Xerox DocuColor 12 Digital Färgskrivare/Kopiator

ANVÄNDARHANDBOK

The Document Company
Xerox

©1999 Xerox Corporation. Alla rättigheter förbehålles.

Ensamrätten täcker allt material och all information med sådan rätt enligt nuvarande och framtida lagstiftning inklusive och utan begränsning material som framställs med de program som visas på skärmen som till exempel ikoner.

Xerox®, The Document Company®, det stiliserade X-et, produktnamn och produktnummer som nämns i denna handbok är registrerade varumärken som tillhör Xerox Corporation. Övriga företag som nämns i denna handbok erkänns härmed.

PANTONE® * färgerna som genererats av DocuColor 12 är en simulerad fyrfärgs-process och kanske inte överensstämmer med PANTONE identifierade solida färgstandard. Se PANTONE:s referenshandbok för exakta färgnyanser.

PANTONE färgsimulering finns endast tillgänglig för denna produkt när den körs tillsammans med ett av Pantone licensierat och giltigt programvarupaket. Kontakta Pantone, Inc. för en aktuell lista över godkända licenser.

*Pantone, Inc.'s registrerat varumärke för färg.

©Pantone, Inc., 1988.

Denna handbok uppdateras periodvis. Tekniska uppdateringar införs i senare utgåvor.

Tryckt i Storbritannien.

Säkerhet

Xerox DocuColor 12 kopiator/skrivare och dess tillbehör är utformade på så sätt att de följer strikta säkerhetskrav. Följ nedanstående instruktioner för att försäkra dig om säker drift av kopiatorn/skrivaren.

Elektrisk säkerhet

- Använd endast den nätsladd som levererades med utrustningen.
- Anslut nätsladden direkt till ett jordat vägguttag. Använd *inte* en förlängningsladd. Om du är osäker på om vägguttaget är jordat på rätt sätt, kontakta en behörig elektriker.
- Använd inte en adapter för att ansluta denna utrustning till ett elektriskt vägguttag som saknar jordanslutning.

VARNING: Du kan få en elektrisk stöt om vägguttaget inte är jordat på rätt sätt.

- Placera inte kopiatorn/skrivaren på så sätt att någon kan trampa på eller snubbla på nätsladden. Placera inte föremål på nätsladden.
- Förbikoppla aldrig elektriska eller mekaniska säkerhetsbrytare.
- Täck aldrig över ventilationsöppningar. Dessa finns för att undvika överhettning av utrustningen.

VARNING: Stick aldrig in föremål av något slag i ventilationsöppningarna. Om du kommer i kontakt med en strömförande del eller kortsluter någon del i utrustningen kan det uppstå brand eller så kan du få en elektrisk stöt.

- Om något av nedanstående tillstånd uppstår, stäng av utrustningen direkt och dra ur stickkontakten ur vägguttaget. Kontakta en auktoriserad Xerox serviceingenjör för att åtgärda problemet.
  - Utrustningen avger konstig odör eller avger ovanligt ljud.
  - Nätsladden är skadad eller nött.
  - En säkring, propp eller säkerhetsenhet för vägguttaget har löst ut.
  - Vätska har spillts ut och runnit in i kopiatorn/skrivaren.
  - Utrustningen har blivit utsatt för vatten.
  - Någon del av utrustningen är skadad.

Avstängningsenhet

Nätsladden är utrustningens avstängningsenhet. Den ansluts på utrustningen baksida med en kontakt. För att stänga av all strömtillförsel till utrustningen, drar du ur nätsladden från det elektriska vägguttaget.

Lasersäkerhet

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

Denna utrustning följer internationella säkerhetsstandards. Med specifikt hänsynstagande till laser, följer denna utrustningen bestämmelser för laserprodukter fastställda av regeringar, nationella och internationella myndigheter för klass 1 laserprodukter. Utrustningen avger ingen farlig laserstrålning, eftersom all strålning är omsluten under alla faser vid drift eller underhåll.

Säkerhet vid underhåll

- Utför aldrig någon underhållsprocedur som inte finns specifikt beskriven i dokumentationen som levereras med kopiatorn/skrivaren.
- Använd inte rengöringsmedel innehållande aerosol. Om du använder förbrukningsmaterial som inte är godkänd för utrustningen, kan det resultera i dålig prestanda på kopiatorn/skrivaren eller så kan det uppstå en farlig situation.
- Använd endast de förbrukningsmaterial och de rengöringsmedel som finns angivna i denna handbok. Förvara dessa material oåtkomligt från barn.
- Ta aldrig bort några luckor eller skydd som är fastskruvade. Bakom dessa finns inga delar som du kan utföra service på.

Utför aldrig någon underhållsprocedur som du inte fått formell utbildning på av en Xerox serviceingenjör eller som inte finns specifikt beskriven i någon av kopiatorn/skrivarens handböcker.

Driftsäkerhet

Denna Xerox utrustning och dess tillbehör är utformade på så sätt att de följer strikta säkerhetskrav. Dessa inkluderar säkerhetscertifieringar och godkännanden och följer etablerade miljöstandarder.

Följ nedanstående instruktioner för att försäkra dig om säker drift av kopiatorn/skrivaren:

- Använd alltid material och förbrukningsmaterial som är speciellt framtagna för kopiatorn/skrivaren. Användning av annat material kan resultera i dålig prestanda och kan även resultera i att farliga situationer uppstår.
- Följ alltid alla varnings- och instruktionsmarkeringar som finns angivna på utrustningen och dess tillbehör.
- Ställ utrustningen i ett utrymme där det finns tillräcklig ventilation och tillräckligt med utrymme för serviceåtgärder.
- Ställ utrustningen på ett fast och plant underlag (inte på en mjuk matta) som är tillräckligt starkt för utrustningens vikt.
- Flytta inte utrustningen. Den låsanordning som fälls ned vid installationen av utrustningen kan skada golvet eller mattan.
- Ställ inte utrustningen i närheten av en värmekälla.
- Ställ inte utrustningen i direkt solljus.

- Ställ inte utrustningen direkt framför ett luftkonditioneringssystem.
- Ställ aldrig något föremål som innehåller vätska på utrustningen.
- Blockera aldrig ventilationsöppningarna. Dessa är till för att undvika överhettning.
- Koppla aldrig förbi elektriska eller mekaniska säkerhetsbrytare.

VARNING: Var försiktig när du arbetar i områden där det finns en varningssymbol angiven. Dessa områden kan vara extremt heta och de kan orsaka personskador.

Om du behöver ytterligare säkerhetsinformation beträffande utrustningen eller om förbrukningsmaterial, kontaktar du Xerox Kundtjänst.

Ozon

En liten mängd av ozon genereras av utrustningen vid normal drift. Mängden ozon som avges ligger under den maximala säkerhetsgränsen tillåten av internationella och nationella standards. Mängden ozon orsakar inge några hälsoproblem, men kan under vissa omständigheter avge en odör. Utrustningen bör placeras i ett väl ventilerat rum.

Om du behöver ytterligare information om ozon, beställ Xerox publikationen, *OZONE*, 600P83222, via Xerox Kundtjänst.

Godkännanden

Certifieringar . . . i Europa

CE märkningen som finns på denna produkt visar Xerox deklaration vad gäller överensstämmelser med de direktiv som angetts av den Europeiska Unionen:

1 januari, 1995: - EU-direktiv 73/23/EEC tillägg till EU-direktiv 93/68/EEC, vad gäller närmanden av medlemsländernas lagar beträffande lågspänningsutrustningen.

1 januari, 1996: - EU-direktiv 89/336/EEC, vad gäller närmanden av medlemsländernas lagar beträffande elektromagnetisk kompatibilitet.

Alla former av icke auktoriserade ändringar, tillägg av nya funktioner som icke är godkända av Xerox kan påverka dessa certifieringar och äventyra behörigheten att använda utrustningen.

Skärmat kablage måste användas tillsammans med denna utrustning för att EMC direktivet 89/336/EEC ska följas.

Denna utrustning är inte avsedd att användas i hemmiljö.

Den fullständiga texten i Xerox deklaration att företagets produkter uppfyller relevanta EU-direktiv och gällande normer kan erhållas från Xerox Kundtjänst.

WARNING: För att den här utrustningen ska fungera felfritt i närheten av ISM-utrustning (högfrekvensutrustning för industriellt, vetenskapligt och medicinskt bruk), måste strålningen från ISM-utrustningen begränsas på lämpligt sätt.

Följande gäller när utrustningen är utrustad med anslutningsalternativen Token Ring eller Banyan Vines:

WARNING: Detta är en produkt i klass A. Användning av produkten inom bostadsområden kan orsaka radiostörningar som måste åtgärdas på lämpligt sätt.

Alla former av icke auktoriserade ändringar, tillägg av nya funktioner som icke är godkända av Xerox kan påverka dessa certifieringar och äventyra behörigheten att använda utrustningen.

Skärmat kablage måste användas tillsammans med denna utrustning för att EMC direktivet 89/336/EEC ska följas.

WARNING: För att den här utrustningen ska fungera felfritt i närheten av ISM-utrustning (högfrekvensutrustning för industriellt, vetenskapligt och medicinskt bruk), måste strålningen från ISM-utrustningen begränsas på lämpligt sätt.

Innehållsförteckning

Säkerhet III

Elektrisk säkerhet III
Lasersäkerhet V
Säkerhet vid underhåll VI
Driftsäkerhet VII
Ozon VIII

Godkännanden IX

Certifieringar . . . i Europa IX

1. Om den här handboken 1-1

Innehåll 1-2
2. Lär känna DocuColor 12 1-2
3. Kopiering 1-2
4. Baskopiering 1-3
5. Övriga funktioner 1-4
6. Bildkvalitet 1-4
7. Utmatningsformat 1-5
8. Förprogrammering 1-5
9. Papper 1-5
10. Automatisk dokumentmatare för dubbelsidiga kopior 1-6
11. Sorterare/brevlåda 1-6
12. Problemlösning 1-6
13. Teknisk information 1-7
Ytterligare information 1-7
Symboler som används i handboken 1-8

2. Lär känna DocuColor 12 2-1

Inledning 2-1
Kontrollpanel 2-2
Knappar på kontrollpanelen 2-3
Pekskärm 2-7
Meddelandeområdet 2-7
Kopieantal 2-7
Funktionsflikar 2-8
Funktioner på skärmen 2-9
Använda pekskärmen 2-11
Ljudsignaler 2-12

Dokumentmatare och dokumentglas 2-13
Automatisk dokumentmatare för dubbelsidig kopiering (DADF) 2-13
Dokumentglas 2-14
Auto bildrotation 2-15
Pappersmagasin och pappersbana 2-16
Pappersmagasin 2-16
Pappersbana 2-17
Utmatning av kopior 2-18
Färgpulver (toner) 2-19
Vita kanter på kopiorna 2-20
Jordfelsbrytare 2-21
Anslutningar 2-22
Flytta kopiatorn/skrivaren 2-23
Kringutrustning och tillbehör 2-24

3. Kopiera 3-1

Slå på och av maskinen 3-2
Slå av strömmen 3-2
Slå på strömmen 3-2
Fylla på papper 3-4
Pappersmagasin 1, 2, 3 och 4 3-4
Pappersmagasin 5 3-5
Kopiera snabbt 3-6
Göra kopior med funktioner 3-8
Förvara färgkopior 3-15
Tejp och lim 3-15
PVC och kopior 3-15

4. Baskopiering 4-1

Översikt 4-1
Kopiefärg 4-1
Kopieutmatning 4-1
Förminska/förstora 4-2
Papper 4-2
Kopiefärg 4-3
Auto färg 4-4
Fyrfärg 4-5
Trefärg 4-5
Svart 4-6
Enfärg 4-6
Välja kopiefärg 4-7
Välja en enda färg för kopiorna 4-7
Kopieutmatning 4-8
Förminska/förstora 4-9
Procentvärden 4-9
Auto% 4-10
Ställa in basalternativ 4-10
Avancerade alternativ för förminskning/förstoring 4-11
Förinställd % 4-12
Variabel % 4-13
Olika X-Y % 4-15
Olika X-Y %: Variabel % 4-16
Olika X-Y %: Auto % 4-17

Papper 4-18
Automatisk magasinväxling 4-19
Välja papper 4-20
Programmera papper för magasin 5 4-21

5. Övriga funktioner 5-1

Översikt 5-1
Dubbelsidig kopiering 5-1
Bundna dokument 5-1
Bildläge 5-2
Kantjustering 5-2
Dokumentformat 5-2
Dokument i olika format 5-3
Enkel/dubbelsidig kopiering 5-4
Använda funktionen för dubbelsidig kopiering 5-4
Manuell dubbelsidig kopiering 5-6
Bundna dokument 5-7
Bundna dokument AV 5-9
Normal kopiering av bundna dokument 5-10
Höger till vänster 5-12
Kalenderformat 5-14
Bildläge 5-16
Ingen förskjutning 5-17
Auto centrering 5-18
Hörnläge 5-20
Variabel förskjutning 5-22
Kantjustering 5-25
Ingen kantjustering 5-26
Variabel kantjustering 5-27
Dokumentformat 5-29
Dokument i olika format 5-31

6. Bildkvalitet 6-1

Overview 6-1
Typ av dokument 6-1
Förinställd färgbalans 6-2
Ljusare/mörkare 6-2
Färgförskjutning/Mättnad 6-2
Skärpa 6-2
Variabel färgbalans 6-2
Typ av dokument 6-3
Photo & Text 6-4
Text 6-6
Foto 6-7
Grafik och kartor 6-9
Förinställd färgbalans 6-10
Normal 6-10
Livlig 6-11
Klar 6-12
Varm 6-13
Sval 6-14
Bakgrundsreducering 6-15
Auto reducering 6-15

Ljusare/mörkare 6-17
Färgförskjutning/Mättnad 6-19
Färgförskjutning 6-19
Mättnad 6-20
Skärpa 6-22
Variabel färgbalans 6-24

7. Utmatningsformat 7-1
Översikt 7-1
Flera upp 7-1
Upprepa bild 7-1
Avdelare för stordior 7-2
Invertera bild 7-2
Flera upp 7-3
2 sidor upp 7-4
4 sidor upp och 8 sidor upp 7-5
Antal bilder per sida 7-6
Upprepa bild 7-8
Enskild bild 7-8
Auto upprepad bild 7-8
Variabelt upprepad bild 7-8
Avdelare för stordior 7-11
Inga avdelare 7-11
Blanka avdelare 7-11
Invertera bild 7-14
Spegelbild 7-14
Negativ bild 7-16

8. Förprogrammering 8-1
Översikt 8-1
Lagrade jobb 8-1
Lagrade jobb 8-2
Lagra ett jobb 8-3
Hämta ett jobb 8-4
Ta bort ett jobb 8-5

9. Papper 9-1
Översikt 9-1
Pappersmagasin 1, 2, 3 och 4 9-2
Pappersmagasin 5 9-3
Auto magasinväxling 9-4
Fylla på material 9-5
Använda papper 9-5
Använda stordior 9-7
Fylla på papper i magasin 1, 2, 3 och 4 9-8
Fylla på material i magasin 5 9-10
Använda SRA3-papper om 305 x 457 mm (12 x 18 tum) 9-14
Pappersformat och -typer 9-16

10. Automatisk dokumentmatare 10-1

Översikt 10-1
Matarens komponenter. 10-3
Dokumentbana 10-3
Specifikationer för dokument 10-4
Specifikationer 10-4
Ej rekommenderade dokument. 10-6
Lägga dokument i mataren. 10-7
Åtgärda felmatning av dokument 10-9

11. Sorterare/brevlåda 11-1

Översikt 11-1
Använda sorteraren/brevlådan 11-3
Åtgärda en papperskvadd 11-5

12. Problemlösning 12-1

Översikt 12-1
Åtgärda en papperskvadd 12-3
Förebygga papperskvaddar 12-4
Papperskvadd bakom den vänstra luckan 12-5
Papperskvadd bakom den högra luckan 12-6
Papperskvadd bakom luckan på framsidan 12-7
Papperskvadd i ett magasin 12-10
Papperskvadd i magasin 5 12-11
Lösa problem med maskinvara 12-12
Lösa problem med programmering 12-13
Lösa processorproblem 12-14
Lösa kvalitetsproblem med användning av Baskopiering, Övriga funktioner och Bildkvalitet 12-17
Bildkvalitet och val av dokumenttyp 12-22

13. Teknisk information 13-1

Översikt 13-1
Specifikationer 13-2
El (115 V växelström, 60 Hz) 13-2
El (220-240 V växelström, 50 Hz). 13-3
Miljökrav 13-4
Arbetshälsa. 13-4
Prestanda 13-5
Mått. 13-6
Driftslägen. 13-7
Kopieringshastighet vid användning av magasin 1, 2, 3 och 4: Vanligt papper 13-8
Kopieringshastighet vid användning av magasin 2, 3 och 4: Kraftigt papper 13-9
Kopieringshastighet vid användning av magasin 5 13-10
Automatisk dokumentmatare för dubbelsidig kopiering (DADF) 13-11
Sorterare/brevlåda 13-12
Måttomvandlingstabell 13-13

14. Sakregister 14-1

1. Om den här handboken

DocuColor 12 som fristående kopiator, enligt Figur 1, eller kombineras med en extern Digital Front End för att kunna fungera som kopiator/skrivare.

Den här handboken hänvisar till enheten som antingen ”DocuColor 12”, “DocuColor 12 kopiator/skrivare”, eller “kopiator/skrivare”.

För ytterligare information om hur enheten fungerar se Användarhandboken till DocuColor 12.

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

Figur 1: DocuColor 12

Innehåll

Handboken är indelad i 12 kapitel som beskrivs nedan.

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

2. Lär känna DocuColor 12

Kapitel 2 ger grundinformation om DocuColor 12. Det omfattar en beskrivning av kontrollpanelen, pekskärmen, den automatiska dokumentmataren för dubbelsidiga kopior, dokumentglaset, pappersmagasinen och pappersbanan.

Kapitlet ger också information om ljudsignaler, färgpulver, vita kanter, jordfelsbrytaren samt anslutning av kringutrustning och tillbehör.

3. Kopiering

Kapitel 3 beskriver hur du slår på och slår av kopiatorn/skrivaren och ger en kort översikt över framställning av kopior.

Översikten har två ändamål:

- Den beskriver de grundläggande stegen vid kopiering dvs. hur du väljer funktioner och alternativ, hur du placerar dokument på dokumentglaset eller i dokument-mataren, hur du trycker på START och hur du tar bort de färdiga kopiorna.

  Information som anvisningar om placering av dokument på glaset eller i mataren upprepas i senare kapitel endast om ett visst moment ska utföras på ett annat sätt än det vanliga.

- Den förklarar ett antal ofta använda kopieringsinställningar.

Kopiatorns/skrivarens olika funktioner beskrivs mer utförligt i olika avsnitt i senare kapitel.

4. Baskopiering

Kapitel 4 ger information om de fyra funktionerna som beskrivs på fliken Baskopiering:

- Kopiefärg
- Enkel/dubbelsidigt
- Förminska/förstora
- Papper

5. Övriga funktioner

Kapitel 5 innehåller information om de olika fabriksinställda funktionerna som visas på fliken Övriga funktioner:

- Dubbelsidig kopiering
- Bundna dokument
- Bildläge
- Kantjustering
- Dokumentformat
- Dokument i olika format

6. Bildkvalitet

Kapitel 6 beskriver de fabriksinställda funktionerna som gäller kvaliteten på kopior och utskrifter. Funktionerna visas på fliken Bildkvalitet:

- Typ av dokument
- Förinställd färgbalans
- Ljusare/mörkare
- Färgförskjutning/Mättnad
- Skärpa
- Variabel färgbalans

7. Utmatningsformat

Kapitel 7 ger information om de olika fabriksinställda funktionerna som används för särskilda kopiekrav. Funktionerna visas på fliken Utmatningsformat:

- Flera upp
- Upprepa bild
- Avdelare för stordior
- Invertera bild

8. Förprogrammering

Kapitel 8 beskriver hur du lagrar, hämtar och tar bort jobb.

9. Papper

Kapitel 8 ger information om pappersmagasin och automatisk magasinväxling. Det beskriver också hur du fyller på olika material i magasinen samt ger specifik information om papperstyper som kan användas i DocuColor 12.

Information om olika papperstyper som kan användas finns i handboken Material - Användarhandbok. Specifik information om papperstyper som har testats för användning i DocuColor 12, finns i handboken för rekommenderade material.

10. Automatisk dokumentmatare för dubbelsidiga kopior

Kapitel 10 ger information om den automatiska dokumentmataren för dubbelsidig kopiering genom att beskriva dess komponenter, dokumentbanan och dokumentspecifikationer. Kapitlet beskriver också hur du placerar dokumenten i mataren och åtgärdar eventuella kvaddar.

11. Sorterare/brevlåda

Kapitel 11 innehåller information om den valfria sorterarens/brevlådans funktioner och komponenter. Det ger anvisningar om hur du använder den och åtgärdar kvaddar.

12. Problemlösning

Kapitel 12 ger anvisningar om rensning av papperskvaddar samt analys och lösning av maskinvaru-, programmerings- och processorproblem. Kapitlet beskriver också hur kvaliteten på kopior och utskrifter kan förbättras.

13. Teknisk information

Kapitel 13 listar specifikationer, krav, kapacitet, fysiska egenskaper, beräknade kopieringshastigheter samt hälso- och säkerhetsinformation avseende kopiatorn/skrivaren. Specifikationer för dokumentmataren och sorteraren/brevlådan samt en tabell över måttomvandling ingår också.

Ytterligare information

Den här handboken ska användas tillsammans med DocuColor 12 Systemadministration och Material - Användarhandbok.

För information om DocuColor 12 med en Tier I Digital Front End (DFE) användarhanboken till DocuColor 12.

Symboler som används i handboken

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

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

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

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

NYCKELDEL: Nyckelsymbolen visas intill särskilt viktig information eller tips.

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

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

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

2. Lär känna DocuColor 12

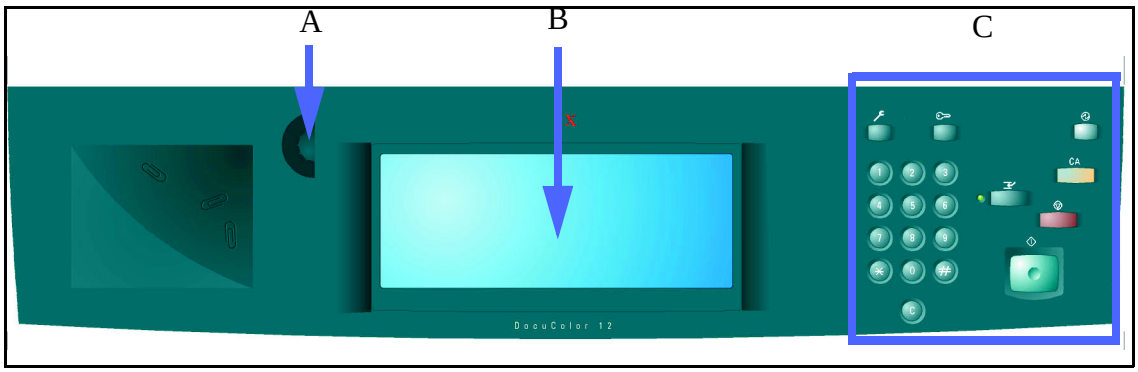
Inledning

Kopiatorn/skrivaren DocuColor 12, figur 1, framställer digitalt ca 12 kopior i fyrfärg per minut beroende på papperets format och orientering. I maskinens standardutförande ingår skydd mot förfalskning.

Figur 1: DocuColor 12 kopiator/skrivare

Kontrollpanel

På kontrollpanelen programmerar du kopiatorn/ skrivaren för enskilda jobb.



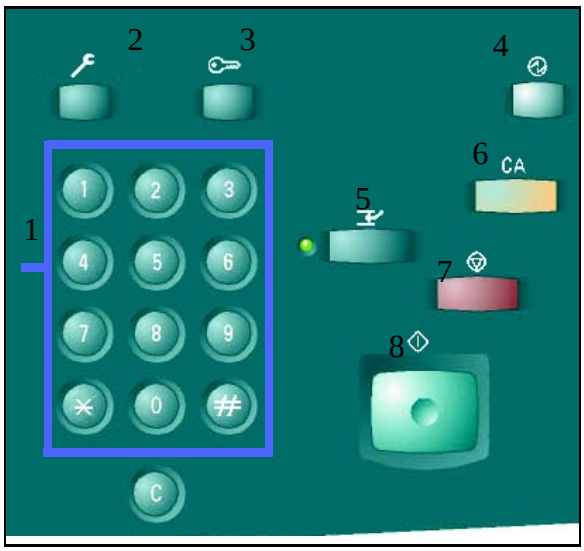
Figur 2: Kontrollpanel

Du använder kontrastratten (A) till vänster om pekskärmen (B) om du vill göra skärmen mörkare eller ljusare. Skärmen blir mörkare när du vrider ratten medurs och ljusare när du vrider den moturs. Detta illustreras i figur 2.

Du programmerar jobb med knapparna på kontrollpanelens högra sida (C) och symbolerna på skärmen.

Knappar på kontrollpanelen

Funktionerna hos knapparna på kontrollpanelen beskrivs nedan. Numren framför beskrivningarna hänvisar till figur 3.



Figur 3: Knappar på kontrollpanelen

1 Nummerknappar - Knapparna 0 till 9 används vid val av kopieantal och vid inställning av värden i Hjälpmedel. Du använder dem också när du ställer in accessnummer.

2 Administration - Knappen används av den systemansvarige.

3 Tillträde - Kopiatorn/skrivaren kan startas i vanligt kopieringsläge (utan accessnummer) eller i ett läge med accessnummer.

Om kopiatorn/skrivaren är inställd i läget för accessnummer, trycker du på knappen Tillträde för att visa en skärm där du kan ange ditt accessnummer. Tryck sedan på Tillträde igen när du är klar för att hindra att andra använder kopiatorn med ditt accessnummer.

4 Lågeffektläge - Du trycker på knappen för att maskinen ska gå ner i lågeffektläget. DocuColor 12 går automatiskt över till lågeffektläge om maskinen inte används under en period som anges med funktionen Systemadministratör i Hjälpmedel.

I lågeffektläget förbrukar DocuColor 12 då mindre ström än i Klarläget. Du trycker på knappen igen för att starta uppvärmning av kopiatorn/skrivaren.

5 Mellankopiering - Tryck på knappen för att stanna maskinen under en kopiering. Maskinen slutför då den pågående kopian/utskriften och stannar sedan. Det finns två indikationer på att arbetet har avstannat:

- Kopiatorn/skrivaren visar ett meddelande som anger att Mellankopiering har valts och att maskinen är klar att börja kopiera.
- En indikeringslampa blinkar vilket indikerar att du har tryckt på Mellankopiering. Den fortsätter att blinka tills maskinen avbryter det pågående jobbet. När lampan för mellankopiering lyser kontinuerligt (dvs inte blinkar) kan du programmera ett nytt jobb.

När alla mellankopieringar är klara, trycker du på Mellankopiering igen för att gå tillbaka till det första jobbet.

OBS: Använd inte Mellankopiering när ett fel har uppstått i maskinen (förutom bildkvalitetsfel, varningar och när ett meddelande visar att ett jobb är ofullständigt) eller vid användning av följande funktioner:

- Upprepa bild
- Flera upp

Mellankopiering ska inte heller användas när läget Lagrade jobb eller Hjälpmedel är valt eller när accessnummerskärmen visas.

