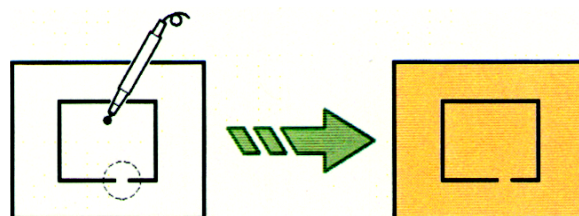
Farger som brukes på områder du ikke har angitt

Hvis farger brukes på områder du ikke har angitt, kan dette skyldes måten du lager et punkt på originalen eller angir området.

Problem: Farger brukes ikke riktig på hele området.

Årsak: Det kan hende at linjen som angir det avgrensede området, er brutt eller for tynn.

Løsning: Gjør linjen heltrukket eller tykkere for å løse dette problemet.

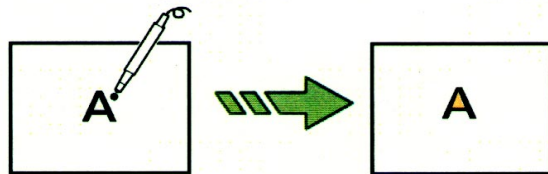


Problem: Utheve velges for et område innenfor det avgrensede området, men bare en del av teksten fargelegges.

Årsak: Det kan hende at punktet du laget, er for nært teksten, eller at originalen ikke er riktig plassert på glassplaten.

Løsning: Slik løser du dette problemet:

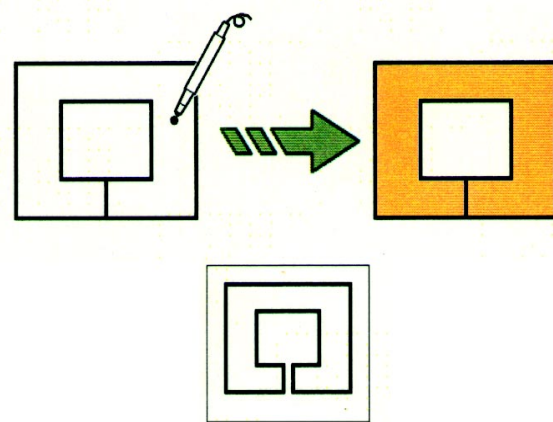
- Pek på de tomme områdene borte fra teksten eller grensene når du lager et punkt med redigeringspennen.
- Legg originalen riktig på glassplaten.



Problem: Hele det avgrensede området fargelegges, men det er bare en del av det som skal fargelegges.

Årsak: Når linjene til det indre og ytre rektangelet forbindes, registreres områdene. Når teksten er svært nær den ytre grensen, kan det hende at teksten registreres som en del av grensen.

Løsning: Angi det indre området med **Punkt alt**.



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

Oversatt av:
The Document Company Xerox
GKLS European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
AL7 1HE
England

708P84979