6 Återställ allt - Tryck på knappen när du vill ta bort all programmering inklusive antalet kopior. Alla funktioner går tillbaka till sina grundinställningar. Om du trycker på Återställ allt vid en mellankopiering, tillämpas grundinställningarna bara på mellankopieringen.

CA

OBS: Återställ allt tillämpas inte om ett jobb pågår eller om maskinen visar en skärm för kvadd eller öppen säkerhetsbrytare.

7 Stopp - När du väljer Stopp slutför maskinen den pågående kopian/utskriften och stannar sedan. Ett meddelande visas som frågar om du vill fortsätta med jobbet. (Tryck på knappen Återställ om du vill ändra alternativen för jobbet.)

8 Start - Tryck på knappen för att starta eller fortsätta med en kopiering.

Kopiatorn/skrivaren startar det första jobbet automatiskt om du trycker på Start-knappen medan maskinen värms upp. En indikerings-lampa tänds och på skärmen visas meddelandet att maskinen startar automatiskt.

Tryck på Stopp-knappen under uppvärmningen om du inte vill att maskinen ska starta automatiskt.

9 Återställ (C) - Om du trycker på Återställ (C) när ett numeriskt värde visas på skärmen, raderas tidigare inskriven information och grundinställda värden visas. Du använder knappen i följande fall:

- För att ta bort det valda kopieantalet och återställa antalet till 1.
- För att återställa maskinen till programmeringsläget när ett fel eller en kvadd uppstår och ett meddelande visas på skärmen. Ytterligare alternativ kan väljas utan att tidigare val behöver tas bort. (Endast det inställda kopieantalet återgår till 1.)
- För att ta bort tidigare inskriven information och visa blanka fält på skärmen för accessnummer.

  Om du trycker på Återställ (C) under en mellankopiering påverkas endast den kopieringen.

  Om du trycker på Återställ (C) när funktionen Lagrade jobb är vald, påverkas endast det markerade jobbet.

OBS: Återställ (C) har ingen effekt om ett jobb är ofullständigt eller maskinen visar en skärm för kvadd eller öppen säkerhetsbrytare.

Pekskärm

På skärmen kan du välja funktioner och alternativ för att framställa kopior av önskad typ.

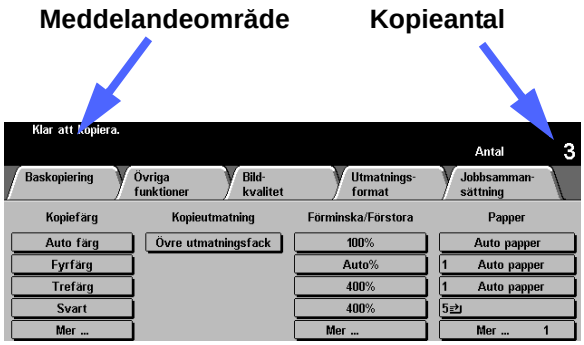
På skärmen visas också meddelanden som anger maskinens status i viloläge, drift och vid fel.

Meddelandeområdet

Meddelandeområdet överst på skärmen, figur 2, visar meddelanden som gäller maskinens status, programmeringskonflikter och fel. I området visas även anvisningar för operatören.

Kopieantal

Det önskade antalet kopior som skrivs in med nummerknapparna visas i det övre högra hörnet av meddelandeområdet, se figur 4.



Figur 4: Skärmen med fliken Baskopiering

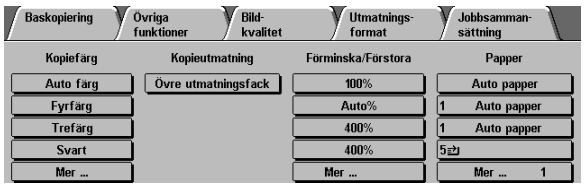
Funktionsflikar

På skärmen visas fem flikar med funktioner som du använder vid programmering av kopiatorn/skrivaren:

- Baskopiering
- Övriga funktioner
- Bildkvalitet
- Utmatningsformat
- Förprogrammering

De fem funktionsflikarna visar de tillgängliga alternativen för varje funktion.

I figur 5 visas grundkonfigurationen av fliken Baskopiering.



Figur 5: Fliken Baskopiering

NYCKELDEL: De egenskaper och funktioner som beskrivs i varje kapitel följer fabriksinställningarna. De inställningar som du ser kan se annorlunda ut beroende på vilka alternativ systemadministratören har valt i Hjälpmedel.

Be den ansvarige om ytterligare information om dessa alternativ eller se kapitlet 2 ”Hjälpmedel” i handboken DocuColor 12 Systemadministration.

Funktioner på skärmen

"Funktionsknapparna" på skärmen är skuggade när de kan väljas och ändrar utseende när de har valts. De beskrivs och illustreras nedan:

Vissa knappar innehåller namnet på den aktuella funktionen.

Alternativ-knappar

Vissa funktioner har fler alternativ än vad som kan visas på en enda skärm. Om du då trycker på Mer... visas de återstående alternativen.

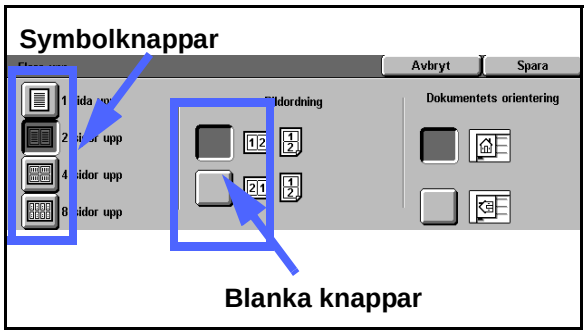
För vissa alternativ visas ord, vilket illustreras i figur 6.

Figur 6: Funktions- och alternativknappar med namn

Symbol-knappar

För vissa funktioner och alternativ visas symboler.

För vissa funktioner visas namnet eller en symbol till höger om en blank knapp. Detta illustreras i figur 7. Vidrör knappen för att välja det alternativ som beskrivs.



Figur 7: Blanka funktions- och alternativ-knappar

Pilknappar

Med pilknapparna kan du ändra värden för funktioner som till exempel Variabel förminskning/förstoring. Detta illustreras i figur 8.

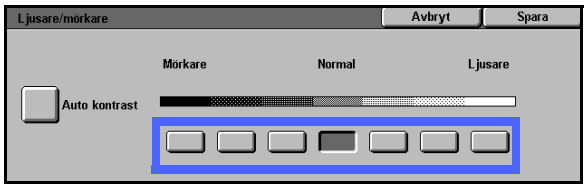
Du trycker på upp- eller den högra pilen för att öka ett värde och på ner- eller den vänstra pilen för att minska ett värde.

Ändringar visas i värdefälten.

Figur 8: Pilknappar

Knappar med fasta värden

Med symbolerna med fasta värden kan du göra förinställda stegvisa ändringar för funktioner som Ljusare/mörkare. Detta illustreras i figur 9.



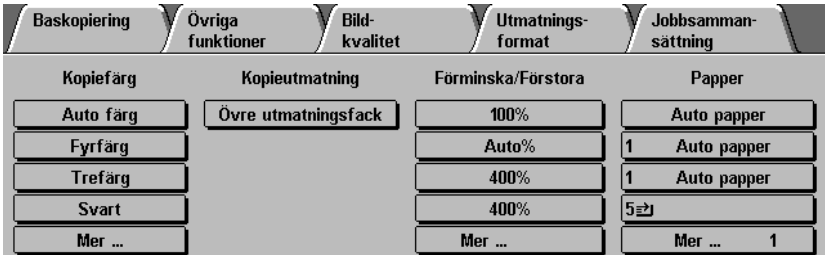
Figur 9: Knappar för fasta värden

Knapparna Spara och Avbryt

Med Avbryt, figur 10, kan du annullera valet av en funktion eller ett alternativ utan att spara.

Med Spara, figur 10, kan du spara en vald funktion eller ett alternativ.

Figur 10: Knapparna Avbryt och Spara



Figur 3: Pekskärmen

Kopiatorn/skrivaren visar automatiskt funktionsgruppen Baskopiering, enligt figur 3. Om du vill använda Övriga funktioner, Bildkvalitet, Utmatningsformat eller Förprogrammering trycker du på den synliga delen av lämplig flik.

OBS: Vilka funktioner som visas på de olika flikarna beror på den systemansvariges inställningar i Hjälpmedel. Flikarna i din maskin kan därför visa andra funktioner än flikarna som illustreras i den här handboken.

Tryck på önskad funktion för att använda den. Den valda knappen eller symbolen markeras.

När du väljer vissa funktioner visas en ny skärm som innehåller ytterligare information och alternativ för den valda funktionen. När du väljer vissa alternativ på den nya skärmen kan ytterligare skärmar visas.

Ljudsignaler

Kopiatorn/skrivaren avger tre typer av ljudsignaler som hjälper användaren vid val av funktioner. Den systemansvarige kan justera volymen på vissa ljudsignaler i Hjälpmedel.

- När du trycker på en knapp för att välja en funktion, avger maskinen en enda signal.
- Maskinen ljuder tre gånger i följd om du försöker välja en funktion som inte är kompatibel med de tidigare valda funktionerna. Maskinen ljuder också tre gånger när en funktion inte är tillgänglig.
- En serie längre signaler avges när uppvärmningen av maskinen är klar.

Dokumentmatare och dokumentglas

Automatisk dokumentmatare för dubbelsidig kopiering (DADF)

Den automatiska dokumentmataren (DADF), figur 12, fungerar som lock på dokumentglaset och skyddar bildläsaren mot externt ljus.

Detta är särskilt viktigt när du väljer alternativet Auto färg. Kopiatorn/skrivaren fungerar inte med dokumentmataren uppfälld när Auto färg är vald

Figur 12: Automatisk dokumentmatare

NYCKELDEL:

- Tvinga inte ner den automatiska dokument-mataren.
- Om mataren måste vara uppfälld under avläs-ning kan Kopiefärg inte ställas in på Auto färg. Du måste då välja ett annat alternativ.

När du har lagt dokument med framsidan upp i dokumentmataren, kontrollera att stödet i mataren precis vidrör dokumenten. Tryck på Start-knappen för att börja avläsningen.

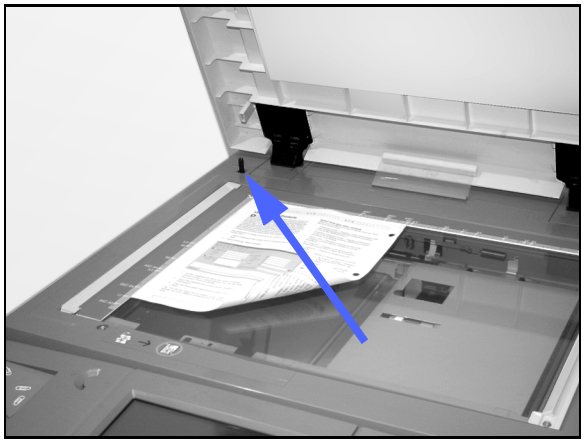
Dokumentglas

När du har valt önskade funktioner lägger du originalet på dokumentglaset. Fäll upp dokumentmataren och lägg (registrera) originalet med rätt orientering på dokumentglaset. Detta illustreras i figur 13.

OBS: Du kan ställa in orienteringen på ett antal olika skärmar. Systemansvarige kan också ändra den försinställda orienteringen i Hjälpmedel.

Dokumentet ska ligga i det övre vänstra hörnet av glaset med framsidan ner.

Fäll ner dokumentmataren och tryck på Start-knappen för att börja avläsningen.



Figur 13: Registering av ett dokument på dokumentglaset

NYCKELDEL:

- När ett dokument läses av med kortsidan först och det valda pappersfacket innehåller papper som matas med långsidan först, gör funktionen Auto rotation att dokumentet roteras med 90°. Om du vill göra dubbelsidiga kopior kommer den andra sidan att roteras med 270° så att båda sidorna är rättvända.
- Den maximala avläsningsbara pappersytan är 297 x 420 mm (A3). Om du vill kopiera en bild av denna storlek till SRA3-papper (12 x 17,7 tum) ska du förstoring 102%.

Auto bildrotation

DocuColor 12 har en automatisk rotationsfunktion för original med mått 210 x 297 mm som matas in med dokumentmataren för dubbelsidig kopiering eller placeras på dokumentglaset.

Om kopiatorn/skrivaren upptäcker att bildytan på ett dokument som avläses med kortsidan först, roteras bilden automatiskt med 90° för att säkerställa att hela bilden kommer med på kopian (långsidan först).

Om du därför läser av ett original med måtten 210 x 297 mm och har valt papper med måtten 297 x 210 mm, kommer bilden att roteras med 90° så att hela bilden kommer med på kopian.

Om du har valt dubbelsidig kopiering/utskrift , kommer sida 1 att roteras med 90° och sida 2 med 270° för att säkerställa att båda sidorna är vända åt samma håll.

NYCKELDEL: Auto rotation tillämpas inte på dokument som läses av med långsidan först.

Om du vill avaktivera denna funktion bör du kontakta din Xerox Service-representant.

Pappersmagasin och pappersbana

Pappersmagasin

Magasin 1, 2, 3 och 4 finns nertill på framsidan av kopiatorn/skrivaren. De illustreras i figur 14. Magasin 5 finns på kopiatorns/skrivarens vänstersida (figur 14 och figur 15).

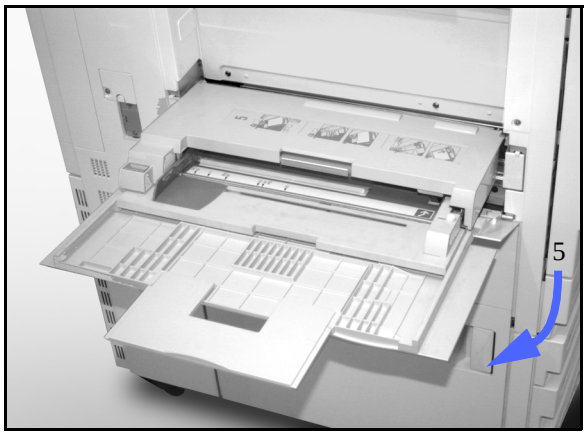
Magasin 1 kan hantera papper i formaten A4, A5, B5 och 8 x 11 tum.

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

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

Magasin 5 (även kallat det manuella magasinet) finns på maskinens vänstra sida. Magasin 5 kan hantera papper utan standardformat med mått upp till 12 x 18 tum eller 12,6 x 17,7 tum (SRA3).

Figur 14: Magasin 1, 2, 3, 4



Figur 15: Magasin 5

Pappersbana

1 Magasin 1

2 Magasin 2

3 Magasin 3

4 Magasin 4

5 Magasin 5

6 Förregistreringsområde

7 Överföringsband

8 Fixeringsenhet

9 Utmatningsfack eller sorterare/brevlåda

10 Duplexbana (10a, 10b, 10c)

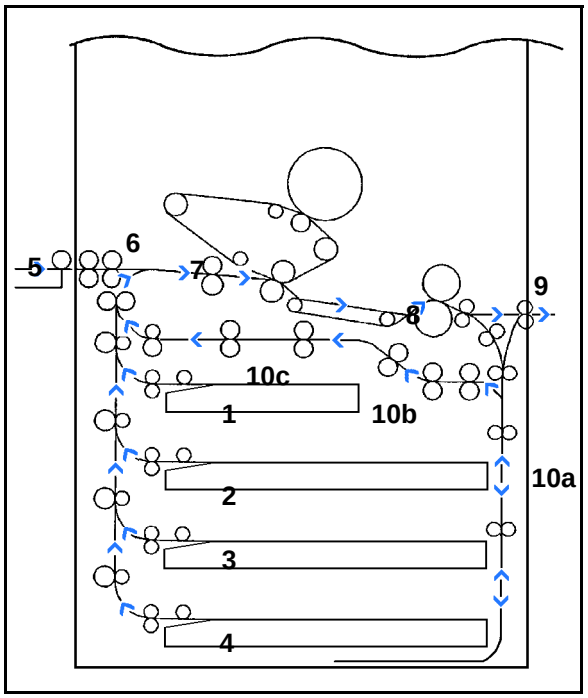
Enligt illustrationen i figur 16 matas papperet från det valda magasinet (1-5) till papperstransport-rullarna.

Rullarna matar papperet vidare till förregistrerings-området (6) i pappersbanemodulen.

Från förregistreringsområdet går papperet till överföringsbandet (7) och bilden överförs.

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

Från fixeringsenheten passerar papperet antingen till efterfixeringsområdet och till sorteraren/brevlå-dan (9) eller till duplexbanan (10a, 10b, 10c).



Figur 16: Pappersbana

Utmatning av kopior

Kopior matas ut på olika sätt beroende på systemets konfiguration och alternativen du har valt.

Om du kopierar från dokumentglaset, matas det önskade antalet kopior ut med framsidan upp i utmatningsfacket or eller i utmatningsfacket utan förskjutning på skrivarens/kopiatorns högersida.

Om du använder dokumentmataren matas kopiorna ut på ett av följande sätt. (Exemplet gäller ett jobb med tre sidor.)

- Vid val av kopieantalet 1 matas kopiorna ut med framsidan ner och sidordningen 1, 2, 3.
- Vid val av fler än en kopia matas kopiorna ut i utmatningsfacket med framsidan upp och med kopiorna av den första sidan längst ner och kopiorna av den sista sidan längst upp, dvs. i ordningen 3/3/3, 2/2/2, 1/1/1.
- Vid val av fler än en kopia i system med sorterare/brevlåda matas ett kopieset ut i varje brevlådefack. De matas ut med framsidan ner och i ordningen 1, 2, 3.

Färgpulver (toner)

DocuColor 12 kopiator/skrivare tillämpar ett fyrfärgssystem som använder en kombination av färgpulver för att framställa färgerna på kopiorna. Färgpulver i magenta, cyan, gult och svart används.

Varje färgpulver har en egen behållare.

När färgpulvret i en viss behållare börjar ta slut visas ett meddelande på skärmen som indikerar att det är dags att beställa nytt färgpulver. När en behållare blir tom visas ett meddelande som ber dig byta ut behållaren. DocuColor 12 gör inga kopior som använder den aktuella färgen förrän behållaren har bytts ut.

Se handboken DocuColor 12 Systemadmini-stration för information om byte av färgpulver-behållare.

Vita kanter på kopiorna

Alla kopior som framställs på DocuColor 12 har vita kanter längs alla fyra sidor enligt figur 17. Det grund-inställda alternativet Ingen kantjustering tar bort 2 mm av bilden längs framkanten och bakkanten.

Om en del av bilden försvinner på kopian på grund av de vita kanterna, väljer du alternativet Kopiera hela i Förminska/förstora för att minimera bildförlusten.

Se avsnittet om kantjustering i kapitlet “Övriga funktioner” för ytterligare information.

Figur 17: Kopia med vita kanter

Jordfelsbrytare

Kopiatorn/skrivaren DocuColor 12 är utrustad med en jordfelsbrytare, figur 18. Enheten bryter strömmen till kopiatorn/skrivaren om ett fel avkänns i strömförsörjningssystemet.

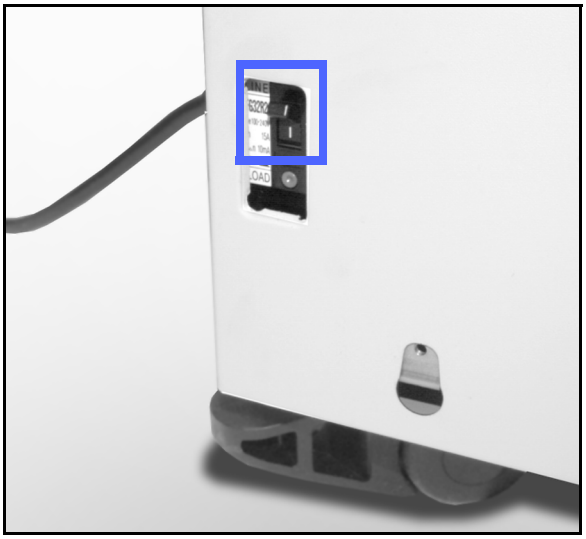
Om strömmen till maskinen avbryts:

1 2 3. . .

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

Om enheten bryter strömmen till maskinen på nytt eller om strömmen inte återställs med ovan-stående åtgärd, kontaktar du Xerox Kundtjänst.

FÖRSIKTIGHET: Fixeringsrullen förblir i det övre läget om strömmen till maskinen avbryts medan maskinen används. Om fixeringsrullen blir kvar i det övre läget under en längre period kan den skadas och kopiekvaliteten försämras. För att undvika skador ska kopiatorn/skrivaren slås på och en kopia/utskrift framställas så snart strömmen har återställts. Fixeringsrullen frigörs inte från det övre läget förrän strömmen har återställts, strömbrytaren är PÅ och du trycker på Startknappen.



Figur 18: Jordfelsbrytare

Anslutningar

Kopiatorn DocuColor 12 kan användas som skrivare när den är ansluten till en extern Digital Front End (DFE). DocuColor 12 kallas därför kopiator/skrivare i den här handboken, samt i *DocuColor 12 Systemadministration*.

Kontakta Xerox Kundtjänst för ytterligare information om fördelarna med att använda en färgserver ansluten till DocuColor 12.

Om DocuColor 12 redan är kopplad till en DFE, se dokumentationen som medföljde din DFE för anvisningar om installation, inställning och beskrivning av funktioner avseende DocuColor 12.

Flytta kopiatorn/skrivaren

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

Om maskinen måste flyttas kontaktar du service-ingenjören för assistans.

Kringutrustning och tillbehör

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

Utrustning	Kommentar	För ytterligare information
Stormagasin (OCT)	Rymmer upp till 500 ark papper om 75 g.	Kontakta Xerox Kundtjänst.
Dokumentglaslock	Ersätter den automatiska dokumentmataren (DADF).	Kontakta Xerox Kundtjänst.
Sorterare/brevlåda	Sorteraren/brevlådan kan fungera som sorterare med 10 fack på DocuColor 12 (endast kopiator) eller som brevlåda på DocuColor 12 med en extern DFE (endast skrivare). Den kan användas antingen som brevlåda eller sorterare med kopiator-/skrivarkonfigurationen.	Kontakta Xerox Kundtjänst.
Arbetsbord	Ett arbetsbord kan monteras på DocuColor 12 om en automatisk dokumentmatare (DADF) eller sorterare/brevlåda inte används.	Kontakta Xerox Kundtjänst.

Tabell 1: Kringutrustning och tillbehör till DocuColor 12

3. Kopiera

Det här kapitlet beskriver hur du slår på och slår av DocuColor 12. Det beskriver också kortfattat en del funktioner du använder vid kopiering. Mer utförlig information om samma funktioner o ch tillhörande alternativ finns i senare kapitel i handboken.

Slå på och av maskinen

Slå av strömmen

Tryck strömbrytaren till läget AV för att stänga av kopiatorn/skrivaren, som i figur 1. Skärmen blir mörk.

Vänta minst 30 sekunder innan du slår på strömmen till maskinen igen.

Figur 1: Strömbrytaren AV

Slå på strömmen

Tryck strömbrytaren till läget PÅ när du ska slå på kopiatorn/skrivaren. Ett meddelande visas som ber dig vänta.

När du har slagit på maskinen med strömbrytaren tar det ca åtta minuter tills den är klar att kopiera. Kopiatorn kan framställa upp till 12 kopior i minuten beroende på papperets format och orientering.

OBS: Kopiatorn/skrivaren startar automatiskt när den är i klarläge om du trycker på Startknappen under uppvärmningen. Ett meddelande anger att automatisk start har aktiverats. Tryck på Stoppknappen om du vill annullera automatisk start.

FÖRSIKTIGHET: Fixeringsrullen förblir i det övre läget om strömmen till kopiatorn/skrivaren avbryts under en kopiering. Om rullen blir kvar i det läget över en längre period kan den skadas och kopiekvaliteten försämras. För att undvika eventuella skador slår du på kopiatorn/skrivaren och framställer en kopia så snart strömmen återställs. Fixeringsrullen frigörs inte från det övre läget förrän strömmen återställs, strömbrytaren är i läget PÅ och du trycker på Startknappen igen.

Fylla på papper

Pappersmagasin 1, 2, 3 och 4

1 2 3. . .

1 Dra ut magasinet.

2 Lägg lämpligt papper i magasinet enligt figur 2. Justera pappersstöden.

Fyll inte på papper ovanför MAX-linjen i magasinet.

3 Stäng magasinet långsamt så att inte pappersbunten rör på sig. Stäng magasinet ordentligt.

Se avsnittet “Papper och pappersmagasin” för mer utförlig information.

Figur 2: Fylla på ett pappersmagasin

NYCKELDEL:

- Använd bara pappersformat och pappersvikter som rekommenderas i avsnittet “Papper och pappersmagasin” för att uppnå bästa resultat.
- Inställning av pappersstöden informerar kopiatorn/skrivaren om vilket format som finns i magasinet.
- Det är viktigt att du rätar ut pappersbunten varje gång du öppnar magasinet. Stäng magasinet långsamt. Detta säkerställer att bunten ligger i rätt läge för användning.

Pappersmagasin 5

Magasin 5 (det manuella magasinet) finns på den vänstra sidan av kopiatorn/skrivaren. Magasinet används för stordior, kraftigt papper och papper som inte har standardformat. Upp till 100 ark om 75 g kan läggas i magasinet.

1 2 3. . .

1 När du ska använda magasin 5, öppna kåpan och fäll ut magasinet.

2 Lägg papperet i magasinet. Kontrollera att papperet ligger mot innerkanten och justera pappersstödden enligt figur 4.

Fyll inte på material ovanför MAX-linjen på pappersstödet.

Ta bort allt material ur magasinet när ett jobb är klart. Damm och fuktighet kan påverka materialet och orsaka sämre kvalitet.

Figur 3: Fylla på pappersmagasin 5

Kopiera snabbt

Följ de här anvisningarna när du ska göra enkla kopior utan att ändra några alternativ.

1 2 3. . .

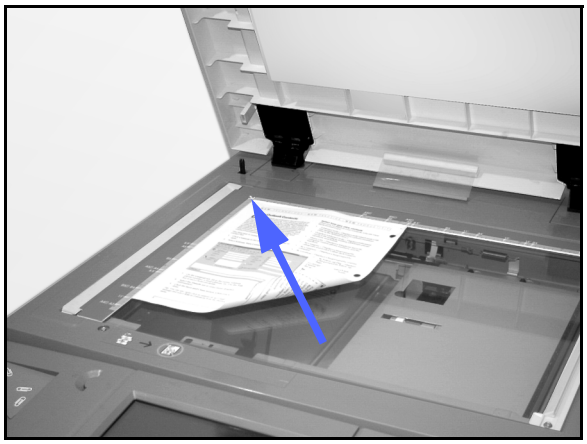
1 Tryck på Återställ allt (CA) för att ta bort eventuell tidigare programmering.

2 Utför ett av följande förlopp:

- Fäll upp dokumentmataren (DADF) eller locket och lägg originalet med framsidan ner på dokumentglaset. Detta illustreras i figur 4.

  Kontrollera att dokumentet ligger mot registreringsområdet vid glasets övre vänstra hörn. Området indikeras av en pil.

  Fäll ner locket eller dokumentmataren (DADF).



Figur 4: Placering av dokumentet på glasskivan

- Om du har en dokumentmatare (DADF) lägger du dokumentet med framsidan upp i dokumentmataren enligt figur 5. Indikatorlampan tänds när dokumentet ligger i rätt läge. Kontrollera att stödet precis vidrör dokumentet.

Figur 5: Placering av dokumentet i dokumentmataren (DADF)

3 Tryck på Start-knappen.

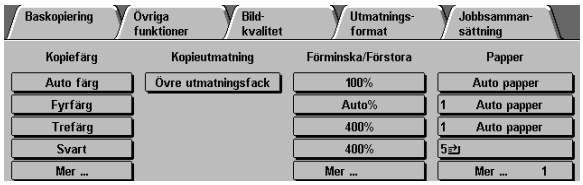
4 När kopieringen är klar:

- Ta ut kopiorna ur utmatningsfacket eller sorteraren/brevlådan på kopiatorns/skrivarens högra sida.
- Ta bort originalet från dokumentglaset eller utmatningsfacket i dokumentmataren.

Göra kopior med funktioner

Med funktionerna på skärmen (figur 6) kan du konfigurera kopiatorn så att den bättre passsar dina eller ditt företags kopieringsbehov.

Anvisningarna nedan beskriver ett antal funktioner du kan använda vid kopiering. Anvisningarna hänvisar till grundinställningen av funktionerna. Du hittar utförligare information om funktioner och alternativ i senare kapitel i handboken.



Figur 6: Skärmen med fliken Baskopiering i grundkonfiguration

1 2 3. . .

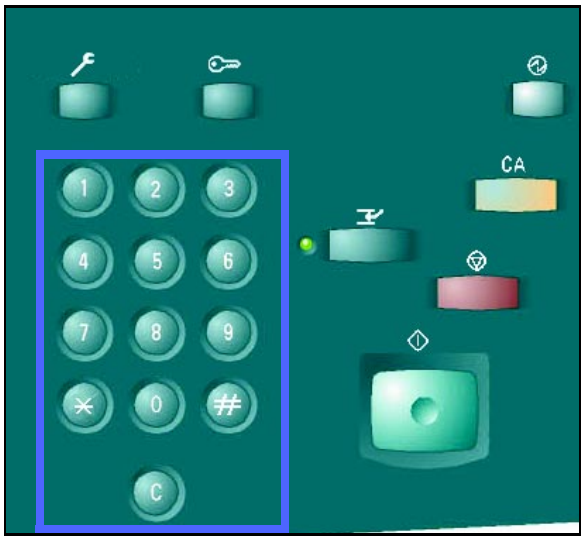
3

1 Tryck på knappen Återställ allt (CA) för att ta bort eventuell tidigare programmering.

Utför de steg från 2 till 11 som är lämpliga för ditt jobb.

2 Ställ in önskat antal kopior.

- Använd nummerknapparna när du ställer in antalet.
- Tryck på knappen Återställ (C) på vid nummerknapparna om du vill ta bort ett felaktigt antal.



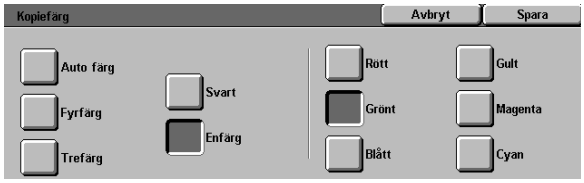
Figur 7: Nummerknappar och Återställ

3 Välj ett alternativ i funktionen Kopiefärg om du inte vill använda grundinställningen Auto färg. Vid val av Auto färg bestämmer kopiatorn/skrivaren färgvalet antingen fyrfärg eller svartvitt för kopian .

Utför ett av följande moment:

- Tryck på önskat alternativ i Kopiefärg på fliken Baskopiering.
- Tryck på Mer ... för att visa ytterligare alternativ enligt figur 8.

  Tryck på önskat alternativ och sedan på Spara för att gå tillbaka till skärmen Baskopiering.

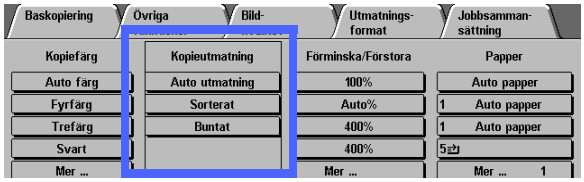


Figur 8: Skärmen Kopiefärg

4 Om maskinen är utrustad med sorterare/brevlåda, ska du välja önskat alternativ för Kopieutmatning:

- Tryck på Auto utmatning för sorterade kopior i utmatningsfacket med förskjutning.
- Tryck på Sorterat för upp till 10 sorterade kopior i facken i sorteraren/brevlådan.
- Tryck på Buntat för buntade kopior med förskjutning i sorteraren/brevlådan.

  Om jobbet består av mer än 10 originaldokument, avbryts produktionen när den tionde dokumentuppsättningen har matats ut tills dess att du tar bort kopiorna från utmatningsfacken och trycker på Start.



Figur 9: Funktionen Kopieutmatning

NYCKELDEL:

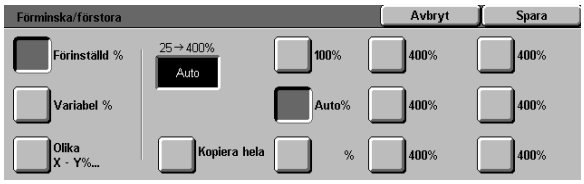
- Du kan inte kopiera dubbelsidigt på stordior.
- Stordior kan inte matas ut till sorteraren/brevlådor. De måste matas ut till utmatningsfacket.

5 Välj ett alternativ i funktionen Förminska/förstora om du inte vill använda grundinställningen (100%).

Utför ett av följande moment:

- Tryck på önskat alternativ i Förminska/förstora på fliken Baskopiering.
- Tryck på Mer ... för att visa ytterligare alternativ enligt figur 10.

  Tryck på önskat alternativ och sedan på Spara för att gå tillbaka till skärmen Baskopiering.



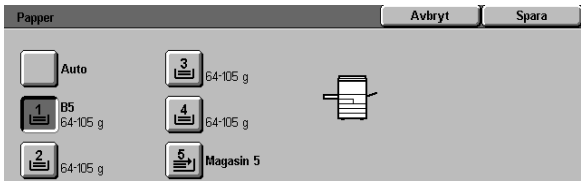
Figur 10: Skärmen Förminska/förstora

6 Välj ett alternativ i funktionen Papper om du inte vill använda grundinställningen (Auto papper).

Utför ett av följande moment:

- Tryck på önskat alternativ i Papper på fliken Baskopiering.
- Tryck på Mer ... för att visa ytterligare alternativ enligt figur 11.

  Tryck på önskat alternativ och sedan på Spara för att gå tillbaka till skärmen Baskopiering.

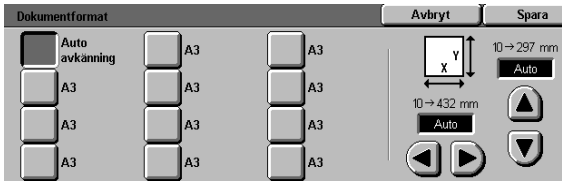


Figur 11: Skärmen Papper

7 Tryck på fliken Övriga funktioner och sedan på Dokumentformat för att visa skärmen Dokumentformat, figur 12.

Ange ett standardformat för dokumentet eller ställ in ett icke-standardformat med den horisontella och vertikala pilen om du inte vill använda grundinställningen (Auto avkänning).

Tryck på Spara för att gå tillbaka till Övriga funktioner.



Figur 12: Skärmen Dokumentformat

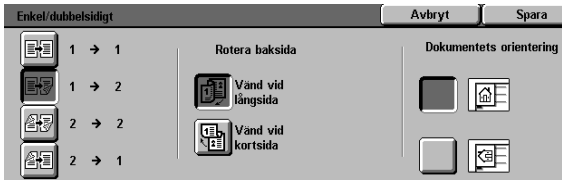
8 På fliken Övriga funktioner trycker du på knappen 2-sidigt och utför ett av följande moment.

- Om du har en dokumentmatare (DADF) väljer du önskat alternativ enligt figur 13:

  – 1 till 1-sidigt (grundinställning) för enkelsidiga kopior

  – 1 till 2-sidigt för dubbelsidiga kopior av enkelsidiga dokument, figur 14. Tryck på Vänd vid långsida för dubbelsidiga kopior, överkant mot överkant, t.ex för böcker. Välj Vänd vid kortsida för dubbelsidiga kopior, överkant mot underkant, t.ex. för kalendrar.

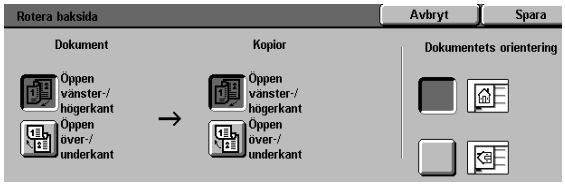
Figur 13: Alternativ för dubbelsidig kopiering



Figur 14: Alternativ för 1 till 2-sidig kopiering

– 2 till 2-sidigt för dubbelsidiga kopior av dubbelsidiga dokument.

  Tryck på Rotera baksida för att visa skärmen Rotera baksida (figur 15). Välj Right/Left open/// om du vill göra dubbelsidiga kopior med överkant mot överkant som i en bok. Välj Top/Bottom open/// om du vill göra dubbelsidiga kopior med överkant mot underkant som i en kalender



Figur 15: Skärmen Rotera baksida

– 2 till 1-sidigt för enkelsidiga kopior från dubbelsidiga original, enligt figur 16. Välj Vänd vid långsida om originalen är dubbelsidiga, överkant mot överkant. Vänd vid kortsida mom originalen är dubbelsidiga, överkant mot underkant som i en kalender.

Figur 16: Alternativet 2 till 1-sidigt

- Om du inte har någon dokumentmatare, utför ett av följande moment:
  – Tryck på 1-sidigt för enkelsidiga kopior av enkelsidiga dokument.
  – Tryck på 2-sidigt för att visa skärmen 2-sidig kopiering. Under Rotera baksida, utför ett av följande moment:

    Tryck på Vänd vid långsida om du vill göra dubbelsidiga kopior med överkant mot överkant som i en bok.

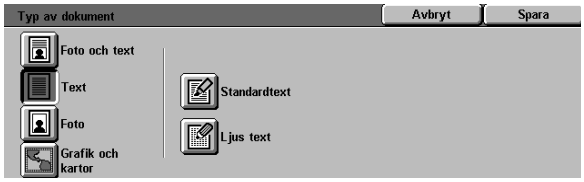
    Tryck på Vänd vid kortsida om du vill göra dubbelsidiga kopior med överkant mot underkant som i en kalender.

Tryck på knappen som bäst motsvarar dokumentets riktning på dokumentglaset.

9 Tryck på fliken Bildkvalitet och sedan på Typ av dokument för att visa skärmen Typ av dokument (figur 17).

Tryck på ett alternativ i Typ av dokument om du inte vill använda grundinställningen (Foto och text).

Tryck på Spara för att gå tillbaka till fliken Bildkvalitet.



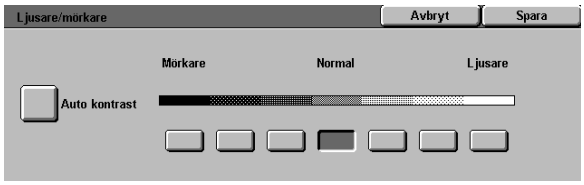
Figur 17: Skärmen Typ av dokument med alternativet Text valt

10 På fliken Bildkvalitet, tryck på Ljusare/mörkare för att visa skärmen Ljusare/mörkare (figur 18).

Utför ett av följande moment:

- Tryck på Auto kontrast för att låta kopiatorn/skrivaren bestämma originalets ljushet och justera ljusheten automatiskt.
- Använd illustrationen som guide och tryck på knappen som bäst motsvarar önskad ljushet.

Tryck på Spara för att gå tillbaka till fliken Bildkvalitet.

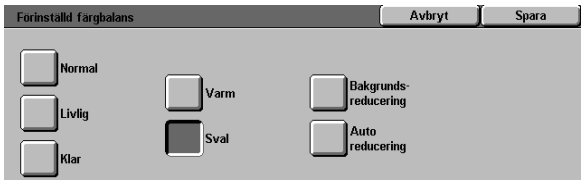


Figur 18: Skärmen ljusare/mörkare

11 På fliken Bildkvalitet, tryck på Förinställd färgbalans för att visa skärmen Förinställd färgbalans (figur 19).

Tryck på knappen som motsvarar önskad färgbalans.

Tryck på Spara för att gå tillbaka till fliken Bildkvalitet.



Figur 19: Preset Color Balance screen

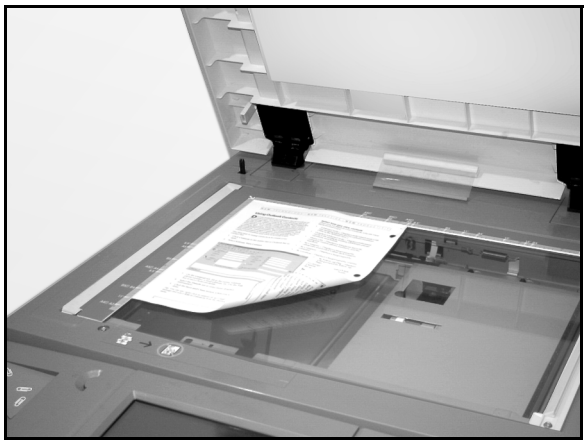
12 Om du vill använda ytterligare funktioner, tryck på lämplig flik och funktion på skärmen. Se efterföljande kapitel för vidare information.

13 Utför ett av följande förlopp:

- Fäll upp locket eller dokumentmataren (DADF) och lägg originalet med framsidan ner på dokumentglaset. Detta illustreras i figur 20.

  Kontrollera att dokumentet ligger mot registreringsområdet vid glasets övre vänstra hörn. Området indikeras av en pil.

  Fäll ner locket eller dokumentmataren (DADF).



Figur 20: Lägga ett original på dokumentglaset

- Om du har en dokumentmatare lägger du dokumentet med framsidan upp i dokumentmataren enligt illustrationen i figur 21. Indikatorlampan tänds när dokumentet ligger i rätt läge. Kontrollera att stödet precis vidrör dokumentet.

Figur 21: Lägga ett original på dokumentglaset

14 Tryck på Start-knappen.

15 När kopieringen är klar:

- Ta ut kopiorna ur utmatningsfacket eller brevlådan/sorteraren på kopiatorns/skrivarens högra sida.
- Ta bort originalet/originalen från dokumentglaset eller utmatningsfacket i dokumentmataren.
- Om du använde magasin 5, ta ut materialet ur magasinet och förvara det på rekommenderat sätt.

Förvara färgkopior

I likhet med svartvita kopior ska färgkopior hanteras och förvaras omsorgsfullt så att de inte förlorar sitt utseende och sin användbarhet. Färgkopior framställda med färgpulver kräver dock extra uppmärksamhet. För att färgkopior ska behålla sin kvalitet rekommenderar Xerox följande:

Tejp och lim

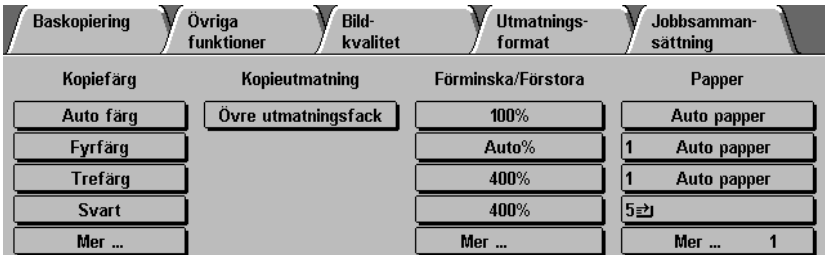
Vissa tejper och lim (klister) innehåller lösningsmedel som kan lösa upp färgpulver. Tejp och lim ska därför testas på en provkopia innan du använder dem på värdefulla kopior. När du drar av tejp på en kopia kan det också hända att färgen följer med.

PVC och kopior

Om kopiorna kommer i kontakt med PVC och plast av PVC-typ, kan färgpulvret lösas upp och överföras till plasten. Använd därför mappar eller pärmar i polypropylen eller polyeten för färgkopior.

4. Baskopiering

Översikt



Figur 1: Fliken Baskopiering

Fliken Baskopiering som illustreras i figur 1, visar funktioner som används ofta.

Kopiefärg

I funktionen Kopiefärg väljer du färgerna som ska användas vid en kopiering.

Kopieutmatning

I Kopieutmatning ställer du in var kopiorna ska matas ut. Vilka alternativ som är tillgängliga beror på konfigurationen av DocuColor 12 dvs. om maskinen använder utmatningsfacket eller en sorterare/brevlåda.

Förminska/förstora

Med alternativen i Förminska/förstora kan du ange önskat format på kopiorna med förinställda värden, med automatisk förminskning/förstoring eller med variabla värden för bildens längd och bredd.

Papper

Med funktionen Papper kan du välja ett magasin som innehåller papper av rätt typ och format.

Den systemansvarige kan ha lagt till andra funktioner i gruppen. De beskrivs i senare kapitel.

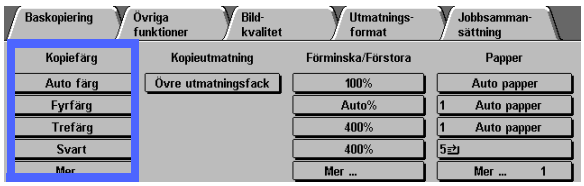
NYCKELDEL:

- När du väljer Mer ... visas ytterligare alternativ på en annan skärm. Om du väljer ett alternativ på en sådan skärm, trycker du på Spara för att gå tillbaka till Baskopiering. Det valda alternativet visas intill Mer ....
- De funktioner och alternativ som beskrivs i det här kapitlet följer fabriksinställningarna. Dina inställningar kan variera beroende på vilka inställningar som den systemansvarige har gjort i Hjälpmedel.

Kopiefärg

Med funktionen Kopiefärg, figur 2, kan du välja önskad färg för kopiorn.

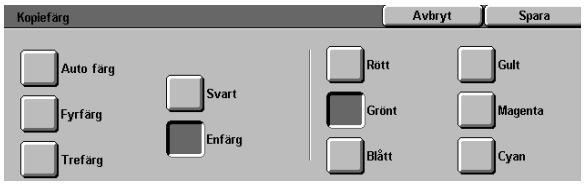
Färgalternativen som visas på fliken Bas-kopiering är Auto färg, Fyrfärg, Trefärg och Svart.



Figur 2: Färgalternativ i Baskopiering

Om du väljer Mer ... visas skärmen Enfärg. Om du väljer Enfärg visas alternativ för färgerna röd, grön, blå och gul, magenta och cyan enligt figur 3.

OBS: Guld, silver och fluoroscerande färger kan inte kopieras korrekt på den här kopiatorn/skrivaren. Färgpulvren innehåller inte de metallpartiklar som krävs vid kopiering av guld- och silverfärg eller de fluoroscerande egenskaper som behövs för fluoroscerande färger.



Figur 3: Skärmen Kopiefärg

Auto färg

Med alternativet Auto färg kan kopiatorn/ skrivaren automatiskt bestämma om ett dokument är svartvitt eller i färg. Om dokumentet är svartvitt väljs alternativet Svart automatiskt. Om dokumentet är i färg väljs alternativet Fyrfärg.

OBS: Dokumentmataren eller locket måste vara nerfällt för att Auto färg ska fungera. Om mataren eller locket inte kan fällas ner helt måste du välja ett annat alternativ än Auto färg för kopian.

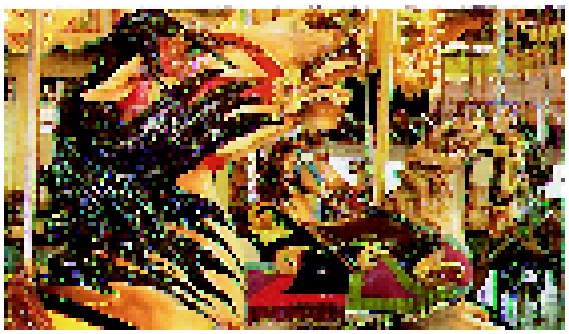
För att bildläsaren ska kunna avkänna ett färgat område på ett dokument vid avläsningen, måste området vara minst 50 mm^2. Om området är mindre än 50 mm^2 väljer du alternativet Fyrfärg.

Vid val av Auto färg kan mycket mörka områden avkännas som svarta och de kopieras därför i svart. Använd alternativet Fyrfärg i ett sådant fall.

Fyrfärg

Alternativet Fyrfärg använder alla fyra färgpulver (svart, cyan, magenta och gult i olika kombinationer). Du väljer alternativet Fyrfärg om ett dokument innehåller både färg och svart som i figur 4. I detta läge produceras cirka 12 kopior/utskrifter per minut.

NYCKELDEL: Guld, silver och fluoroscerande färger kan inte kopieras korrekt på den här kopiatorn/skrivaren. Färgpulvren innehåller inte de metallpartiklar som krävs vid kopiering av guld- och silverfärg eller de fluoroscerande egenskaper som behövs för fluoroscerande färger.



Figur 4: Exempel på Fyrfärg

Trefärg

Alternativet Trefärg använder en kombination av färgpulver i tre färger (cyan, magenta och gult) enligt figur 5. Du väljer alternativet när ett dokument innehåller mycket lite svart och när process-svart kan användas dvs. när äkta svart som förekommer i fotografier inte krävs. Process-svart är en kombination av lika delar av de tre färgpulvren.

Figur 5: Exempel på Trefärg

Svart

Du väljer alternativet Svart när du vill göra svartvita kopior. Du kan göra svartvita kopior av alla dokument. När du väljer Svart använder maskinen bara svart färgpulver, som i figur 6.

Vid användning av alternativet Svart framställer kopiatorn/skrivaren 36 kopior i minuten på A4-papper med stående orientering.

Figur 6: Exempel på Svart

Enfärg

Alternativet Enfärg på skärmen Mer ... ändrar texten och/eller bilden på ett dokument till en enda färg annat än svart. Kopior i enfärg kan göras av dokument i färg och i svartvitt vilket illustreras i figur 7. På skärmen kan du välja en av sex förinställda färger (röd, grön, blå, gult magenta och cyan).

OBS: Med det här alternativet skapas inte någon färgseparation. Vid närmare inspektion går det att se att flera färger används för att reproducera det som ser ut som en enda färg.

Figur 7: Exempel på Enfärg

Välja kopiefärg

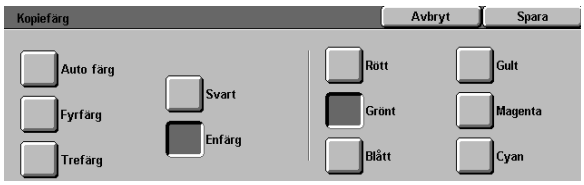
1 2 3. . .

Välj önskat alternativ i Kopiefärg på fliken Baskopiering.

Välja en enda färg för kopiorna

1 2 3. . .

1. Tryck på Mer ... på fliken Baskopiering för att visa skärmen Kopiefärg som illustreras i figur 8.
2. Tryck på Enfärg.
3. Tryck på önskad färg.
4. Tryck på Spara för att gå tillbaka till Baskopiering.

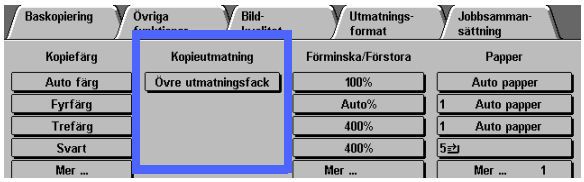


Figur 8: Skärmen Kopiefärg med alternativen i Enfärg

Kopieutmatning

Med alternativen i Kopieutmatning kan du bestämma var kopiorna ska matas ut och om de ska sorteras eller buntas. Om du till exempel väljer tre sorterade kopiesatser av ett jobb med tre sidor, matas kopiorna ut i satser med sidordningen 1, 2, 3. Om du väljer Buntat för samma jobb matas kopiorna ut i ordningen 1, 1, 1, 2, 2, 2, 3, 3, 3.

Om DocuColor 12 inte har någon sorterare/brevlåda listas bara ett utmatningfack (figur 9). Inget annat alternativ finns tillgängligt.



Figur 9: Kopieutmatning utan sorterare/brevlåda

Om DocuColor 12 är försedd med en sorterare/brevlåda kan kopiorna matas ut i sorteraren/brevlådan eller i utmatningsfacket med förskjutning, enligt följande anvisningar.

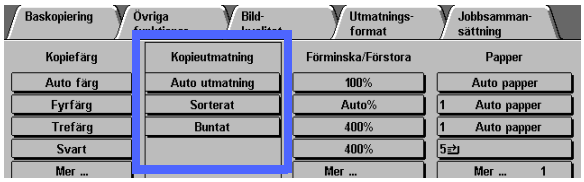
4

1 2 3. . .

Tryck på lämpligt alternativ i Baskopiering (figur 10):

- Tryck på Auto utmatning för sorterade kopior i utmatningsfacket med förskjutning.
- Tryck på Sorterat för upp till 10 sorterade kopior i facken i sorteraren/brevlådan.
- Tryck på Buntat för buntade kopior med förskjutning i sorteraren/brevlådan.

  Om jobbet består av mer än 10 originaldokument, avbryts produktionen när den tionde dokumentuppsättningen har matats ut tills dess att du tar bort kopiorna från utmatningsfacken och trycker på Start.

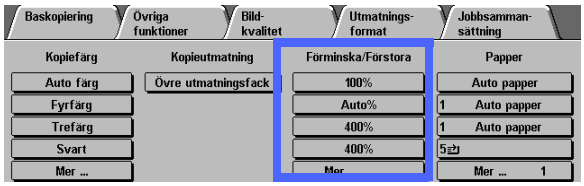


Figur 10: Kopieutmatning med sorterare/brevlåda

Förminska/förstora

Med alternativen i Förminska/förstora kan du kopiera en bild och samtidigt förminska eller förstora den.

Du kan välja ett av följande alternativ på fliken Baskopiering som illustreras i figur 11.



Figur 11: Alternativ i funktionen Förminska/ förstora på fliken Baskopiering

Procentvärden

Beroende på den systemansvariges inställningar kan du se flera förinställda procentvärden för förminskning eller förstoring.

Du väljer till exempel alternativet 100% för att säkerställa att kopiorna får samma format som originalen. Alternativet 78% förminskar en bild om 8,5 x 14 tum så att den passar på ett ark om 8,5 x 11 tum.

Kopior kan förminskas till 25% och förstoras till 400% av originalets storlek.

NYCKELDEL: Om bilden på ett dokument sträcker sig ända ut till kanterna på papperet, väljer du alternativet Kopiera hela för att undvika att en del av bilden försvinner på kopiorna.

Auto%

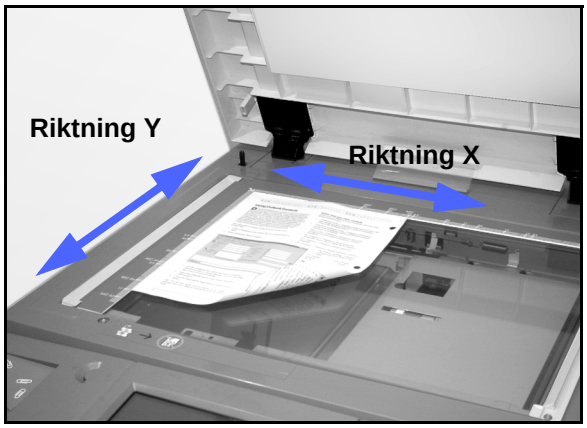
Alternativet Auto% förminskar eller förstorar kopian automatiskt enligt formatet och orienteringen på dokumentet och det valda papperet. Detta alternativ tillämpas endast på dokument i standardformat.

NYCKELDEL:Välj Auto% när dokumentet och kopiepapperet har olika format.

Kopiebilden förminskas eller förstoras lika mycket i båda riktningarna: X (horisontellt) och Y (vertikalt).

NYCKELDEL: X och Y fastställs alltid med registreringspilen vid dokumentglaset som utgångspunkt. Se figur 12. X mäts alltid längs glasets långsida och Y längs dess kortsida oavsett dokumentets orientering (inmatning med långsida eller kortsida först).

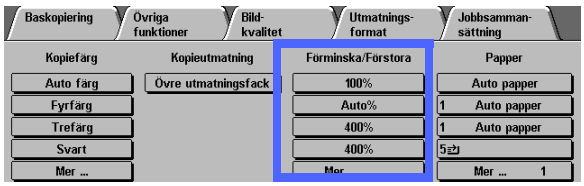
OBS: Auto papper i funktionen Papper kan inte väljas vid användning av Auto%.



Figur 12: X- och Y-koordinaterna på dokumentglaset

Ställa in basalternativ

Välj önskat alternativ i Förminska/förstora på fliken Baskopiering. Alternativen visas i figur 13.



Figur 13: Alternativ i funktionen Förminska/ förstora på fliken Baskopiering

Avancerade alternativ för förminskning/förstoring

Om du trycker på Mer ... i Förminska/förstora på fliken Baskopiering kan du ställa in förminskning eller förstoring med följande alternativ, som illustreras i figur 14:

- Förinställd %
- Variabel %
- Olika X-Y

Figur 14: Ytterligare alternativ för förminskning/förstoring

Förinställd %

När du väljer Förinställd % kommer fler procentvärden förutom de som visas i Baskopiering. Det valda procentvärdet visas i rutan på skärmen Förminska/förstora.

Välj alternativet Kopiera hela om du vill välja automatisk förminskning med 93%. Detta säkerställer att hela originalet samt dess kanter kopieras.

1 2 3. . .

1. Tryck på Mer ... under Förminska/förstora i Baskopiering.
2. Välj alternativet Förinställd % på skärmen Förminska/förstora enligt figur 15.
3. Utför ett av följande moment:
   - Tryck på ett förinställt procentvärde.
   - Tryck på Kopiera hela för att läsa in hela originalet ända ut i kanterna, förminska automatiskt och framställa kopior av hela bilden. Tryck på Kopiera hela igen för att återvända till normal kopiering.
4. Tryck på Spara för att gå tillbaka till Baskopiering.

Figur 15: Förinställd % Förminska/förstora

4

Variabel %

Välj alternativet Variabel % när du ska ange ett önskat procentvärde för förminskning eller förstoring. Använd antingen pilarna eller nummerknapparna som visas på skärmen. Kopiorna kan förminskas till 25% eller förstoras till 400% av originalets storlek.

Tabell 1 listar en del vanliga förminsknings- och förstoringsvärden:

Procent-värde	Pappersformat
64%	11 x 17 tum till 8,5 x 11 tum
129%	8,5 x 11 tum till 11 x 17 tum
70%	A3 till A4
78%	8,5 x 14 tum till 8,5 x 11 tum
141	A4 to A3
154%	5,5 x 8,5 tum till 8,5 x 11 tum
220%	5,5 x 8,5 tum till 11 x 17 tum

Tabell 1: Vanliga förminsknings- och förstoringsvärden

1 2 3. . .

1 Tryck på Mer ... under Förminska/förstora i Baskopiering.

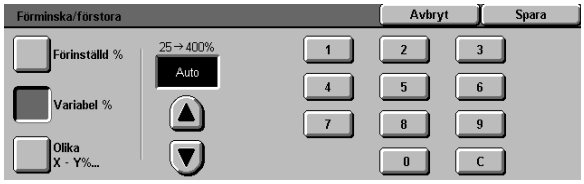
2 Välj alternativet Variabel % på skärmen Förminska/förstora. Se figur 16.

3 Utför ett av följande moment:

- Tryck på uppilen om du vill öka procentvärdet i steg om 1 %.
- Tryck på nerpilen om du vill minska procentvärdet i steg om 1%.
- Använd nummerknapparna på skärmen och skriv in ett procentvärde mellan 25 och 400.

Värdet i den visade rutan ökar eller minskar enligt ditt val.

4 Tryck på Spara för att gå tillbaka till Baskopiering.



Figur 16: Variabel % på skärmen Förminska/förstora

4

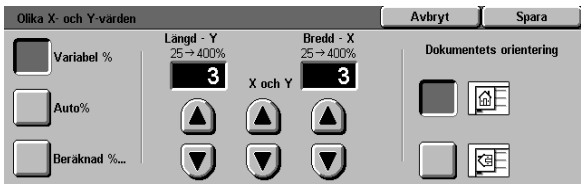
Olika X-Y %

Välj alternativet Olika X-Y % om du vill förminska eller förstora bilden på en kopia med olika värden för längd och bredd.

Du kan till exempel förstora bilden till 129% i X-riktningen och förminska den till 64% i Y-riktningen.

När du väljer alternativet Olika X-Y % på skärmen Förminska/förstora visas en annan skärm som illustreras i figur 17. På den skärmen kan du välja variabel förminskning eller förstoring:

- Variabel %
- Auto %

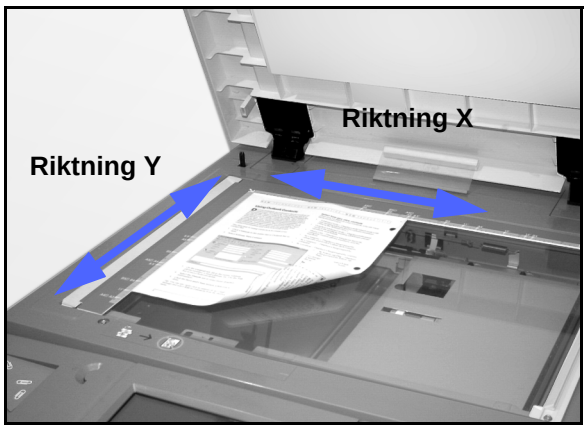


Figur 17: Alternativet Olika X-Y % i Förminska/förstora

OBS:

- Alternativet Auto % tillämpas endast på dokument i standardformat.
- X och Y fastställs alltid med registreringspilen vid dokumentglaset som utgångspunkt. Se figur 17. X mäts alltid längs glasets långsida och Y längs dess kortsida oavsett dokumentets orientering (inmatning med långsida eller kortsida först).

  Vid val av Olika X-Y måste du ange den dokumentorientering som bäst beskriver hur dokumentet är placerat på glaset.



Figur 18: X- och Y-koordinaterna på dokumentglaset

Olika X-Y %: Variabel %

Med alternativet Variabel % och pilarna på skärmen kan du välja olika procentvärden för bildens längd och bredd vid förminskning och förstoring. Du kan också ange originalets orientering på dokumentglaset.

1 2 3. . .

1 Tryck på Mer ... under Förminska/förstora i Baskopiering.

2 Välj alternativet Olika X-Y % på skärmen Förminska/förstora för att visa skärmen Olika X-Y %.

3 Välj Variabel % enligt illustrationen i figur 19. Utför ett av följande moment:

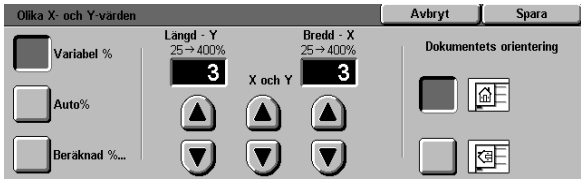
- Tryck på uppilen för att öka procentvärdet för bildens längd (Y), bildens bredd (X) eller för X och Y.
- Tryck på nerpilen för att minska procentvärdet för bildens längd (Y), bildens bredd (X) eller för X och Y.

Värdena i de visade rutorna ökar eller minskar enligt din inställning.

4 Tryck på symbolen som bäst beskriver originalets orientering på dokumentglaset.

5 Tryck på Spara för att gå tillbaka till den föregående skärmen i Förminska/förstora.

6 Tryck på Spara för att gå tillbaka till Baskopiering.



Figur 19: Variabel % på skärmen Förminska/förstora

Olika X-Y %: Auto %

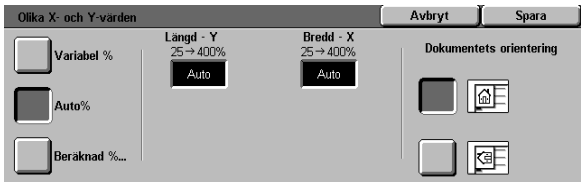
Med alternativet Auto% kan kopiatorn/skrivaren automatiskt beräkna en förminskning eller förstoring enligt dokumentets och det valda kopiepapperets format.

NYCKELDEL: Detta alternativ tillämpas endast på dokument i standardformat.

1 2 3. . .

1. Tryck på Mer ... under Förminska/förstora i Baskopiering.
2. Välj alternativet Olika X-Y % på skärmen Förminska/förstora för att visa skärmen Olika X-Y %.
3. Tryck på Auto% som illustreras i figur 20.

   Lägg märke till att procentvärdena för både Längd Y och Bredd X visas som Auto.
4. Tryck på symbolen som bäst beskriver originalets orientering på dokumentglaset.
5. Tryck på Spara för att gå tillbaka till den föregående skärmen i Förminska/förstora.
6. Tryck på Spara för att gå tillbaka till Baskopiering.



Figur 20: Auto% på skärmen Förminska/förstora

Papper

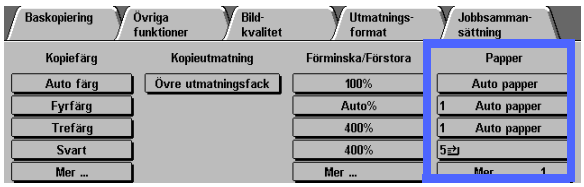
Med alternativen i Papper kan du välja typen och formatet på papperet för dina kopior.

På fliken Baskopiering visas alternativet Auto papper. Detta används av kopiatorn/skrivaren när den automatiskt avkänner originalets format och väljer lämpligt papper i standardformat i magasin 1, 2, 3 eller 4.

I Baskopiering visas också innehållet i tre andra magasin så att du kan välja ett med papper i önskat format. Se figur 21. Genom att trycka på Mer ... i Papper får du tillgång till skärmen Papper.

De visade pappersformaten för magasin 1, 2, 3 och 4 ställs in när du justerar pappersstöden i magasinen vid påfyllning av papper. Den systemansvarige ställer in materialtyperna för magasinen i Hjälpmedel.

Du måste ange både pappersformat och typ på skärmen när du fyller på papper i magasin 5.



Figur 21: Funktionen Papper på fliken Baskopiering

OBS: Om du vill ändra papperstjockleken i magasin 1, 2, 3 eller 4, bör du kontakta den systemansvarige eller använda Hjälpmedel för att ändra papperstjockleken innan du lägger in papperet.

Automatisk magasinväxling

Auto magasinväxling innebär att kopiatorn/skrivaren automatiskt byter till ett annat magasin när papperet i ett aktuellt magasin tar slut. Båda magasinen måste innehålla papper i samma format och orientering (stående eller liggande).

Du kan fylla på papper i tomma magasin medan kopiatorn/skrivaren arbetar.

Auto magasinväxling aktiveras i Hjälpmedel för magasin 1, 2, 3 och 4. Magasin 5 kan inte användas vid automatisk växling.

Fabriksinställningen för Auto magasinväxling är PÅ med magasin 1, 2, 3 och 4 aktiverade.

Om du vill använda Auto magasinväxling med fabriksinställningarna, fyll på papper med samma format och orientering i lämpliga magasin.

Om du till exempel fyller på papper i samma format och orientering i magasin 2 och 3 väljer du Magasin 2 under Papper på skärmen. Kopiatorn/skrivaren tar då papper från det magasinet så länge det räcker och växlar sedan automatiskt till magasin 3.

Välja papper

1 2 3. . .

1 Titta på informationen under Papper i Baskopiering för att se om något magasin innehåller material med önskat format och orientering.

2 Utför ett av följande moment:

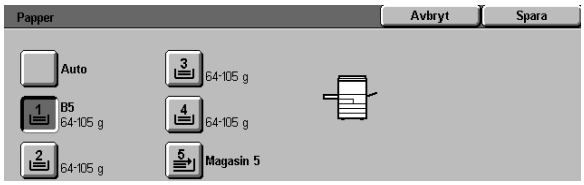
- Tryck på Auto papper. Kopiatorn/skrivaren väljer automatiskt lämpligt papper.
- Välj ett magasin som innehåller önskat papper. Maskinen använder papper från det magasinet.
- Tryck på Mer ... för att visa skärmen Papper, figur 22, med de fem magasinen.

  Tryck på symbolen för lämpligt magasin. Maskinen använder papper från det magasinet.

OBS: Om du har valt magasin 5 ska du gå till avsnittet ”Programmera papper för magasin 5”.

Lägg märke till att det valda magasinets läge markeras.

3 Tryck på Spara för att visa fliken Baskopiering.



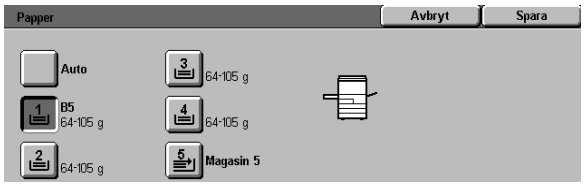
Figur 22: Skärmen Papper

Programmera papper för magasin 5

Du måste ange pappersformatet och pappers-typen du använder när du fyller på papper i maga-sin 5.

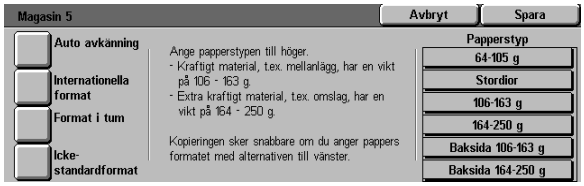
1 2 3. . .

1 Tryck på Mer ... under Papper i Baskopiering för att visa skärmen Papper, figur 23.



Figur 23: Skärmen Papper

2 Tryck på Magasin 5 för att visa skärmen Magasin 5. Se figur 24.

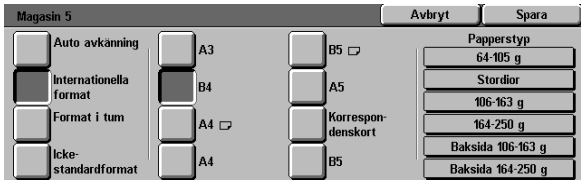


Figur 24: Skärmen magasin 5

3 Utför ett av följande moment när du väljer pappersformat:

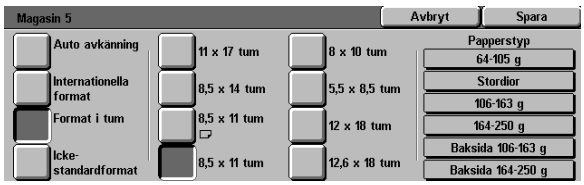
- Tryck på Internationella format och välj ett förinställt internationellt format som till exempel A3 eller A4 vilka illustreras i figur 25.

  NYCKELDEL: Du måste välja internationellt för att få tillgång till alternativet för kort.



Figur 25: Magasin 5 - Internationella pappersformat

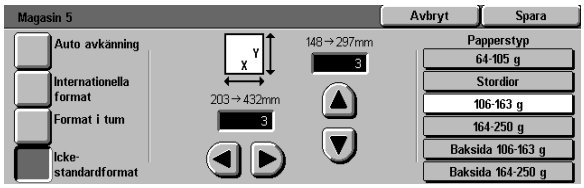
- Tryck på Format i tum och välj ett amerikanskt standardformat som till exempel 8,5 x 11 eller 11 x 17 tum, illustrerade i figur 26.



Figur 26: Magasin 5 - Format i tum

- Tryck på Icke-standardformat och ange måtten X (bredd) och Y (längd) med pilarna. Se figur 27.

  Tryck på vänster eller höger pil för att minska respektive öka X-måttet (bredden). Tryck på ner- eller uppilen för att minska respektive öka Y-måttet (längden)



Figur 27: Magasin 5 - Icke-standardformat

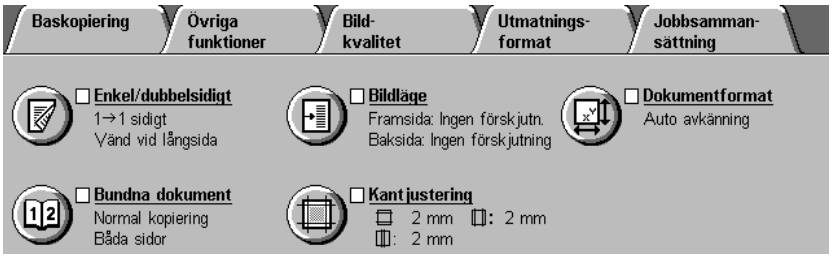
4 Tryck på lämplig Papperstyp.

5 Tryck på Spara för att gå tillbaka till skärmen Papper.

6 Tryck på Spara för att gå till Baskopiering.

5. Övriga funktioner

Översikt



Figur 1: Fliken Övriga funktioner

På fliken Övriga funktioner (figur 1) väljer du alternativ för följande funktioner.

Dubbelsidig kopiering

De tillgängliga alternativen är enkel- till enkelsidig, enkel- till dubbelsidig (överkant mot överkant) och enkel- till dubbelsidig (överkant mot underkant) kopiering.

Bundna dokument

Funktionen delar upp bilden på ett dokumentuppslag så att de två sidorna kopieras på separata ark.

Bildläge

Med funktionen Bildläge kan du centrera bilden på ett dokument, flytta bilden stegvis eller flytta den mot en viss kant på kopian.

Kantjustering

Med Kantjustering kan du ta bort oönskad text, fläckar eller märken längs kanterna på ett dokument. Kantjustering kan börja från bilden och gå ut mot kanten på originaldokumentet. Kantjustering kan också användas för att ta bort skuggan som uppstår mellan ryggen på bundna dokument och dokumentglaset.

Dokumentformat

Med den här funktionen kan du ange formatet på dokumentet som ska kopieras. Du kan ange ett internationellt standardformat, ett amerikanskt format i tum eller ett icke-standardformat. Med alternativet Auto avkänning kan kopiatorn/skrivaren automatiskt identifiera formatet på originalet.

Dokument i olika format

Den automatiska dokumentmataren (DADF) kan hantera original som har olika storlekar. När du väljer alternativet Dokument i olika format och Auto papper, avkänner kopiatorn/skrivaren automatiskt dokumentets storlek och väljer rätt pappersformat.

NYCKELDEL:

- Om du inte väljer ett grundinställt alternativ, sparar du valet och går tillbaka till Övriga funktioner. En ”bock” visas då intill funktionen och det valda värdet eller alternativet visas under namnet på funktionen.
- Funktioner och alternativ som beskrivs i det här kapitlet följer grundinställningarna. Det kan hända att du ser andra inställningar beroende på vilka inställningar den systemansvarige har gjort.

Enkel/dubbelsidig kopiering

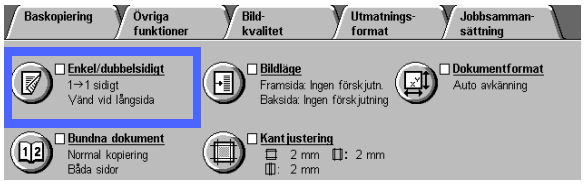
Du använder funktionen Enkel/dubbelsidigt i Övriga funktioner för att välja enkel- eller dubbelsidiga kopior.

NYCKELDEL: Funktionen för dubbelsidig kopiering kan användas för kopiering på papper från 64 t.o.m. 105 g och på standardformat mindre än 297 x 420 mm (A3). Förlj proceduren som beskrivs i avsnittet “Manuell dubbelsidig kopiering” för pappersformat som ligger utanför dessa gränser.

Använda funktionen för dubbelsidig kopiering

1 2 3. . .

1 Välj funktionen Enkel/dubbelsidigt på fliken Övriga funktioner enligt figur 2.

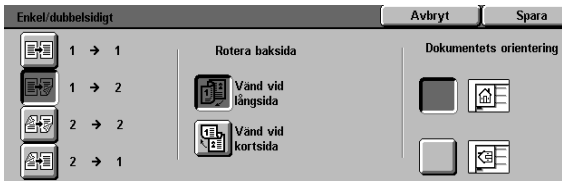


Figur 2: Enkel/dubbelsidigt i Övriga funktioner

2 Om du har en dokumentmatare trycker du på knappen 2-sidigt. Välj önskat alternativ bland de som illustreras i figur 3:

Figur 3: Alternativ för dubbelsidig kopiering

- 1-sidigt om du ska göra enkelsidiga kopior (grundinställning).
- 1 till 2-sidigt för dubbelsidiga kopior från enkelsidiga original, enligt figur 4.
  - Vänd vid långsida om du vill göra dubbelsidiga kopior med överkant mot överkant som i en bok.
  - Vänd vid kortsida om du vill göra dubbelsidiga kopior med överkant mot underkant som i en kalender.



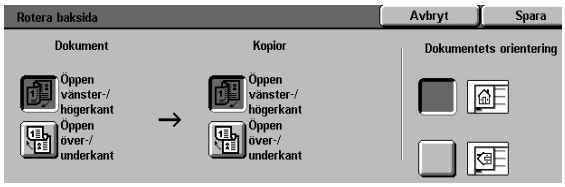
Figur 4: Alternativet för 1 till 2-sidig kopiering

- 2 till 2-sidigt för dubbelsidiga kopior från dubbelsidiga original.

  Välj Rotera baksida för att visa skärmen Rotera baksida, enligt figur 5. Välj önskad beskrivning för originaldokument och kopior:

  – Right/Left open om du vill göra dubbelsidiga kopior med överkant mot överkant som i en bok.

  – Top/Bottom open om du vill göra dubbelsidiga kopior med överkant mot underkant som i en kalender.



Figur 5: Skärmen Rotera baksida

- 2 till 1-sidigt för enkelsidiga kopior från dubbelsidiga original, enligt figur 6.

  – Vänd vid långsida om originalen är dubbelsidiga, överkant mot överkant.

  – Vänd vid kortsida mom originalen är dubbelsidiga, överkant mot underkant som i en kalender.

Figur 6: 2 till 1-sidig kopiering

3 Utför ett av följande moment om du inte har någon dokumentmatare:

- Tryck på 1-sidigt om du ska göra enkelsidiga kopior.
- Tryck på 2-sidigt för att visa skärmen Dubbelsidig kopiering. Välj ett av följande alternativ under Rotera baksida:

  – Vänd vid långsida om du vill göra dubbelsidiga kopior med överkant mot överkant som i en bok.

  – Vänd vid kortsida om du vill göra dubbelsidiga kopior med överkant mot underkant som i en kalender.

4 Tryck på ikonen som bäst illustrerar originalets orientering på dokumentglaset.

5 Tryck på Spara för att gå tillbaka till Övriga funktioner.

Manuell dubbelsidig kopiering

NYCKELDEL: Funktionen för dubbelsidig kopiering kan användas för kopiering på papper från 64 t.o.m. 105 g och på standardformat mindre än 297 x 420 mm (A3).

Om du vill skapa dubbelsidiga kopior på pappers-typer som inte kan hanteras av funktionen för automatisk dubbelsidig kopiering, måste papperet matas manuellt via pappersmagasin 5.

NYCKELDEL:I den följande proceduren bör du göra en extra kopia i steg 1 för att kontrollera bildens orientering. Ändra antalet till 1 innan du utför steg 4. När du är nöjd med inställningen ändrar du antalet igen för att avsluta jobbet.

1. Kopiera den första sidan med 1-sidig kopiering.
2. Välj Magasin 5 på fliken Baskopiering.
3. Placera kopiorna i magasin 5 med bildsidan ned.

   Kontrollera att bilden är vänd i samma riktning som originalet.
4. Kopiera som en enkelsidig kopia.

Bundna dokument

Med funktionen Bundna dokument (figur 7) kan du kopiera dokument som till exempel böcker, tidskrifter, tidningar, anteckningsböcker, hopklistrade blanketter och häftade ark.

Vid val av funktionen kopieras varje sida på ett separat pappersark.

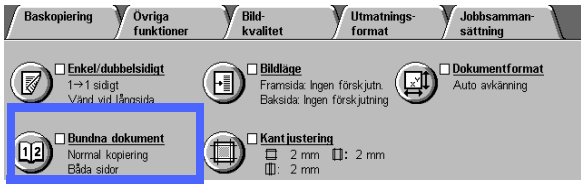
Funktionens alternativ som visas i figur 8 är följande:

- AV
- Normal kopiering
- Höger till vänster
- Kalenderformat

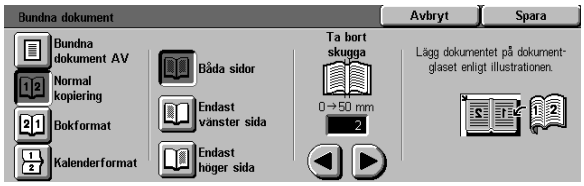
Sidorna i det bundna dokumentet kan ha valfritt format upp till A4.

Med alternativet Ta bort skugga kan du ta bort skuggan som orsakas av dokumentets bindning vid kopieringen. Värdet du anger för detta alternativ visas också för alternativet Radera skugga i Variabel kantjustering.

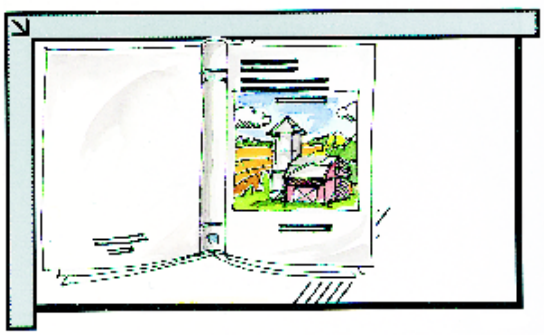
NYCKELDEL:Lägg det bundna dokumentet med framsidan ner i det övre vänstra hörnet av dokumentglaset enligt illustrationen i figur 9.



Figur 7: Funktionen Bundna dokument



Figur 8: Läge vid kopiering av bundet dokument



Figur 9: Position av bundet dokument

OBS: När du kopierar ett bundet dokument kom ihåg att:

- Välja Auto% i Förminska/förstora i Baskopiering för att förstora sidorna i dokumentet så att de passar in på de stående arken.
- Använd inte Bundna dokument tillsammans med:
  - Flera upp
  - Upprepa bild

FÖRSIKTIGHET: Tvinga inte ner dokument-mataren eller locket över ett bundet dokument eftersom den/det då kan skadas. Lämna i stället mataren/locket uppfälld och tryck lätt på dokumentet med handen så att det ligger platt på glaset.

När du trycker på START gör maskinen/kopiatorn en föravläsning för att fastställa läget för mitten på det bundna dokumentet.

NYCKELDEL: Om du gör fler än en kopia, framställs först alla kopior av den högra sidan på glaset och därefter alla kopior av den vänstra sidan.

Bundna dokument AV

Alternativet Av i Bundna dokument indikerar att ingen särskild avläsning krävs. Detta är funktionens grundinställning.

1 2 3. . .

1. Tryck på Bundna dokument i Övriga funktioner för att visa skärmen Bundna dokument.
2. Tryck på Bundna dokument AV. Alternativet illustreras i figur 10.
3. Tryck på Spara för att gå tillbaka till Övriga funktioner.

Figur 10: Skärmen Bundna dokument med alternativet AV markerat

Normal kopiering av bundna dokument

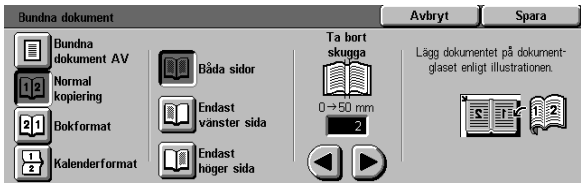
Använd alternativet Normal kopiering när du ska kopiera sidorna, eller vissa sidor, i ett vanligt bundet dokument i nummerordning.

När du väljer Normal kopiering avläser och kopierar maskinen först den vänstra sidan på ett uppslag och därefter den högra sidan. Båda kopiorna matas ut i det valda utmatningsfacket.

När du väljer dubbelsidiga kopior och Normal kopiering, kopieras den vänstra sidan på kopians framsida och den högra sidan på kopians baksida.

1 2 3. . .

1. Tryck på Bundna dokument i Övriga funktioner för att visa skärmen Bundna dokument.
2. Tryck på Normal kopiering. Alternativet illustreras i figur 11.
3. Utför ett av följande moment:
   - Tryck på alternativet Båda sidor om båda sidorna på uppslaget ska avläsas och kopieras.
   - Tryck på Endast vänster sida om bara den vänstra sidan ska avläsas och kopieras.
   - Tryck på Endast höger sida om bara den högra sidan ska avläsas och kopieras.



Figur 11: Skärmen Bundna dokument med alternativet Normal kopiering valt

4 Använd, om nödvändigt, pilarna under ikonen Ta bort skugga för att radera skuggan på kopiorna. Tryck på den högra pilen för att öka och på den vänstra pilen för att minska området som tas bort. Du kan ställa in värden från 0 till 50 mm.

Lägg märke till att värdet i rutan ökar eller minskar enligt din inställning.

5 Använd diagrammet på skärmen när du lägger originalet på dokumentglaset för att säkerställa bästa resultat.

Det bundna dokumentet ska läggas med framsidan ner och den högra sidans övre hörn vid glasets övre vänstra hörn.

6 Tryck på Spara för att gå tillbaka till Övriga funktioner.

Höger till vänster

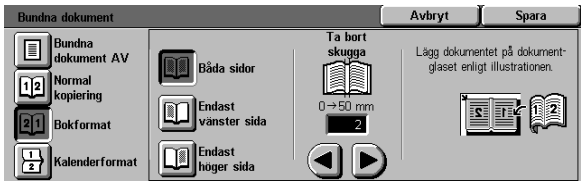
Du använder alternativet om du vill kopiera sidorna i nummerordning i en bok som läses från höger till vänster.

När du väljer Höger till vänster avläser och kopierar maskinen först den högra sidan på ett uppslag och därefter den vänstra sidan. Båda kopiorna matas ut i det valda utmatningsfacket.

När du väljer dubbelsidiga kopior och Höger till vänster, kopieras den högra sidan på kopians framsida och den vänstra sidan på kopians baksida.

1 2 3. . .

1. Tryck på Bundna dokument i Övriga funktioner för att visa skärmen Bundna dokument.
2. Tryck på Höger till vänster. Alternativet visas i figur 12.
3. Utför ett av följande moment:
   - Tryck på alternativet Båda sidor om båda sidorna på uppslaget ska avläsas och kopieras.
   - Tryck på Endast vänster sida om bara den vänstra sidan ska avläsas och kopieras.
   - Tryck på Endast höger sida om bara den högra sidan ska avläsas och kopieras.



Figur 12: Skärmen Bundna dokument med alternativet Höger till vänster valt

5

4 Använd, om nödvändigt, pilarna under ikonen Ta bort skugga för att radera skuggan på kopiorna. Tryck på den högra pilen för att öka och på den vänstra pilen för att minska området som tas bort. Du kan ställa in värden från 0 till 50 mm.

Lägg märke till att värdet i rutan ökar eller minskar enligt din inställning.

5 Använd diagrammet på skärmen när du lägger originalet på dokumentglaset för att säkerställa bästa resultat.

Det bundna dokumentet ska läggas med framsidan ner och den högra sidans övre hörn vid glasets övre vänstra hörn.

6 Tryck på Spara för att gå tillbaka till Övriga funktioner.

Kalenderformat

Använd Kalenderformat när ett dokument är bundet i överkanten som en kalender du hänger på väggen.

När du väljer Kalenderformat avläser och kopierar maskinen först den övre sidan på ett uppslag och därefter den nedre sidan. Båda kopiorna matas ut i det valda utmatningsfacket.

När du väljer dubbelsidiga kopior och Kalenderformat, kopieras den övre sidan på kopians framsida och den nedre sidan på kopians baksida.

NYCKELDEL: Om du vill att den nedre sidan ska avläsas och skrivas ut först, vrider du helt enkelt originalet på dokumentglaset 180°.

1 2 3. . .

1. Tryck på Bundna dokument i Övriga funktioner för att visa skärmen Bundna dokument.
2. Tryck på Kalenderformat. Alternativet illustreras i figur 13.

Figur 13: Skärmen Bundna dokument med alternativet Kalenderformat valt

3 Utför ett av följande moment:

- Tryck på alternativet Båda sidor om båda sidorna på uppslaget ska avläsas och kopieras.
- Tryck på Endast övre sida om bara den övre sidan ska avläsas och kopieras.
- Tryck på Endast nedre sida om bara den nedre sidan ska avläsas och kopieras.

4 Använd, om nödvändigt, pilarna under ikonen Ta bort skugga för att radera skuggan på kopiorna. Tryck på den högra pilen för att öka och på den vänstra pilen för att minska området som tas bort. Du kan ställa in värden från 0 till 50 mm.

Lägg märke till att värdet i rutan ökar eller minskar enligt din inställning.

5 Använd diagrammet på skärmen när du lägger originalet på dokumentglaset för att säkerställa bästa resultat.

Det bundna dokumentet ska läggas med framsidan ner och den övre sidans övre vänstra hörn vid glasets övre vänstra hörn.

6 Tryck på Spara för att gå tillbaka till Övriga funktioner.

Bildläge

Med funktionen Bildläge (figur 14) kan du flytta bilden/texten på kopian.

Du kan centrera bilder på kopiorna eller flytta dem till ett visst hörn eller en kant. Dessutom kan du flytta dem stegvis mot en vald kant.

Det här avsnittet beskriver följande alternativ som också illustreras i figur 15:

- Ingen förskjutning
- Auto centrering
- Hörnläge
- Variabel förskjutning

OBS: Du kan bara välja ett alternativ i Bildläge för varje sida i ett dokument.

När du har valt ett alternativ, visar Övriga funktioner en “bock” intill det valda alternativet under Bildläge.

Figur 14: Funktionen Bildläge

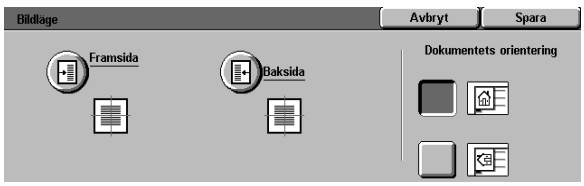
Figur 15: Skärmen bildläge

Ingen förskjutning

Om alternativet Ingen förskjutning är valt tar kopiatorn/skrivaren för givet att originalet ligger i det övre vänstra hörnet av dokumentglaset. Om dokumentet ligger på ett viss avstånd från denna registreringspunkt förskjuts bilden på kopian med samma mått.

1 2 3. . .

1. Tryck på Bildläge i Övriga funktioner för att visa skärmen Bildläge som illustreras i figur 16.
2. Tryck på Framsida eller Baksida efter behov för att visa skärmen för önskad sida.



Figur 16: Skärmen Bildläge

3. Tryck på Ingen förskjutning. Alternativet illustreras i figur 17.
4. Tryck på Spara för att gå tillbaka till skärmen Bildläge.
5. Upprepa eventuellt steg 2-4 för att justera bildläget för den andra sidan.
6. Tryck på ikonen som bäst indikerar originalets orientering på dokumentglaset.
7. Tryck på Spara för att gå tillbaka till Övriga funktioner.

Figur 17: Skärmen Bildläge med alternativet Ingen förskjutning valt

5

Auto centrering

När du väljer Auto centrering placeras doku-ment-bilden i mitten av kopian. Se figur 18.

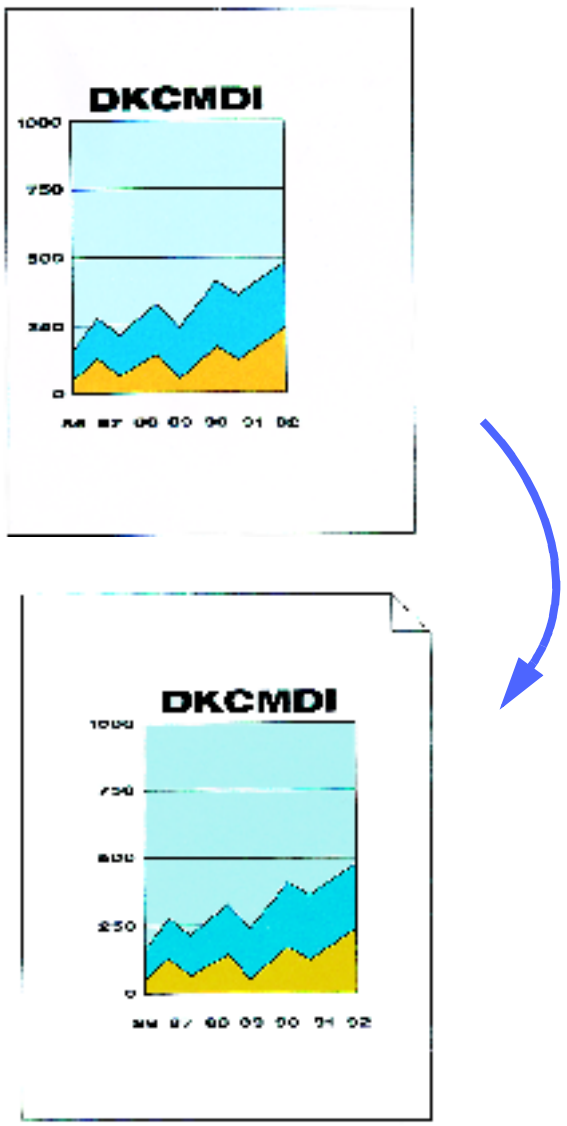
NYCKELDEL: Alternativet Auto centrering är inte tillgängligt för original på 12 x 18 tum och SRA3-original som kopieras utan förminskning.

Alternativet Auto centrering är avsett för användning vid kopiering av dokument som är mindre än kopiepapperet. Du kan också använda alternativet när du väljer förminsk-ning av dokument som är större än det valda kopiepapperet.

OBS: I vissa fall kan dokumentets mittpunkt förskjutas något på kopian.

Bildens orientering på kopian bestäms av dokumentets placering på glaset och det valda papperets orientering.

Kopiatorn/skrivaren gör en föravläsning för att fastställa dokumentets format.

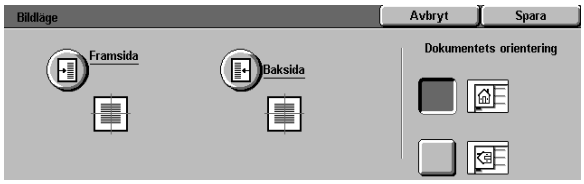


Figur 18: Exempel på användning av Auto centrering

1 2 3. . .

1. Tryck på Bildläge i Övriga funktioner för att visa skärmen Bildläge. Skärmen illustreras i figur 19.

2. Tryck på Framsida eller Baksida efter behov för att visa skärmen för önskad sida.



Figur 19: Skärmen Bildläge

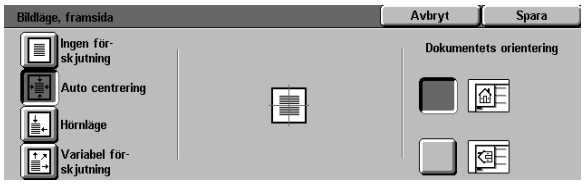
3. Tryck på Auto centrering för att visa skärmen med samma namn. Se figur 20.

4. Tryck på Spara för att gå tillbaka till skärmen Bildläge.

5. Upprepa eventuellt steg 2-4 för den andra sidan.

6. Tryck på ikonen som bäst indikerar originalets orientering på dokumentglaset.

7. Tryck på Spara för att gå tillbaka till Övriga funktioner.



Figur 20: Skärmen Bildläge med alternativet Auto centrering valt

Hörnläge

Välj alternativet Hörnläge om du vill flytta bilden till ett visst hörn eller en viss kant på framsidan eller baksidan av kopian. Alternativet illustreras i figur 21.

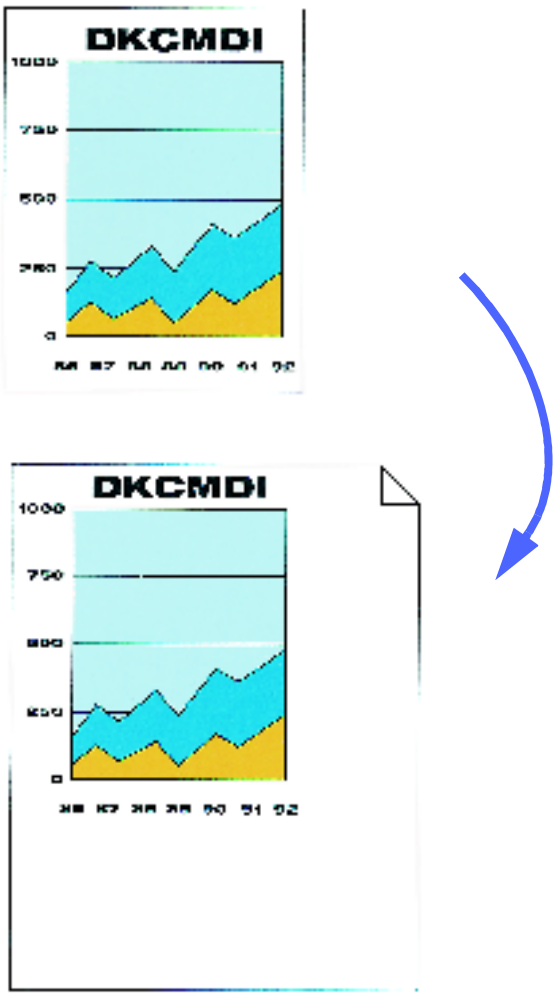
Alternativet fungerar på tre sätt:

- Flyttar bilder på små dokument till ett visst hörn på kopian.
- Placerar en förminskad bild i ett visst hörn på kopian vid användning tillsammans med förminskning.
- Placerar en förstorad bild i ett visst läge på kopian vid användning tillsammans med förstoring.

OBS: Effekten av Hörnläge är kanske inte uppenbar om du kopierar originalet vid 100%.

Bildens orientering på kopian bestäms av dokumentets placering på glaset och det valda papperets orientering.

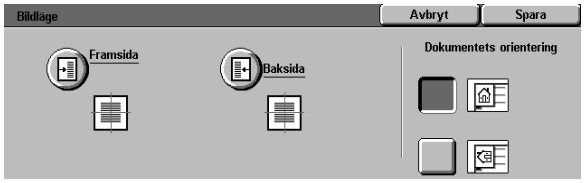
Kopiatorn/skrivaren gör en föravläsning för att fastställa dokumentets formatt.



Figur 21: Exempel på användning av Hörnläge

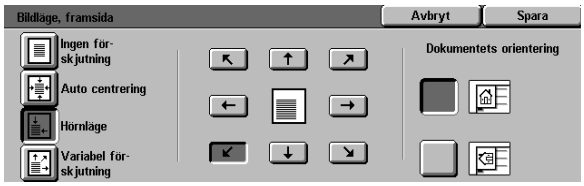
1 2 3. . .

1. Tryck på Bildläge i Övriga funktioner för att visa skärmen Bildläge. Den illustreras i figur 22.
2. Tryck på Framsida eller Baksida efter behov för att visa skärmen för önskad sida.



Figur 22: Skärmen Bildläge

3. Tryck på Hörnläge för att visa skärmen med samma namn. Se figur 23.
4. Tryck på pilen som visar önskat bildläge på kopian.
5. Tryck på Spara för att gå tillbaka till Bildläge.
6. Upprepa eventuellt steg 2-5 för den andra sidan.
7. Tryck på ikonen som bäst indikerar originalets orientering på dokumentglaset.
8. Tryck på Spara för att gå tillbaka till Övriga funktioner.



Figur 23: Skärmen Bildläge med alternativet Hörnläge valt

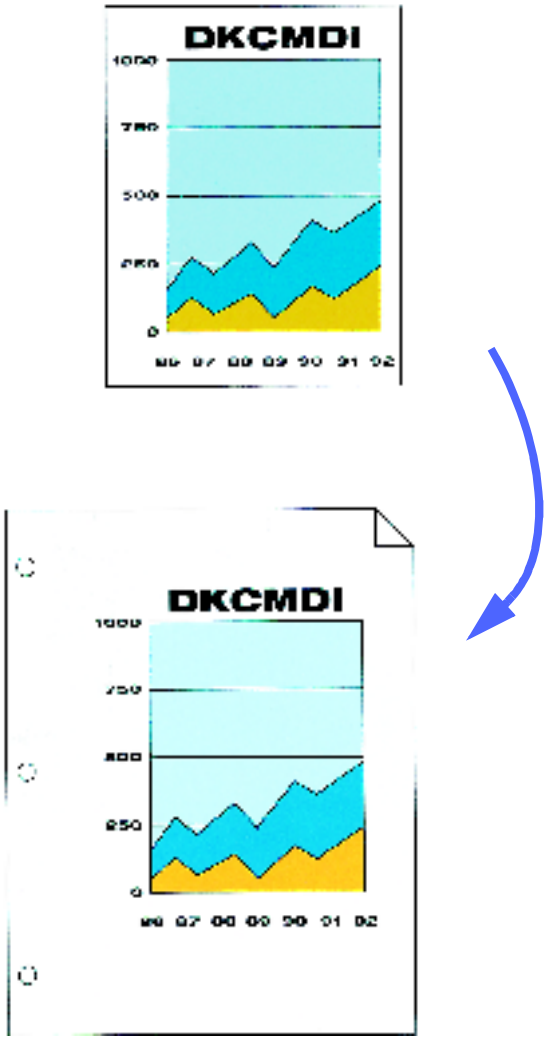
Variabel förskjutning

Med Variabel förskjutning kan du justera kopiebildens läge horisontellt eller vertikalt enligt illustrationen i figur 24. Du kan flytta bilden uppåt, neråt, åt höger eller åt vänster med pilarna.

Variabel förskjutning kan utföras i steg på 1 mm från 0 till 432 mm.

OBS: Använd inte variabel förskjutning om du vill att 100% av dokumentet ska kopieras.

Bildens orientering på kopian bestäms av dokumentets placering på glaset och det valda papperets orientering.

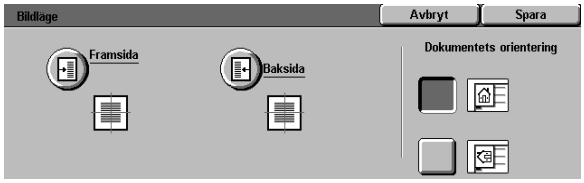


Figur 24: Exempel på användning av Variabel förskjutning

1 2 3. . .

1 Tryck på Bildläge i Övriga funktioner för att visa skärmen Bildläge. Den illustreras i figur 25.

2 Tryck på Framsida eller Baksida efter behov för att visa skärmen för önskad sida.



Figur 25: Skärmen Bildläge

3 Tryck på Variabel förskjutning för att visa skärmen för funktionen. Den illustreras i figur 26.

Figur 26: Skärmen Bildläge med alternativet Variabel förskjutning valt

4 Utför ett eller båda av följande moment:

- Tryck på höger pil under ikonen Vänster och höger för att flytta bilden mot kopians högra kant. Tryck på vänster pil för att flytta bilden mot den vänstra kanten. Fortsätt att trycka på lämplig pil tills bilden har flyttats till önskat läge. Du kan ange värden från 0 till 432 mm.
- Tryck på uppilen under ikonen Uppåt och neråt för att flytta bilden mot kopians överkant. Tryck på nerpilen för att flytta bilden mot den nedre kanten. Fortsätt att trycka på lämplig pil tills bilden har flyttats till önskat läge. Du kan ange värden från 0 till 432 mm.

Lägg märke till att värdet i rutan ökar eller minskar enligt din inställning och att ikonen visar förskjutningens riktning.

5 Tryck på Spara för att gå tillbaka till Bildläge.

6 Upprepa eventuellt steg 2-5 för den andra sidan.

7 Tryck på ikonen som bäst indikerar originalets orientering på dokumentglaset.

8 Tryck på Spara för att gå tillbaka till Övriga funktioner.

Kantjustering

Med Kantjustering (figur 27) kan du ta bort oönskade märken och fläckar nära kanterna på ett dokument.

Funktionen har två alternativ:

- Ingen justering
- Variabel justering

När du gör dubbelsidiga kopior tillämpas den valda kantjusteringen på båda sidor av kopian.

Figur 27: Funktionen Kantjustering

NYCKELDEL: Den tillämpade kantjusteringen varierar enligt eventuell inställd förminskning eller förstoring. Om du till exempel använder förminskningsvärdet 50% tillsammans med kantjustering på 30 mm, justeras kanterna med 15 mm.

Originalet måste ligga mot registreringspilen vid dokumentglaset för att kantjustering ska utföras korrekt.

När du har valt ett alternativ i Kantjustering, visar Övriga funktioner en “bock” intill inställda värden.

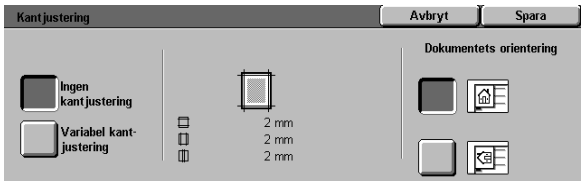
OBS: Den systemansvarige grundinställer funktionen Kantjustering. Om du ställer in ett annat värde än det grundinställda för funktionen, tillämpas det högre av de två värdena. Om grundinställningen är 3 mm och du anger värdet 2 mm, justeras kopians kanter med 3 mm. Om du vill att kanterna ska justeras med 5 mm tillämpas detta värde.

Ingen kantjustering

Grundinställningen av Kantjustering är Ingen justering. Vid val av alternativet kopieras hela dokumentbilden förutom 2 mm längs dess kanter. Detta är vanligen tillräckligt för att skuggor vid kopiekanterna ska raderas.

1 2 3. . .

1. Tryck på Kantjustering i Övriga funktioner för att visa skärmen Kantjustering.
2. Tryck på Ingen justering. Alternativet illustreras i figur 28.
3. Tryck på ikonen som bäst indikerar originalets orientering på dokumentglaset.
4. Tryck på Spara för att gå tillbaka till Övriga funktioner.



Figur 28: Alternativet Ingen justering på skärmen Kantjustering

5

Variabel kantjustering

Med Variabel kantjustering, som illustreras i figur 29, kan kopiatorn/skrivaren radera kantområden av olika mått mellan 0 och 50 mm i steg på 1 mm. Samma radering tillämpas dock på kopians över- och underkant eller dess högra och vänstra kant.

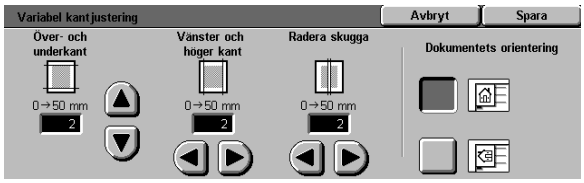
Med alternativet Radera skugga kan du ta bort det mörka området som kan uppstå på kopiorna på grund av ett dokuments bindning. Fabriksinställningen av alternativet är 0 (noll).

Välj uppilen för att öka och nerpilen för att minska området som ska tas bort.

NYCKELDEL: Om bilden på ett dokument sträcker sig ända ut i kanterna och du inte vill förlora någon del av bilden, ställer du in Variabel kantjustering på noll. Välj också Auto förskjutning i Bildläge i Övriga funktioner och 100% i Förminska/förstora i Baskopiering.

OBS: Kom ihåg följande när du använder Radera skugga:

- Använd inte Radera skugga tillsammans med följande funktioner:
  - Flera upp
  - Upprepa bild
- Inställningen av Radera skugga i Variabel kantjustering är densamma som inställningen av Ta bort skugga i Bundna dokument.
- För vissa dokumentformat sker radering av skuggan inte exakt i mitten av kopian.



Figur 29: Skärmen Variabel kantjustering

1 2 3. . .

1 Tryck på Kantjustering i Övriga funktioner för att visa skärmen Kantjustering.

2 Tryck på Variabel justering för att visa skärmen för alternativet som illustreras i figur 30.

3 Utför ett av följande moment:

- Tryck på uppilen under ikonen Överkant och underkant om du vill öka området som ska raderas längs den övre och undre kanten på kopian. Tryck på nerpilen om du vill minska området för radering längs dessa kanter.
- Tryck på uppilen under ikonen Vänster och höger kant om du vill öka området som ska raderas längs den vänstra och högra kanten på kopian. Tryck på nerpilen om du vill minska området för radering längs dessa kanter.
- Tryck på uppilen under ikonen Radera skugga om du vill öka området som ska raderas i mitten på kopian. Tryck på nerpilen om du vill minska området.

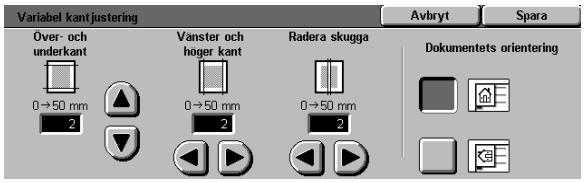
Lägg märke till att värdena i rutorna ökar eller minskar enligt dina inställningar.

4 Tryck på ikonen som bäst indikerar originalets orientering på dokumentglaset.

5 Tryck på Spara för att gå tillbaka till skärmen Kantjustering som nu visar de nya värdena för funktionen.

6 Tryck på Spara igen för att gå tillbaka till Övriga funktioner som nu visar de nya värdena för Kantjustering.

7 Använd diagrammet på skärmen när du placerar dokumentet på dokumentglaset för att säkerställa att du får önskade resultat.



Figur 30: Skärmen Variabel kantjusteringn

5

Dokumentformat

Du använder funktionen Dokumentformat (figur 31) för att ange dokumentets storlek som ett internationellt standardformat eller amerikanskt format i tum. Du kan också manuellt ange ett icke-standardformat eller använda Auto avkänning. I det senare fallet avkänner kopiatorn/skrivaren automatiskt dokumentets format.

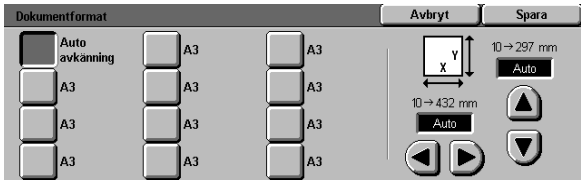
Figur 31: Funktionen Dokumentformat

NYCKELDEL:Lägg inte föremål som pennor, pappersbitar osv., som inte ska kopieras, på dokumentglaset. De kan då kopieras tillsammans med dokumentet.

- Om du väljer Auto avkänning gör DocuColor 12 en föravläsning och tar för givet att dokumentet och andra föremål (pennor, pappersbitar osv.) på dokumentglaset ska kopieras.
- Om du också väljer Auto% i Förminska/förstora förminskas bilden för att innefatta det oönskade föremålet.
- Om du väljer Auto papper kan papper i storformat användas automatiskt för att föremålet ska få plats på kopian.

1 2 3. . .

1 Välj Dokumentformat i Övriga funktioner för att visa skärmen Dokumentformat. Den illustreras i figur 32.



Figur 32: Skärmen dokumentformat

2 Utför ett av följande moment:

- Tryck på alternativet Auto avkänning (grundinställt) för att kopiatorn/skrivaren ska identifiera dokumentets format.
- Tryck på lämpligt format för dokumentet.
- Om dokumentet inte har standardformat ange dess bredd (X) och längd (Y) i millimeter.
  - Tryck på höger pil för att öka värdet eller på vänster pil för att minska värdet för dokumentets bredd (X). Du kan ange värden från 10 till 432 mm.
  - Tryck på uppilen för att öka värdet eller på nerpilen för att minska värdet för dokumentets längd (Y). Du kan ange värden från 10 till 297 mm.

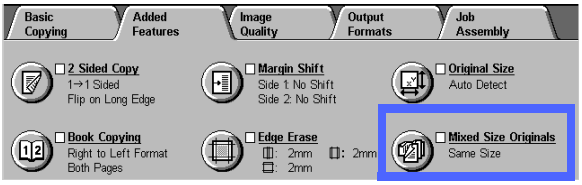
  Lägg märke till att värdena i rutorna ökar eller minskar enligt dina inställningar.

3 Tryck på Spara för att gå tillbaka till Övriga funktioner.

5

Dokument i olika format

När maskinen har en dokumentmatare (DADF), visas funktionen Dokument i olika format (figur 33) på fliken Övriga funktioner och dokument i olika storlekar kan placeras i dokumentmataren. När du väljer alternativen Dokument i olika format och Auto papper, avkänner kopiatorn/skrivaren automatiskt dokumentets storlek och väljer rätt pappersformat.



Figur 33: Funktionen Dokument i olika format

1 2 3. . .

1 Välj Dokument i olika format i Övriga funktioner för att visa skärmen Dokument i olika format. Den illustreras i figur 34.

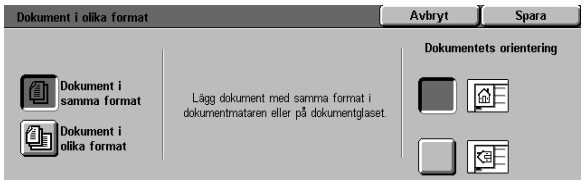
2 Utför ett av följande moment:

- Tryck på Samma format (grundinställning) när alla original har samma format, se figur 34.
- Tryck på Dokument i olika format när originalen har olika storlekar, se figur 35.

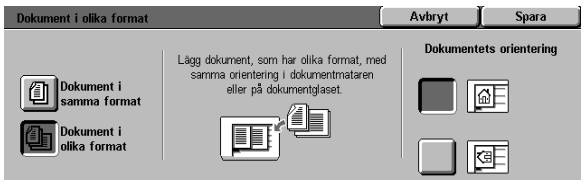
3 Tryck på ikonen som bäst indikerar originalens orientering på dokumentglaset.

4 Följ instruktionerna på skärmen och lägg dokument som har olika format med en kant mot det främre stödet. På så sätt kan du undvika felmatningar.

5 Tryck på Spara för att gå tillbaka till Övriga funktioner.



Figur 34: Skärmen Dokument i olika format med alternativet Samma format valt



Figur 35: Skärmen Dokument i olika format med alternativet Dokument i olika format valt

6. Bildkvalitet

Figur 1: Fliken Bildkvalitet

Med funktionerna på fliken Bildkvalitet (figur 1) kan du optimera kvaliteten på kopiorna. Du startar justeringarna genom att ange vilken typ av dokument som ska kopieras. Därefter kan du ställa in egenskaper som skärpa och färg samt göra kopiorna mörkare eller ljusare.

Exempel på bilder som har kopierats med grundinställningarna visas på följande sidor. Kapitlet innehåller dessutom utförlig information om följande funktioner för bildkvalitet.

Typ av dokument

Val av lämplig dokumenttyp (till exempel Foto och text, Text, Foto, Grafik och kartor) säkerställer att DocuColor 12 använder bästa möjliga typ av avläsning för respektive dokument.

Förinställd färgbalans

Alternativet Förinställd färgbalans justerar automatiskt inställningarna av bildkvaliteten så att kopior med balanserade bildnyanser framställs.

Ljusare/mörkare

Justering av den här funktionen kan ibland förbättra kopiekvaliteten.

Färgförskjutning/Mättnad

Med funktionen kan du förskjuta alla kopiefärger mot en annan, intilliggande nyans samt justera den allmänna färgmättnaden på kopiorna.

Skärpa

Med Skärpa ställer du in definitionen av kanter och linjer på kopiorna.

Variabel färgbalans

I Variabel färgbalans ställer du in balansen för färgerna gult, magenta, cyan och svart genom att variera täthetsgraden för varje färg.

När du ställer in funktionerna för Bildkvalitet kom ihåg att externa faktorer som originalets kvalitet också påverkar kopians kvalitet.

OBS: Inställningarna på fliken Bildkvalitet tillämpas på hela kopian.

NYCKELDEL:När du väljer ett annat alternativ än det grundinställda för en funktion, sparar din inställning och går tillbaka till fliken Bildkvalitet, visas en “bock” intill namnet på funktionen och det valda värdet eller alternativet visas under namnet.

Typ av dokument

Med funktionen Typ av dokument (figur 2) kan du ange typen på dokumentet som ska kopieras. Kopiatorn/skrivaren finjusteras sedan för att optimera kopiornas skärpa enligt den angivna typen av dokument.

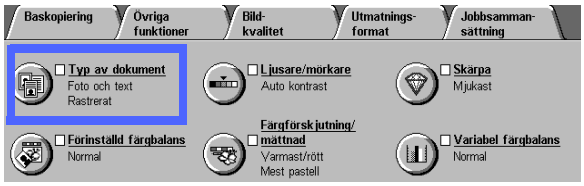
Det finns ett antal olika val för dokumenttyper, enligt figur 3:

- Foto och text
- Text
- Foto
- Grafik och kartor

När du har valt ett alternativ i Bildkvalitet visas en “bock” intill alternativet på fliken Bildkvalitet.

För bästa kopiekvalitet väljer du alltid dokumenttypen som bäst motsvarar dokumentet som ska kopieras.

OBS: Funktionen Typ av dokument grundinställs av den systemansvarige. Ikonen för funktionen visar det senast valda alternativet.



Figur 2: Funktionen Typ av dokument

Figur 3: Skärmen Typ av dokument

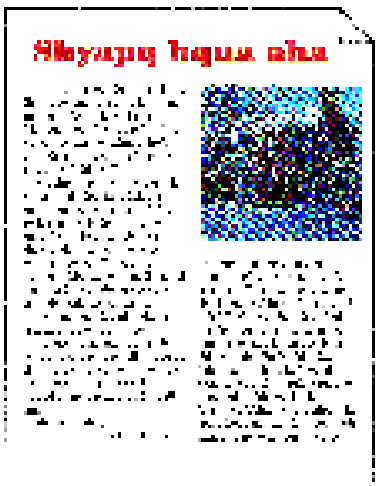
Photo & Text

Foto och text är den bästa dokumenttypen du kan välja för dokument som innehåller både bilder och text (figur 4) as exempel tidskrifter och tidningar.

När du väljer Foto och text, avläser kopiatorn/skrivaren dokumentet och kopierar textområden med alternativet Text och fotografier med alternativet Foto. Kopiorna framställs därför med optimal skärpa och täthetsnivå för både bilder och text.

Dokument som kopieras med Foto och text behöver inte innehålla fotografier och text. Du kan använda alternativet helt enkelt för att automatiskt tillämpa bästa skärpa och täthetsnivåer för optimal färgkvalitet på alla färgkopior.

Du kan justera den automatiska avkänningen av text och foton. Se handboken System-administration för utförligare information eller kontakta den systemansvarige.



Figur 4: Exempel på dokumenttypen Foto och text

1 2 3. . .

1 Tryck på Typ av dokument på fliken Bildkvalitet för att visa skärmen Bildkvalitet.

2 Tryck på Foto och text för att visa skärmen för funktionen. Se figur 5.

3 I spalten Typ av foto, tryck på alternativet som bäst motsvarar bilden eller fotot på dokumentet som ska kopieras:

- Rastrerat (grundinställning)

  Använd alternativet för fotografier med fina raster och varierande punkttäthet. Bilder i tidskrifter och tidningar är exempel på rastrerade foton.

- Fotografi

  Använd alternativet när du kopierar foto-grafier eller mycket fint rastrerade foton.

- Xerografisk kopia

  Välj alternativet när du kopierar en kopia (xerografisk reproduktion).

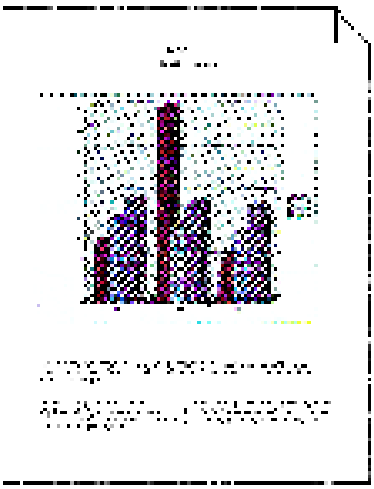
4 Tryck på Spara för att gå tillbaka till Bildkvalitet.

Figur 5: Skärmen Typ av dokument med grundinställningar

Text

Text är det bästa alternativet för dokument med text i fin stil och för andra dokument med hög kontrast och täta färger. Se figur 5. Alternativet reducerar också bakgrundsfärgen på ett dokument.

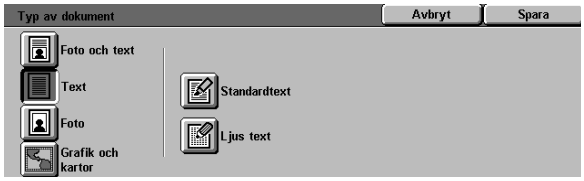
Exempel på textdokument är affärsdokument som innehåller grafik, dokument med text i svart eller färg, plotterutskrifter och dokument med fina skarpa linjer som i diagram.



Figur 6: Exempel på dokumenttypen Text

1 2 3. . .

1. Tryck på Typ av dokument på fliken Bildkvalitet för att visa skärmen Typ av dokument.
2. Tryck på Text för att visa skärmen för alternativet som illustreras i figur 7.
3. Utför ett av följande moment:
   - Välj Standardtext om texten på originalet inte är för ljus.
   - Välj Ljus text om texten på dokumentet är otydlig eller i blyerts och du vill göra den mörkare på kopian.
4. Tryck på Spara för att gå tillbaka till Bildkvalitet.



Figur 7: Skärmen Text

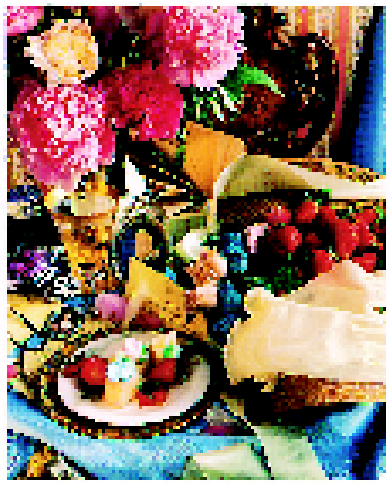
6

Foto

Alternativet Foto är det bästa valet för fotografier och litografier (figur 8) som avbildar människor och för målningar med många olika pastellfärger.

Alternativet Foto framställer de bästa kopiorna av dokument med varierande täthet, från mycket mörka till mycket ljusa områden, och återger de mest exakta färgerna.

Foto är också det bästa valet när exakt reproduktion av ljusa hudfärger, ljusa färger och grå områden är viktig. Alternativet är dessutom lämpligt vid kopiering av rastrerade dokument av hög kvalitet.



Figur 8: Exempel på dokumenttypen Foto

1 2 3. . .

1. Tryck på Typ av dokument på fliken Bildkvalitet för att visa skärmen Typ av dokument.
2. Tryck på Foto för att visa skärmen för alternativet. Se figur 9.

Figur 9: Skärmen foto

6

3 I spalten Typ av foto, valj alternativet som bäst motsvarar dokumentet som ska kopieras:

- Rastrerat

  Använd alternativet för fotografier med fina raster och varierande punkttäthet. Bilder i tidskrifter och tidningar är exempel på rastrerade foton.

- Fotografi

  Använd alternativet när du kopierar foto-grafier eller mycket fint rastrerade foton.

- Xerografisk kopia

  Välj alternativet när du kopierar en kopia (xerografisk reproduktion).

4 Tryck på Spara för att gå tillbaka till Bildkvalitet.

Grafik och kartor

Använd alternativet Grafik och kartor för att erhålla bästa möjliga kopior av detaljerad grafik, kartor och kartliknande dokument. Exempel är tekniska ritningar, histogram, cirkeldiagram och vägkartor (figur 10).

Alternativet förstärker text på ljust färgad bakgrund mer än alternativen Foto och Text.

Fina detaljer och ljusa färger kopieras utmärkt med detta alternativ. Svartvita dokument med fina detaljer och många olika tätheter kopieras också bra men alternativet Foto rekommenderas för sådana dokument.

NYCKELDEL:När du väljer Grafik och kartor, bör du ange dokumentets format i Övriga funktioner om dokumentet har mörka kanter.

Figur 10: Exempel på dokumenttypen Grafik och kartor

1 2 3. . .

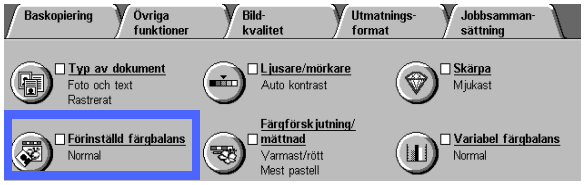
1. Tryck på Typ av dokument på fliken Bildkvalitet för att visa skärmen Typ av dokument.
2. Tryck på Grafik och kartor. Se figur 11.
3. Tryck på Spara för att gå tillbaka till Bildkvalitet.

Figur 11: Alternativet Grafik och kartor valt

Förinställd färgbalans

Funktionen Förinställd färgbalans (figur 12) ändrar automatiskt inställningarna för Bildkvalitet så att avvägda bildtoner erhålls.

I funktionen Förinställd färgbalans kan du också aktivera Bakgrundsreducering och Auto reducering.



Figur 12: Funktionen Förinställd färgbalans

Normal

Alternativet Normal som illustreras i figur 13 justerar inte kopiekvaliteten utan framställer kopior av samma kvalitet och med samma täthet som originalet. Normal är grundinställningen av Förinställd färgbalans.

Figur 13: Exempel på Normal färgbalans

Livlig

Alternativet Livlig, illustrerat i figur 14, använder den högsta färgmättnaden och framställer rika livliga färger på kopiorna. Alternativet ökar färgmättnaden till den klaraste inställningen och justerar inställningen Ljusare/mörkare till ett steg ljusare.

Figur 14: Exempel på Livlig färgbalans

Klar

Alternativet Klar, illustrerat i figur 15, ger en skarp klar bild på kopian.

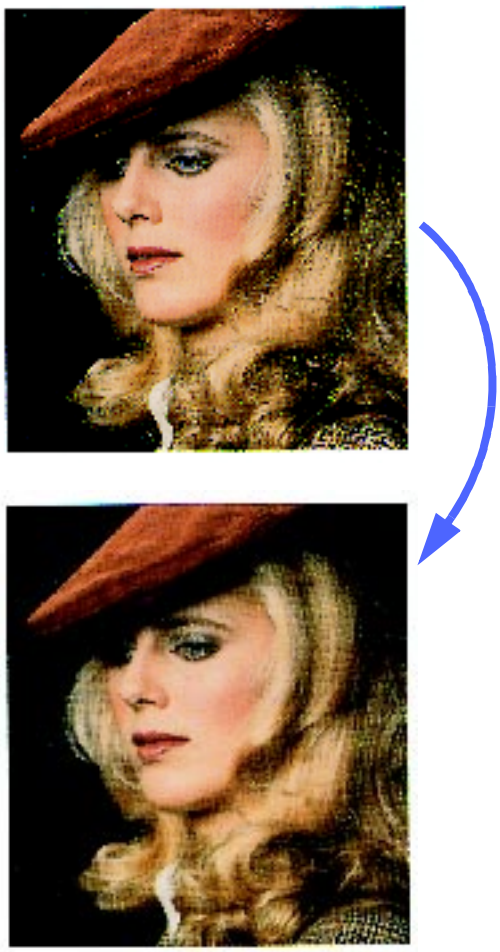
Klar minskar inställningarna för låg täthet för gult, magenta, cyan och svart. Alternativet ökar färgmättnaden, gör inställningen Ljusare/mörkare två steg mörkare och väljer den högsta inställningen av skärpa.

Figur 15: Exempel på Klar färgbalans

Varm

Alternativet Varm, illustrerat i figur 16, ger en mjuk bild på kopian genom att omvandla färger med låg täthet till ljusa och rödaktiga nyanser. Använd alternativet för att göra hudfärger ljust rosa och mörka, varma färger mer mjuka.

Alternativet Varm minskar täthetsinställningarna Låg och Medium för gult och cyan och ökar inställningen Medium för magenta.



Figur 16: Exempel på Varm färgbalans

Sval

Alternativet Sval, som illustreras i figur 17, ger kopiorna en stark, klar, blå ton. Alternativet kan användas för att förstärka den blå färgen på vatten och himmel och för att göra mörka, kalla färger tydligare.

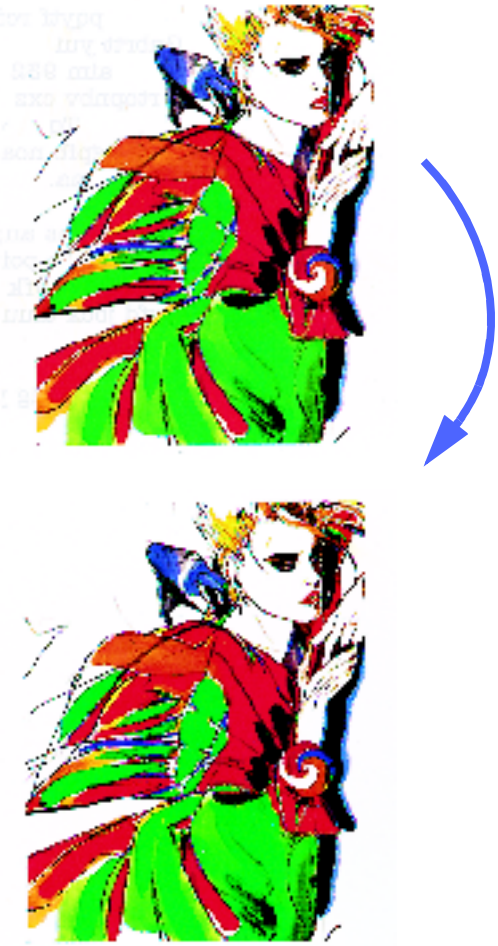
Alternativet Sval minskar täthetsinställningarna Låg, Medium och Hög för gult och magenta och minskar inställningarna Låg, Medium och Hög för cyan.

Figur 17: Exempel på Sval färgbalans

Bakgrundsreducering

Bakgrundsreducering, som illustreras i figur 18, hindrar att oönskade märken eller bilder på baksidan av ett kopierat dokument överförs till kopian.

Bakgrundsreducering minskar täthetsinställ-ningen Medium för gult, magenta, cyan och svart. Inställningen Hög ökas för svart.



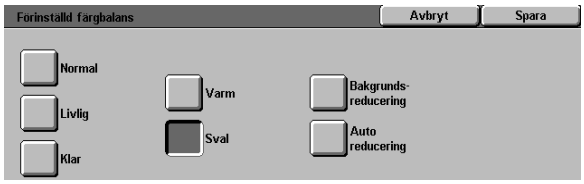
Figur 18: Exempel på användning av Bakgrundsreducering

Auto reducering

Auto reducering ökar kontrasten och skärpan på kopian.

1 2 3. . .

1. Tryck på Förinställd färgbalans på fliken Bildkvalitet för att visa skärmen Förinställd färgbalans, illustrerad i figur 19.
2. Tryck på önskat alternativ.
3. Tryck på Spara för att gå tillbaka till Bildkvalitet.



Figur 19: Skärmen Förinställd färgbalans

6

Ljusare/mörkare

Med funktionen Ljusare/mörkare (figur 20) kan du justera kopians allmänna täthet dvs. hur ljus eller hur mörk den är. Tätheten kan ställas in i ett av sju olika lägen. I funktionen finns även alternativet Auto kontrast.

Läget Normal är funktionens grundinställning som du använder vid kopiering av dokument som inte är för ljusa eller för mörka.

När du väljer Auto kontrast fastställer kopiatorn/skrivaren dokumentets allmänna täthet och justerar denna som lämpligt.

Tre olika alternativ illustreras i figur 21, figur 22, och figur 23.

NYCKELDEL:När funktionen Ljusare/mörkare är inställd på Auto kontrast och Typen av dokument är Foto och Text eller Text, tillämpar maskinen automatisk bakgrundsreducering på hela dokumentet. Oönskad bakgrund kan orsakas av märken på originalet eller av bilder eller text på dess baksida. Automatisk reducering tar bort eller minskar märken i dessa situationer.

Figur 20: Funktionen Ljusare/mörkare

Figur 21: Bild med Auto kontrast

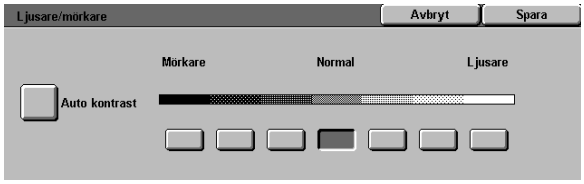
Figur 22: Ljusare bild

Figur 23: Mörkare bild

Bakgrundsreducering i Förinställd färgbalans på fliken Bildkvalitet kan också användas för att ta bort oönskade bilder eller märken. Se avsnittet “Förinställd färgbalans” för ytterligare information.

1 2 3. . .

1. Tryck på Ljusare/mörkare på fliken Bildkvalitet för att visa skärmen Ljusare/mörkare. Se figur 24.
2. Utför ett av följande moment:
   - Tryck på Auto kontrast för att kopiatorn/skrivaren ska fastställa originalets allmänna täthet och automatiskt justera tätheten på kopian.
   - Använd skalan på skärmen som guide och tryck på fältet under sektionen som visar önskad täthet.
3. Tryck på Spara för att gå tillbaka till Bildkvalitet.



Figur 24: Skärmen Ljusare/mörkare

6

Färgförskjutning/Mättnad

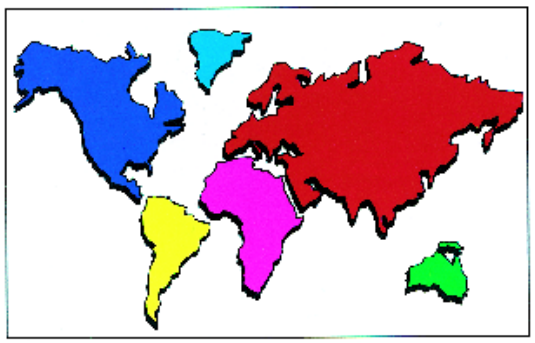
Med funktionen Färgförskjutning/Mättnad (figur 25) kan du förskjuta alla färger på kopian mot den intilliggande nyansen samt justera kopiefärgernas allmänna mättnad.

Figur 25: Funktionen Färgförskjutning/Mättnad

Färgförskjutning

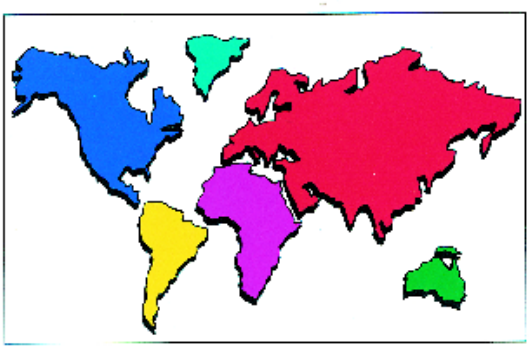
Du använder Färgförskjutning när originalet inte har exakt de färger du vill se på kopian. Genom att välja ett av alternativen i Färgförskjutning kan du generellt ändra färgerna på en kopia.

Illustrationen på skärmen Färgförskjutning/Mättnad visar dig hur färgerna kommer att ändras vid en förskjutning. Den övre raden illustrerar förhållandet mellan färger och intilliggande nyanser. Den nedre raden skjuts åt vänster eller höger och visar din inställning. När du väljer Normal är den nedre raden centrerad under den övre. I figur 26 illustreras inställningen Normal.



Figur 26: Normal

Om du väljer en Varm inställning, förskjuts röda färger mot gult, gröna färger mot cyan och blå färger mot magenta. Den nedre raden flyttas åt höger. Alla nyanser mellan dessa originalfärger förskjuts i samma riktning. I figur 27 illustreras inställningen Varm.



Figur 27: Färgförskjutning mot Varm

ToOm du däremot väljer en Sval inställning, förskjuts röda färger mot magenta, blå färger mot cyan och gröna färger mot gult. Den nedre raden flyttas åt vänster. Alla nyanser mellan dessa originalfärger förskjuts i samma riktning. I figur 28 illustreras inställningen Sval.

Figur 28: Färgförskjutning mot Sval

Mättnad

Du kan justera den allmänna färgmättnaden på en kopia med alternativet Mättnad. Mättnad kallas ibland krominans eller färgvärde. Färger med hög mättnadsgrad beskrivs ofta som livliga.

Illustrationerna på skärmen Färgförskjutning/Mättnad visar resultatet på eventuella ändringar av mättnaden. Blomman till vänster illustrerar den lägsta och blomman till höger den högsta mättnadsinställningen. Blomman i mitten visar grundinställningen Normal. Färgen på blommorna ändras inte enligt dina inställningar.

Tre mättnadsnivåer illustreras i figur 29, figur 30 och figur 31.

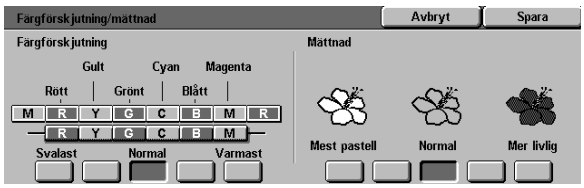
Figur 29: Normal mättnad

Figur 30: Maximal mättnad

Figur 31: Minimal mättnad

1 2 3. . .

1. Tryck på Färgförskjutning/Mättnad i Bildkvalitet för att visa skärmen Färgförskjutning/Mättnad. Se figur 32.
2. Tryck på önskad inställning av Färgförskjutning mellan Svalast och Varmast.
3. Tryck på önskad inställning av Mättnad på skalan från Mest pastell till Mest livlig.
4. Tryck på Spara för att gå tillbaka till Bildkvalitet.



Figur 32: Skärmen Färgförskjutning/Mättnad

Skärpa

Med Skärpa (figur 33) justerar du definitionen av kanter och linjer på kopiorna. Fem inställningar, som ungefär motsvarar illustrationerna på skärmen, är tillgängliga.

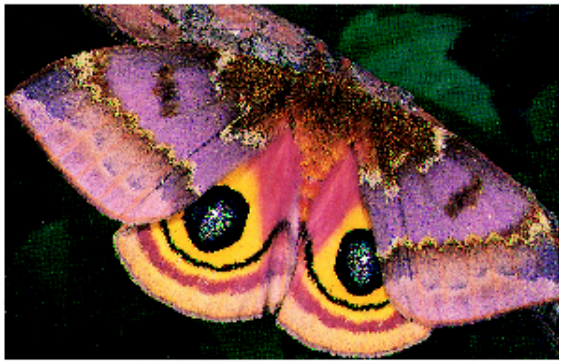
OBS: För optimal skärpa på kopiorna är det viktigt att du väljer rätt Typ av dokument i Bildkvalitet för originalet som ska kopieras.

Normal är kopiatorns/skrivarens grundinställning av Skärpa. Använd alternativet vid kopiering av dokument som har önskad kantdefinition. I figur 34 visas resultatet av användning av denna inställning.

Använd en Mjukare inställning för att minska kantdefinitionen vid kopiering av fotografier och andra dokument, när du vill göra mjukare och mindre fokuserade kopior. Alternativet är särskilt lämpligt vid kopiering av grova punktraster. Om Text är vald som Typ av dokument men texten visas på rastrerad bakgrund, kan du erhålla bättre kopior genom att välja mjukare skärpa. I figur 35 visas resultatet av användning av denna inställning.

Välj en Skarpare inställning för att öka kantdefinitionen på dokument som kartor, ritningar, teckningar och grafik där du vill ha skarpa linjer. I figur 36 visas resultatet av användning av denna inställning.

Figur 33: Funktionen Skärpa



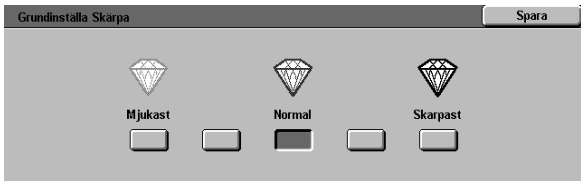
Figur 34: Normal skärpa

Figur 35: Mjukare

Figur 36: Skarpare

1 2 3. . .

1. Tryck på Skärpa på fliken Bildkvalitet för att visa skärmen Skärpa, som illustreras i figur 37.
2. Använd illustrationerna som guide och tryck på fältet som visar önskad skärpa.
3. Tryck på Spara för att gå tillbaka till Bildkvalitet.



Figur 37: Skärmen Skärpa

Variabel färgbalans

Med Variabel färgbalans (figur 38) kan du justera balansen mellan färger och färgernas allmänna mättnad på kopiorna.

Variabel färgbalans ger dig maximal färgkontroll. Du kan justera nivån för alla fyra processfärgerna (gult, magenta, cyan och svart) för områden med hög, medium och låg täthet på kopiorna. Tre högre inställningar, tre lägre och en normal (medium) inställning är tillgängliga för varje täthetsnivå och varje färg. Alla täthetsnivåer och alla färger kan justeras oberoende av varandra och du kan använda en valfri kombination av inställningar.

Tre olika inställningar av Variabel färgbalans visas för magenta i figur 39, figur 40 och figur 41.

NYCKELDEL: Det är viktigt att komma ihåg att alla färger påverkas när du justerar tätheten hos en av processfärgerna.

Figur 38: Funktionen Variabel färgbalans

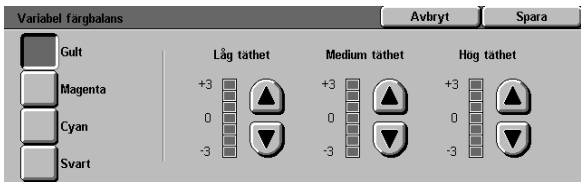
Figur 39: Normal

Figur 40: Maximal mängd magenta

Figur 41: Minimal mängd magenta

1 2 3. . .

1. Tryck på Variabel färgbalans i Bildkvalitet för att visa skärmen Variabel färgbalans, som illustreras i figur 42.
2. Tryck på önskad färg.
3. Välj önskad täthet (Låg, Medium eller Hög) och utför ett av följande moment:
   - Tryck på uppilen för att öka mängden färg som ska användas.
   - Tryck på nerpilen för att minska mängden färg som ska användas.
4. Upprepa eventuellt steg 2 och 3 för en annan färg.
5. Tryck på Spara för att gå tillbaka till Bildkvalitet.



Figur 42: Skärmen Färgbalans

7. Utmatningsformat

Översikt

Figur 1: Fliken Utmatningsformat

Med funktionerna på fliken Utmatningsformat kan du framställa olika typer av kopior. Fliken illustreras i figur 1:

Flera upp

Funktionen Flera upp kopierar upp till åtta dokument på samma ark.

Upprepa bild

Med Upprepa bild kan du kopiera samma bild flera gånger på ett enda ark.

Avdelare för stordior

Kopior/utskrifter kan framställas på stordior med eller utan blanka avdelare.

Invertera bild

Med funktionen Invertera bild kan du göra negativa, spegelvända samt både negativa och spegelvända bilder på kopior av ett original på dokumentglaset.

OBS: En del funktioner i Utmatningsformat kan bara användas under vissa villkor. Andra funktioner kan vara inkompatibla med varandra. Läs därför informationen om funktionerna noga.

NYCKELDEL:När du har valt ett annat alternativ än det grundinställda, sparat valet och gått tillbaka till Utmatningsformat, visas en “bock” intill den valda funktionen och det valda värdet eller alternativet visas under funktionens namn.

Flera upp

Med Flera upp (figur 2) kan du kopiera 2, 4 eller 8 olika original på samma ark. Se illustrationen i figur 3. Varje bild centreras på sin del av arket.

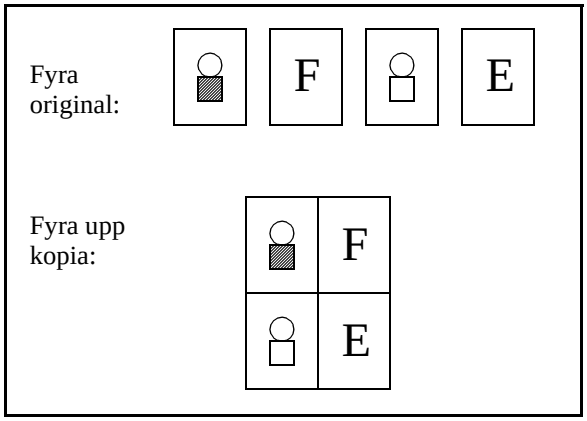
Figur 2: Funktionen Flera upp

Funktionens grundinställning är 1 upp som framställer en enda bild på kopian.

OBS: Kom ihåg följande när du använder Flera upp:

- Alla dokument måste ha samma format. Pappersformatet och eventuell förminskning eller förstoring bestäms av det första dokumentet som läses in.
- Gör inte en mellankopiering medan Flera upp används.
- Följande funktioner kan inte användas tillsammans med Flera upp:
  - Bildläge
  - Upprepa bild
  - Bundna dokument
- När du kopierar dokument från dokumentglaset kan du bara välja förminskning om 25-100%.
- Beroende på dokumentets format kan en del av bildens kanter försvinna på kopiorna.
- Förstorade bilder får inte överskrida 432 mm i riktning X.
- Använd inte papper om 12 x 18 tum eller SRA3-papper.

Bildernas ordning och slutliga rotation beror på dina inställningar i Bildordning och Dokumentets orientering. De beskrivs på följande sidor.

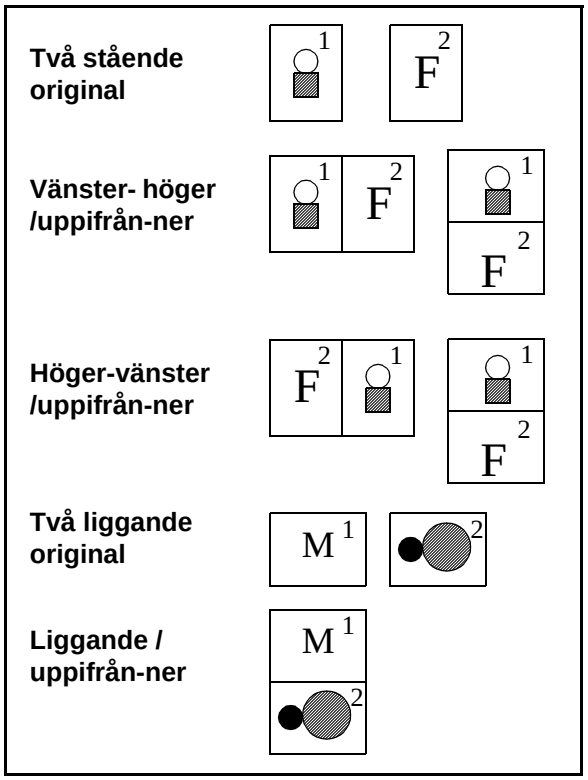


Figur 3: Exempel på Flera upp

2 sidor upp

När du använder 2 sidor upp placeras bilderna på kopian på ett av följande sätt som illustreras i figur 4:

- Från vänster till höger / uppifrån och ner
- Från höger till vänster / uppifrån och ner
- Uppifrån och ner

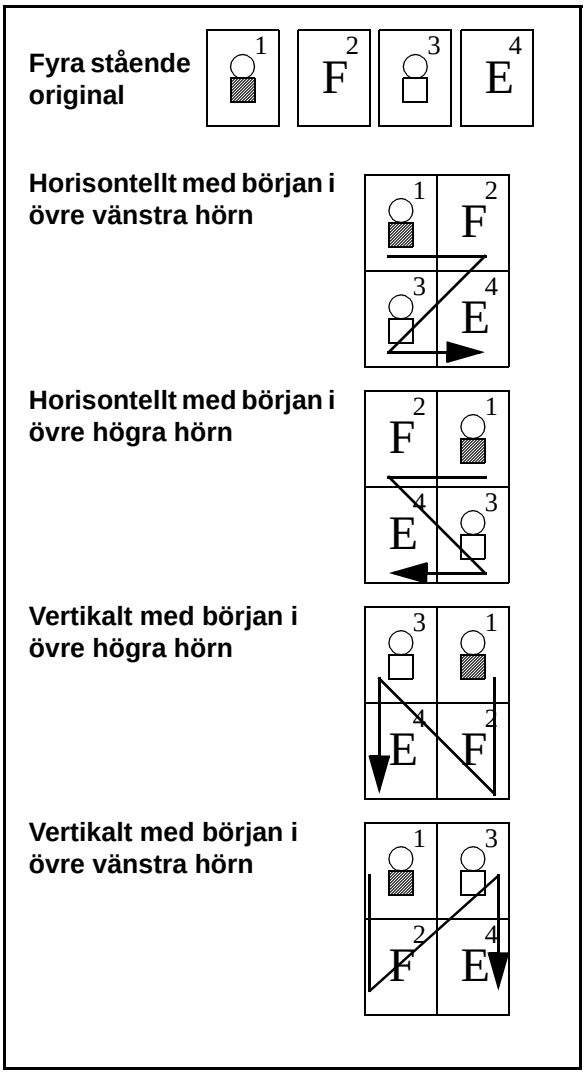


Figur 4: Placering av bilder vid val av 2 sidor upp

4 sidor upp och 8 sidor upp

När du använder alternativet 4 upp eller 8 upp placeras bilderna på arket på ett av följande sätt som illustreras i figur 5:

- Horisontellt med början i det övre vänstra hörnet.
- Horisontellt med början i det övre högra hörnet
- Vertikalt med början i det övre högra hörnet
- Vertikalt med början i det övre vänstra hörnet



Figur 5: Placering av bilder vid val av 4 sidor upp eller 8 sidor upp

Antal bilder per sida

Med hjälp av tabell 1 och 2 kan du fastställa om 2, 4 eller 8 bilder får plats på ett ark utan att en del av bilderna försvinner. Varje bild centreras i sin del av arket.

Om du använder fler original än vad som får plats på ett enda ark, kopieras de återstående originalen på efterföljande ark med samma förminskning eller förstoring.

Dokumentets format	Kopians format			
	4,5 x 6 tum	5,5 x 8,5 tum	8,5 x 11 tum	8,5 x 17 tum
4.5 x 6 tum				
5.5 x 8.5 tum	8			
8.5 x 11 tum	4	8		
8.5 x 17 tum	2	4	8	

Tabell 1: Antal bilder per ark vid val av Flera upp (format i tum)

Dokumentets format	Kopians format						
	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	

Tabell 2: Antal bilder per sida vid val av Flera upp (internationella format)

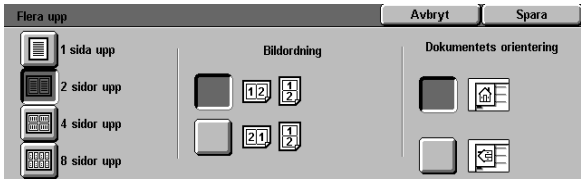
1 2 3. . .

1 Tryck på Flera upp på fliken Utmatningsformat för att visa skärmen Flera upp. Denna illustreras i figur 6.

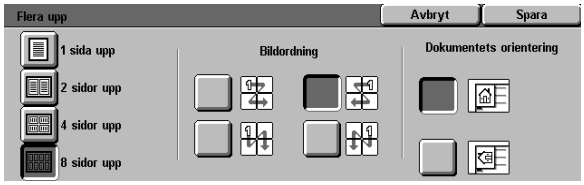
Figur 6: Skärmen Flera upp med grundinställningen markerad

2 Tryck på ett av följande alternativ för att visa tillhörande skärm. Se figur 7 och figur 8:

- 1 sida upp (grundinställning)
- 2 sidor upp
- 4 sidor upp
- 8 sidor upp



Figur 7: Skärmen 2 sidor upp



Figur 8: Skärmen 4 eller 8 sidor upp

3 Om du har valt 2, 4 eller 8 sidor upp, tryck på ikonen för önskad Bildordning.

4 Tryck på ikonen som bäst illustrerar dokumentets orientering på dokumentglaset.

5 Tryck på Spara för att gå tillbaka till Utmatningsformat.

Upprepa bild

Du använder funktionen Upprepa bild (figur 9) när du vill kopiera samma bild flera gånger på samma ark, se figur 10.

Figur 9: Funktionen Upprepa bild

Funktionen har följande alternativ:

Enskild bild

Detta är grundinställningen som framställer bara en bild på kopian.

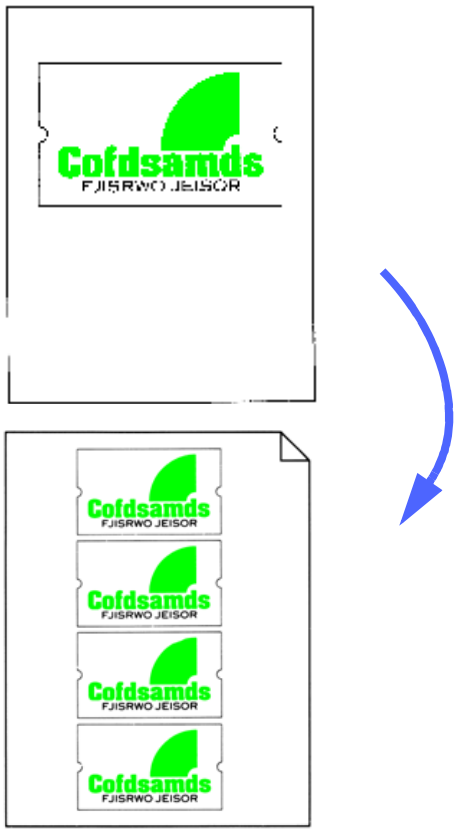
Auto upprepad bild

Vid val av alternativet bestämmer kopiatorn automatiskt antalet bilder som ryms på ett ark.

Variabelt upprepad bild

Med det här alternativet kan du ange önskat antal bilder för ett ark genom att välja hur många spalter och rader som ska skrivas ut.

Om du till exempel anger 1 spalt och 4 rader, skrivs 4 bilder ut på arket (figur 10). Om du väljer två spalter med 5 rader skrivs 10 bilder ut i två spalter.



Figur 10: Exempel på upprepad bild

OBS: Kom ihåg följande när du använder Upprepa bild:

- Originalet måste kopieras från dokumentglaset.
- Följande funktioner kan inte användas tillsammans med Upprepa bild:
  - Förminska/Förstora, Auto%
  - Dubbelsidig kopiering
  - Bildläge
  - Flera upp
  - Radera skugga i Variabel kantjustering
  - Bundna dokument
- När du kopierar dokument från dokumentglaset kan du bara välja förminskning om 25-100%.
- Beroende på dokumentets format kan en del av bildens kanter försvinna på kopiorna.
- Förstorade bilder får inte överskrida 432 mm i riktning X.
- Använd inte papper om 12 x 18 tum eller SRA3-papper.

Bildernas ordning och slutliga rotation beror på dina inställningar i Bildordning och Dokumentets orientering.

1 2 3. . .

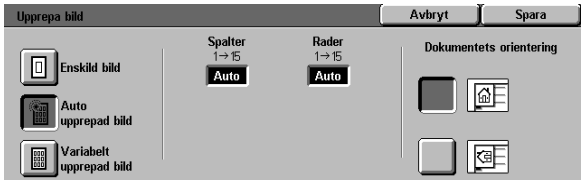
1 Tryck på Upprepa bild i Utmatningsformat för att visa skärmen Upprepa bild. Denna illustreras i figur 11.

Figur 11: Skärmen Upprepa Bild

2 Tryck på ett av följande alternativ för att visa tillhörande skärm:

- Enskild bild

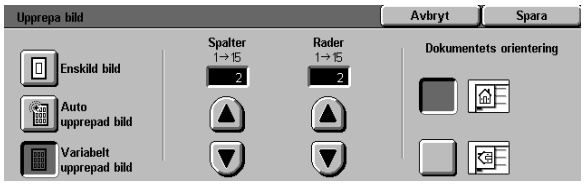
- Auto upprepad bild (figur 12)



Figur 12: Skärmen Auto upprepad bild

- Variabelt upprepad bild (figur 13)
  - Tryck på uppilen under Spalter för att öka antalet bilder eller tryck på nerpilen för att minska antalet bilder som ska skrivas ut i en spalt.
  - Tryck på uppilen under Rader för att öka antalet bilder eller tryck på nerpilen för att minska antalet bilder som ska skrivas ut i en rad.

  Lägg märke till att värdena (från 1 till 15) i rutorna ökar eller minskar enligt din inställning.



Figur 13: Skärmen Variabelt upprepad bild

3 Tryck på ikonen som bäst illustrerar dokumentets orientering på dokumentglaset.

4 Tryck på Spara för att gå tillbaka till Utmatningsformat.

Avdelare för stordior

Vid val av funktionen Avdelare för stordior (figur 14) placerar kopiatorn/skrivaren ett blankt pappersark mellan kopiorna i utmatningsfacket.

Figur 14: Funktionen Avdelare för stordior

Funktionen Avdelare för stordior har två alternativ:

Inga avdelare

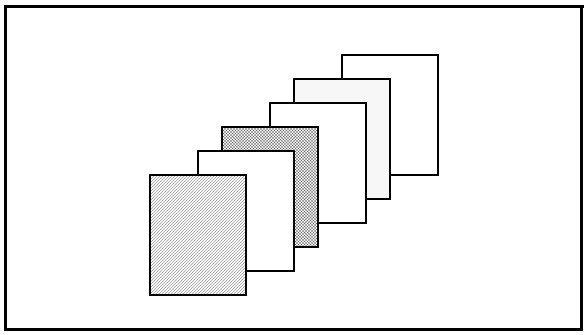
Detta är grundinställningen som du väljer vid normal kopiering på papper och för kopiering på stordior utan blanka avdelare.

Blanka avdelare

Det här alternativet sätter in ett blankt ark efter varje stordia. Se illustrationen i figur 15.

När du väljer alternativet visar skärmen också ett område med pappersmagasin där du kan välja ett magasin för avdelarna.

NYCKELDEL:För att du ska kunna använda funktionen måste ett av magasinen innehålla papper med samma format och orientering som stordiorna i magasin 5.



Figur 15: Exempel på stordior med blanka avdelare

OBS: Kom ihåg följande när du använder funktionen Avdelare för stordior:

- Lägg inte papper mellan stordiorna i magasin 5. De kan då felmatas.
- Papperet som används som avdelare måste ha samma format som stordiorna.
- Använd inte kraftigt papper som avdelare.
- Följande funktioner kan inte användas tillsammans med Avdelare för stordior:
  - Flera upp
  - Dubbelsidiga kopior
  - Upprepa bild

1 2 3. . .

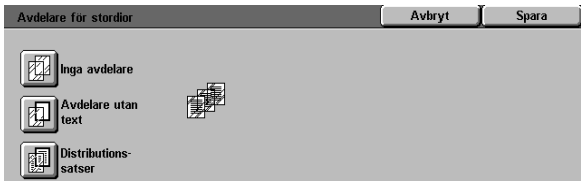
1 Tryck på Avdelare för stordior i Utmatningsformat för att visa skärmen Avdelare för stordior.

2 Välj ett av följande alternativ:

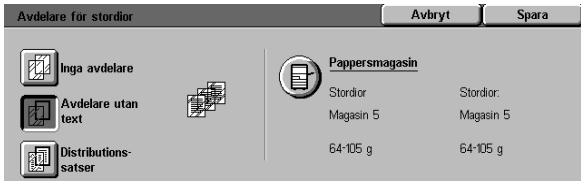
- Inga avdelare (figur 16)

- Blanka avdelare
  - Kontrollera att magasinet valt för avdelarna innehåller papper av rätt format och typ.
  - Om du måste ändra inställningen av magasinet för avdelare, tryck på kopiator-/skrivarikonen i området Pappersmagasin (figur 17) för att visa skärmen Magasininställningar. Observera att endast magasin kan väljas för stordior.
  - Du kan behöva trycka på ikonen för magasin 5 och välja papperstyp (stordia) och format innan du kan spara värdena och välja magasin för avdelare.
  - Ange magasinet som ska användas för avdelarna under Magasin för avdelare (figur 18).
  - Tryck på Spara för att gå till skärmen Avdelare för stordior.

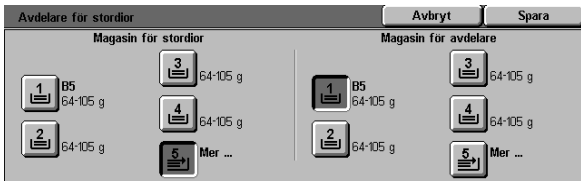
3 Tryck på Spara för att gå tillbaka till fliken Utmatningformat.



Figur 16: Skärmen Avdelare för stordior med Inga avdelare valt



Figur 17: Skärmen Avdelare för stordior med Blanka avdelare valt



Figur 18: Skärmen Magasin för avdelare

Invertera bild

Med funktionen Invertera bild (figur 19) kan du skapa en spegelbild, negativ bild eller en negativ spegelbild av ett dokument.

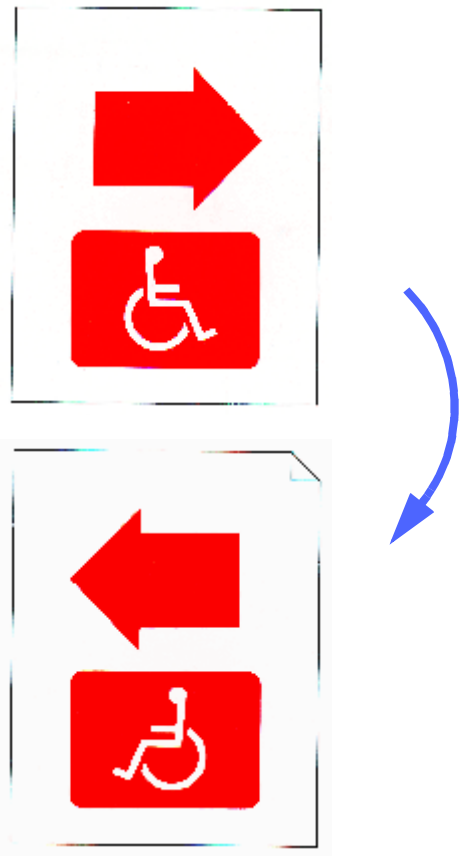
Figur 19: Funktionen Invertera bild

Spegelbild

När du väljer funktionen Spegelbild, blir kopian en spegelvänd bild av hela dokumentet som ligger på dokumentglaset. I figur 20 illustreras en spegelbild.

NYCKELDEL:

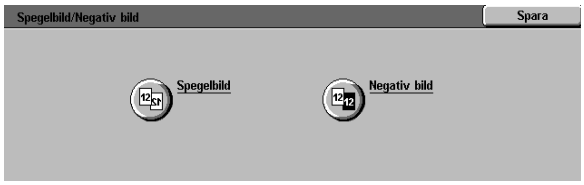
- Alternativet Spegelbild tillämpas på hela dokumentet. Du kan inte välja vissa delar av dokumentet för kopiering.
- Om du väljer Hörnläge eller variabel bildförskjutning i Bildläge, flyttas bilden på kopian i motsatt riktning mot den som skulle gälla utan val av Spegelbild. (Om du till exempel väljer variabel bildförskjutning åt höger, flyttas bilden åt vänster om Spegelbild är vald.)



Figur 20: Exempel på en spegelbild

1 2 3. . .

1 Tryck på Invertera bild i Utmatningsformat för att visa skärmen Invertera bild enligt figur 21.



Figur 21: Skärmen Invertera bild

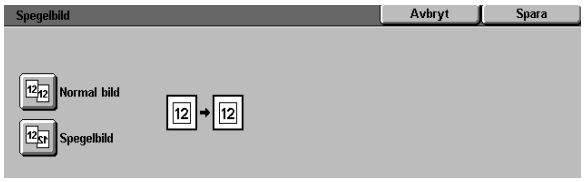
2 Tryck på Spegelbild för att visa tillhörande skärm som illustreras i figur 22.

3 Utför ett av följande steg:

- Välj Normal bild om du vill återställa grundinställningen.
- Välj Spegelbild om du vill använda detta alternativ.

4 Tryck på Spara för att gå till skärmen Invertera bild.

5 Tryck på Spara för att gå tillbaka till Utmatningsformat.



Figur 22: Skärmen Spegelbild

Negativ bild

Alternativet Negativ bild inverterar färgerna på en hel dokumentbild.

Funktionen har två alternativ:

- Positiv bild

  Framställer en bild som ser ut precis som originalet. Detta är alternativets grund-inställning som illustreras i figur 23.

Figur 23: Exempel på en positiv bild

- Negativ bild

  Med det här alternativet konverteras färgerna på dokument i fyrfärg eller trefärg från positiva till negativa färger eller till de positiva färgernas kompletterande färg.

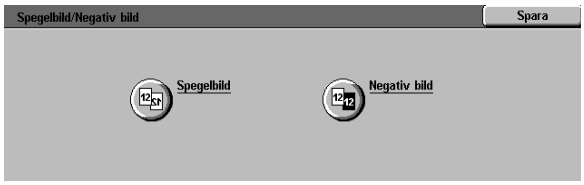
  Det enklaste exemplet på negativ konvertering är från vitt till svart vilket illustreras i figur 24. Vitt är den negativa färgen för svart. Om en svart bild på vit bakgrund kopieras med detta alternativ, blir bilden vit och bakgrunden svart på kopian.

  Med Negativ bild kan du också välja Enfärg för att få en kopia med den valda färgen som bakgrund och bilden i olika nyanser av samma färg.

Figur 24: Exempel på en negativ bild

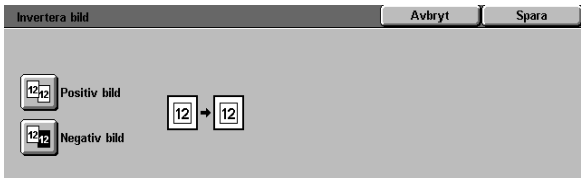
1 2 3. . .

1 Tryck på Invertera bild i Utmatningsformat för att visa skärmen Invertera bild enligt figur 25.



Figur 25: Skärmen Invertera bild

2 Tryck på Negativ bild för att visa tillhörande skärm enligt figur 26.



Figur 26: Skärmen Negativ bild

3 Utför ett av följande steg:

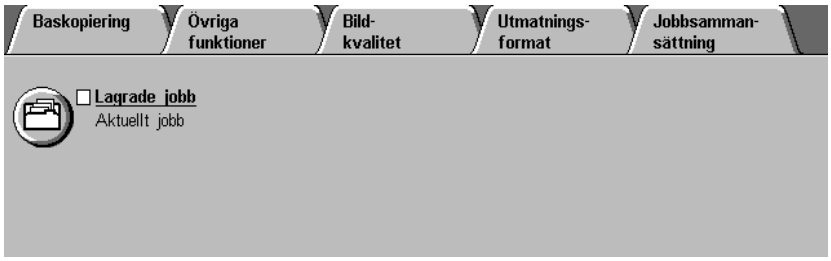
- Välj Positiv bild för att återställa grundinställningen.
- Välj Negativ bild om du vill framställa en negativ eller inverterad bild.

4 Tryck på Spara för att visa skärmen Invertera bild.

5 Tryck på Spara för att gå tillbaka till Utmatningsformat.

8. Förprogrammering

Översikt



Figur 1: Fliken Förprogrammering

På fliken Förprogrammering som illustreras i figur 1 kan du välja följande funktion:

Lagrade jobb

Med funktionen Lagrade jobb kan du lagra inställningar du ofta använder i kopiatorns/ skrivarens minne. Du kan sedan hämta och använda inställningarna efter behov.

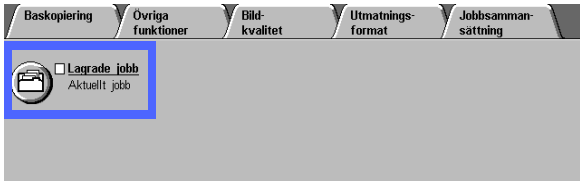
NYCKELDEL:När du har valt och sparat ett annat alternativ än det grund-inställda för en funktion och du går tillbaka till funktionsfliken, visas en bock intill funktionen och det valda alternativet visas under funktionsnamnet.

Lagrade jobb

Med funktionen Lagrade jobb (figur 2) du programmera olika funktionsinställningar som ett enda “jobb” i kopiatorns/skrivarens minne. Upp till 10 jobb kan lagras i minnet. Funktionen är särskilt lämplig för komplicerade jobb du använder ofta.

Du kan hämta de lagrade inställningarna för ett jobb och använda dem för ett nytt jobb. När du tar bort ett lagrat jobb gör du plats för lagring av ett annat.

Använd de numrerade knapparna när du lagrar, använder och tar bort jobb i minnet. Det kan vara praktiskt att anteckna vilka jobb som har sparats under de olika numren.



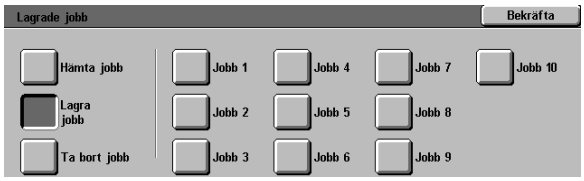
Figur 2: Funktionen Lagrade jobb

Lagra ett jobb

1 2 3. . .

1. Programmera funktionerna och alternativen du vill spara för användning längre fram.
2. Tryck på Lagrade jobb på fliken Förprogrammering för att visa skärmen Lagrade jobb. Denna illustreras i figur 3.
3. Tryck på Lagra jobb.
4. Tryck på önskat jobbnummer.

   Anteckna numret och information om jobbet för senare användning.
5. Tryck på Bekräfta för att gå tillbaka till Förprogrammering.

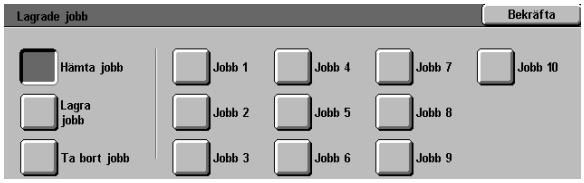


Figur 3: Alternativet Lagrade jobb markerat

Hämta ett jobb

1 2 3. . .

1. Tryck på Lagrade jobb på fliken För-programmering för att visa skärmen Lagrade jobb. Denna illustreras i figur 4.
2. Tryck på Hämta jobb för att visa alla lagrade jobb. Endast de knappar som är associerade till jobb är aktiva.
3. Tryck på numret på jobbet (1-10) som ska hämtas.
4. Tryck på Bekräfta.
5. Tryck på Start för att påbörja jobbet.



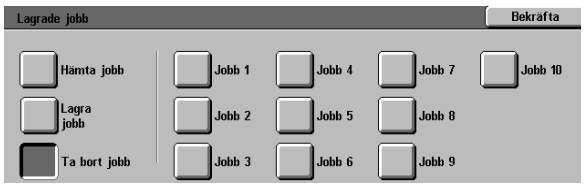
Figur 4: Alternativet Hämta jobb markerat

Ta bort ett jobb

1 2 3. . .

1. Tryck på Lagrade jobb på fliken För-programmering för att visa skärmen Lagrade jobb.
2. Tryck på Ta bort för att visa alla lagrade jobb enligt figur 5. Endast de knappar som är associerade till jobb är aktiva.
3. Tryck på numret för jobbet som ska tas bort. En bekräftelseskärm visas.
4. Utför ett av följande steg:
   - Tryck på Ja om du vill bekräfta borttagningen.
   - Tryck på Nej om du vill avbryta borttagningen.
5. Tryck på Bekräfta för att gå tillbaka till Förprogrammering.

   Du kan nu lagra ett nytt jobb i maskinens minne i stället för jobbet du just har tagit bort.



Figur 5: Alternativet Ta bort jobb

9. Papper

Översikt

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

Vitt papper av god kvalitet på 90 är standarden för färgkopior eftersom färgen då inte skiner igenom på dubbelsidiga kopior. Vitt papper av god kvalitet på 75 gram är standarden för svartvita kopior.

Pappersmagasin 1, 2, 3 och 4

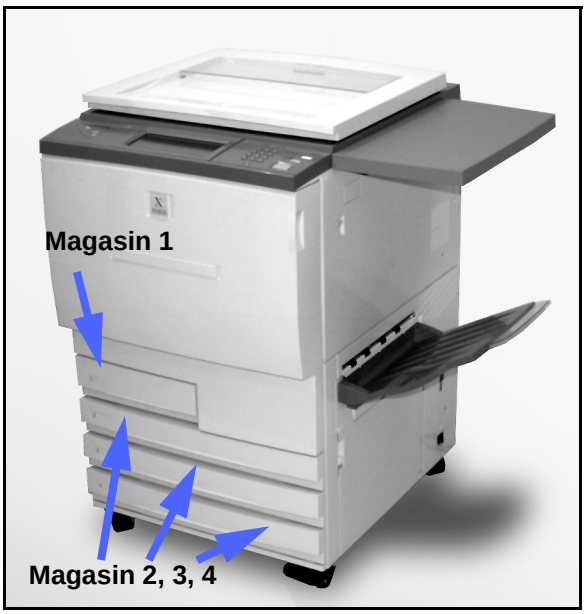
Magasin 1, 2, 3 och 4 rymmer papperet du använder i kopiatorn/skrivaren DocuColor 12.

Magasin 1 som illustreras i figur 1 rymmer papper i formaten A4, B5, A5 och 8,5 x 11 tum.

Magasin 2, 3 och 4 som illustreras i figur 1 kan hantera många olika standardformat från A3 till B5 och från 8 x 10 tum till 17 x 11 tum.

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

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



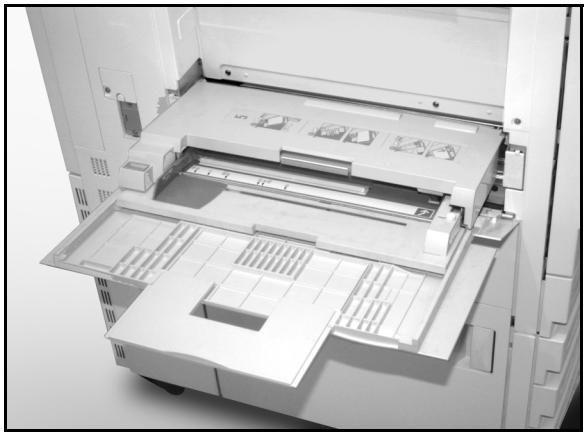
Figur 1: Pappersmagasin 1

Pappersmagasin 5

Magasin 5 (det manuella magasinet) finns på kopiatorns/skrivarens vänstra sida enligt illustration i figur 2. Pappersmagasin 5 kan hantera stordior och andra specialmaterial samt papperformat i upp till 12 x 18 tum och SRA3 (320 x 450 mm).

Se handboken Material - Användarhandbok för Docucolor 12 för ytterligare information om material som kan användas i magasin 5.

FÖRSIKTIGHET:Lägg eller ställ inga andra föremål eller material än de lämpliga i magasin 5 eftersom kopiatorn/skrivaren då kan skadas.



Figur 2: Pappersmagasin

Auto magasinväxling

Genom automatisk magasinväxling kan kopiatorn/skrivaren automatiskt börja använda ett annat magasin när papperet tar slut i magasinet som redan används. De två magasinen måste innehålla papper med samma format och orientering (matas in med långsida eller kortsida först). Automatisk magasinväxling måste aktiveras i Hjälpmedel om samma pappersformat ska användas i två eller fler pappersmagasin.

Auto magasinväxling kan endast aktiveras för magasin 1, 2, 3 och 4. Magasin 5 kan inte aktiveras för automatisk växling.

Auto magasinväxling är endast aktivt vid val av Auto papper.

Grundinställningen av Auto magasinväxling är PÅ med magasin 1, 2, 3 och 4 aktiverade. Om du ska använda funktionen med grundinställningar, fyll på papper med samma format och orientering i två lämpliga magasin. Välj sedan magasinet med det lägre numret på kontrollpanelen.

Till exempel, om du har lagt papper med samma format och orientering i magasin 2 och 3, väljer du magasin 2 under Papper i Baskopiering på skärmen. Kopiatorn/skrivaren tar då papper från magasin 2 tills det tar slut och växlar sedan automatiskt till magasin 3.

Fylla på material

Använda papper

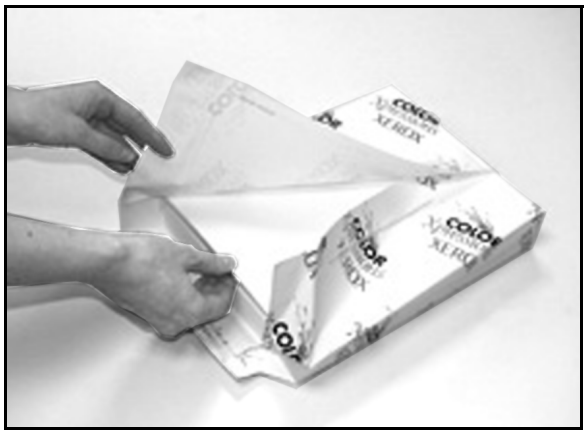
Framsidan och baksidan på ett pappersark är inte helt lika. Den ena sidan är mer lämplig för användning vid enkelsidig utskrift och för användning som framsida vid dubbelsidig utskrift.

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

Lägg papperet i magasin 1, 2, 3 och 4 med utskriftssidan neråt. Se till att öppningen ligger uppåt (illustreras i figur 3) och ta ut papperet ur förpackningen och lägg det i magasinet utan att vända på bunten.

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

Hur mycket papper som kan läggas i ett magasin beror på dess tjocklek. Se avsnittet över rekommenderade papperstyper i det här kapitlet eller handboken Material - Användarhandbok för Docucolor 12 för ytterligare information.



Figur 3: Öppna en pappersförpackning med öppningen uppåt

NYCKELDEL:

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

  Mer information finns i Material - Användarhandbok för DocuColor 12.

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

Använda stordior

Stordior kan köras ENDAST från magasin.

Stordior med borttagbara pappersremsor rekommenderas.

NYCKELDEL: Använd endast stordior som rekommenderas i Material - Användarhandbok för DocuColor 12.

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

Lägg stordiorna med den vita remsan (som indikerar utskriftssidan) neråt och som framkant enligt illustrationen i figur 4.(Framkanten är kanten som matas in i kopiatorn/skrivaren först.)

Figur 4: Lägga stordior i magasin 5

Du kan programmera systemet att infoga en blank avdelare mellan stordiorna genom att välja funktionen Avdelare för stordior på fliken Utmat-ningsformat. Se kapitlet “Utmatningsformat” för ytterligare information.

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

- Placera aldrig fler än 25 st. A4 eller 8,5 x 11-tums stordiori magasin 5.
- Placera endast en A3 eller 11 x 17-tums stordia i magasin 5 åt gången.
- Ta bort stordiorna från utmatningsfacket eller utmatningsfacket med förskjutning innan du fortsätter med nästa uppsättning kopior.

OBS: Om kopiatorn/skrivaren är utrustad med en sorterare/brevlåda matas stordiorna ut i utmatningsfacket med förskjutning. Stordior kan inte sorteras i olika fack.

Fylla på papper i magasin 1, 2, 3 och 4

1 2 3. . .

1 Dra helt ut magasinet som ska fyllas på. Se figur 5.

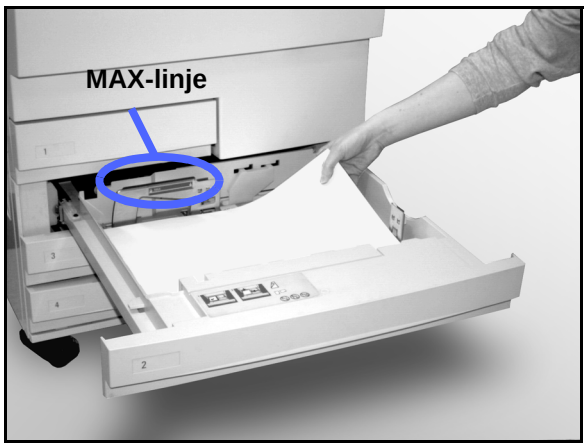
Figur 5: Helt utdraget pappersmagasin

2 Välj lämpligt papper.

Om du inte är säker på vilket format som ska fyllas på, gå till funktionen Papper i Baskopiering för att se vilket format som tidigare fanns i magasinet.

3 Lägg papper med önskat format i magasinet enligt illustrationen i figur 6.

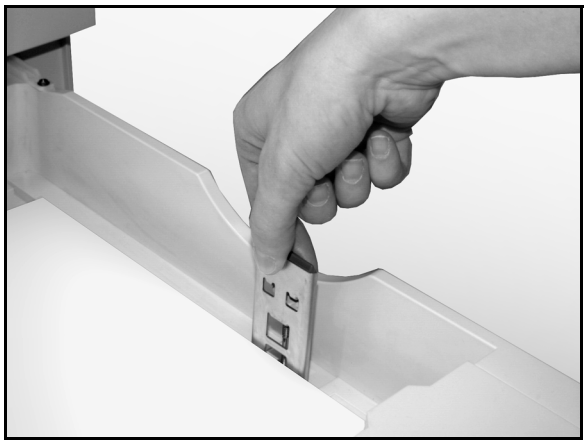
Fyll inte på papper ovanför MAX-linjen som illustreras i figur 6 och figur 7.



Figur 6: Fylla på ett pappersmagasin

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

Figur 7: Justera det bakre pappersstödet



Figur 8: Justera det högra pappersstödet

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

Fylla på material i magasin 5

Antalet ark som kan läggas i magasin 5 (arkkapaciteten) varierar enligt materialets vikt. För ytterligare information om pappersvikter och krav se handboken Rekommenderade Material för Docucolor 12 - Användarhandbok.

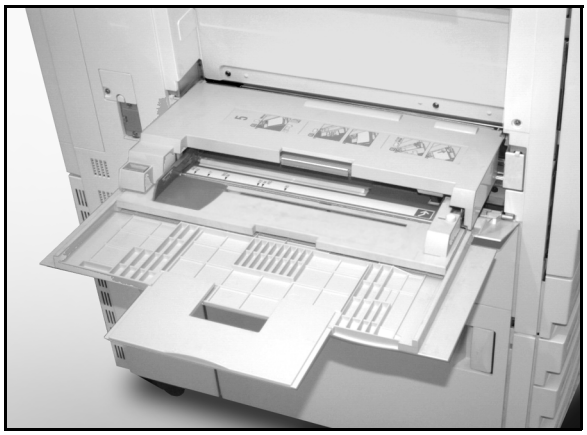
Fyll inte på material ovanför MAX-linjen på pappersstödet.

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

OBS: Ta bort allt material ur magasin 5 när ett jobb är klart. Damm och fuktighet kan nämligen orsaka kvalitetsfel på kopiorna.

Fyll inte på papper under en kopiering.

- Stäng kåpan på magasin 5 när det inte används. Detta förebygger skador.
- Om du ska använda hålat papper, lägg det med en ohålad långsida som framkant (hålen åt vänster).
- Placera brevpapper med den tryckta sidan uppåt.
- När du ska använda stordior, lägg dem med den vita remsan neråt och som framkant. (Framkanten är kanten som matas in i kopiatorn/skrivaren först.)



Figur 9: Pappersmagasin 5

- Följ dessa riktlinjer för att förhindra statiska stötar när du hanterar stordior:
  - Placera aldrig fler än 25 st. A4 eller 8,5 x 11-tums stordior i magasin 5.
  - Placera endast en A3 eller 11 x 17-tums stordia i magasin 5 åt gången.
  - Ta bort stordiorna från utmatningsfacket eller utmatningsfacket med förskjutning innan du fortsätter med nästa uppsättning kopior.
- Lägg inte pappersark mellan stordior i magasin 5. Välj i stället funktionen Avdelare för stordior. Systemet sätter då in blanka ark från ett annat magasin mellan stordiorna som matas in från magasin 5.

1 2 3. . .

1 Öppna magasin 5 genom att hålla magasinets kåpa på mitten och försiktigt skjuta den neråt och bort från kopiatorn/skrivaren. Se illustrationen i figur 10.

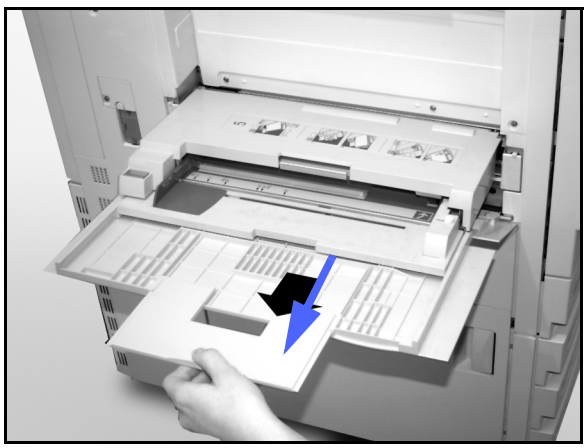
Figur 10: Öppna magasin 5

Om du ska använda långt papper, kan du förlänga magasinet genom att dra den långa plastfliken på den vänstra kanten (figur 11) så långt åt vänster som möjligt. Se illustrationen i figur 12.

Om du inte förlänger magasinet helt kan pappers-kvaddar eller felregistrering av kopiorna inträffa.

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

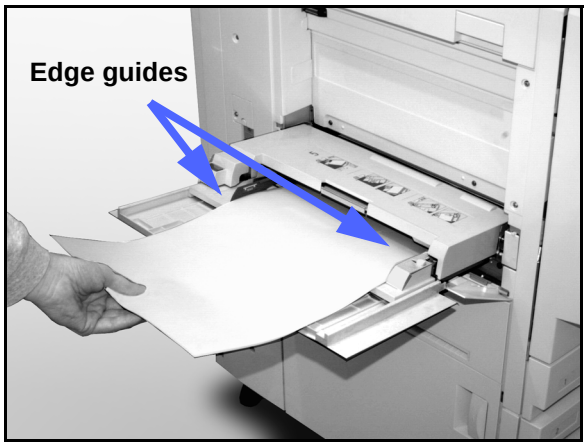
Figur 11: Dra plastfliken i magasin 5



Figur 12: Förlänga magasin 5

2 Placera materialbunten mellan kantstöden i magasin 5 enligt illustrationen i figur 13. Skjut bunten framåt i magasinet tills det tar stopp.

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



Figur 13: Fylla på papper i magasin 5

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

5 När jobbet du har utfört från magasin 5 är klart, ta bort allt material och förvara det på lämpligt sätt. Stäng magasinet genom att försiktigt skjuta plastförlängningen så långt som möjligt åt höger. Skjut magasin 5 mot kopiatorn/skrivaren tills det sitter på rätt plats.

Använda SRA3-papper om 305 x 457 mm (12 x 18 tum)

Använd alltid magasin 5 för papper i formatet SRA3 (320 x 450 mm) och 305 x 457 mm (12 x 18 tum).

Se handboken Rekommenderade Material - Användarhandbok för Docucolor 12 för ytterligare information om papper.

OBS:

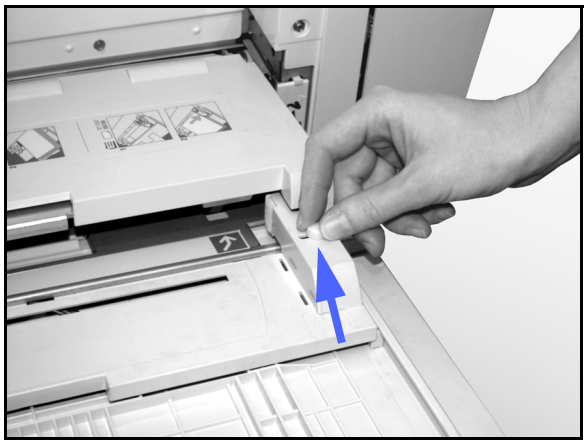
- Ta bort allt material i magasin 5 när ett jobb är klart. Damm och fuktighet kan nämligen orsaka kvalitetsfel på kopiorna
- Fyll inte på papper under en kopiering.
- Stäng kåpan på magasin 5 när det inte används. Maskinen kan annars skadas.
- Den garanterade bildytan på DocuColor 12 är 297 x 438 mm. När du kopierar en bild i A3-format (11 x 17 tum) från dokumentglaset bör du ställa in förstoringsgraden till 102% för bästa resultat.

1 2 3. . .

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

2 Justera det främre pappersstödet i magasin 5:

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



Figur 14: Främre pappersstödet och tumskruv

3 Lägg upp till 100 SRA3-pappersark (320 x 457 mm) eller papper på 12 x 18 tum (305 x 457 mm) på 75 g i magasin 5. (Kom ihåg att bilderna kopieras på arkens övre sida.)

4 Justera det bakre kantstödet tills det precis vidrör pappersbunten.

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

6 När jobbet är klart, ställ tillbaka pappersstöden i magasinet i normala lägen.

Pappersformat och -typer

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

För mer allmän information bör du se handboken för färgmaterial för DocuColor 12.

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

Material klassificeras i följande kategorier:

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

För mer information om material som kan användas i magasin 5, bör du se Material - Användarhandbok för DocuColor 12.

PAPPER	Utmärkt	Bra	Rekommenderas ej
Format	• 7,2 x 7,2 till 11 x 17 tum • A4 till A3	• 12 x 18 tum • 4 x 6 tum, korrespondenskort • SRA3 • A6	• Mindre än 7,2 x 7,2 tum • Större än 12 x 18 tum eller SRA3 (320 x 450 mm) • Storlekar mellan 11 x 17 tum och 12 x 18 tum eller mellan A3 och SRA3
Kapacitet	Xerox 75 g eller motsvarande eller Xerox Europe (80 g): • Magasin 1: 500 ark • Magasin 2, 3, 4: 550 ark		

Tabell 1: Pappersformat och -typer

PAPPER	Utmärkt	Bra	Rekommenderas ej
Vikt	• Magasin 1: 64 till 105 g Bond • Magasin 2, 3, 4: 64 till 128 g Bond • Magasin 5: 64 till 250 g Index		• Magasin 1: över 105 g • Magasin 2, 3, 4: över 128 g Bond • Magasin 1, 2, 3, 4, 5: under 64 g • Magasin 5: över 250 g)
Papperets skick	Oskadat		• Skadat eller skrynkligt papper • Papper med stor krullning • Papper som har utsatts för mycket hög fuktighet eller temperatur under en längre period
Papperstyp	• Xerox Color Xpressions eller Xerox Europe Colotech + • Xerox 4024 DP eller Xerox Europe Premier för endast svart • Xerox eller Xerox Europe rekommenderade stordior - matning med långsida först (Vit remsa: lägg stordior endast i magasin 5 och med vit remsa neråt och som framkant.) • Papper likvärdiga med rekommenderade papper: mycket vita, jämn yta, obestrukna, ofyllda, enhetlig struktur (enhetlig fördelning av pappersfibrer). • Hålat material - Den kopierade bilden FÅR INTE nå hålområdet. Kopiatorn/skrivaren kan då skadas. (Lägg hålat papper i magasin 5 med hålen till vänster för bästa resultat.)	• Papper för laserutskrift • Xerografiskt kopiepapper • Färgat papper* • Bestrukna papper	• Papper med svag struktur (ojämn fördelning av pappersfibrer) • Karbonfritt papper • Klara stordior (ingen remsa) • Grovt papper • Stordior som matas in med kortsida först • Styvt papper (>250 g)

Tabell 1: Pappersformat och -typer

* Hur användaren bedömer färgerna på en kopia påverkas i allmänhet av papperets vithet.

10. Automatisk dokumentmatare

Översikt

Det här kapitlet beskriver den automatiska dokumentmataren för dubbelsidig kopiering (DADF), som illustreras i figur 1, för skrivaren/kopiatorn DocuColor 12.

Dokumentmataren matar automatiskt in upp till 50 dokument med samma eller olika format. Ett dokument åt gången placeras på dokumentglaset med början från det översta dokumentet i en bunt.

Figur 1: DocuColor 12 med automatisk dokumentmatare

NYCKELDEL:

- Kopiatorn/skrivaren kopierar automatiskt svartvita dokument i svart och färgade dokument i fyrfärg om du har valt funktionen Auto kopiefärg.
- Om bältet på dokumentmataren är smutsigt och originalet är tunt eller genomskinligt kan bakgrunden överföras till kopian. Detta kan också inträffa när dokument kopieras från dokumentglaset. Placera i så fall ett vitt pappersark ovanpå dokument som kopieras tills bältet görs rent.

NOTE: Med dokumentmataren kan 40 svartvita kopior per minut produceras.

Om du använder dokumentmataren vid kopiering av ett dokument med tre sidor, matas kopiorna ut på ett av följande sätt.

- Om du gör bara en kopia av varje sida matas kopiorna ut med framsidan ner och i ordningen 1, 2, 3.
- Om du gör fler än en kopia av varje sida, matas kopiorna ut i utmatningsfacket med framsidan upp. Kopiorna av den första sidan ligger längst ner och kopiorna av den sista sidan längst upp, dvs. i ordningen 3/3/3, 2/2/2, 1/1/1.
- Om du gör fler än en kopia och använder en sorterare/brevlåda, matas en fullständig kopiesats ut med framsidan ner i tre olika fack i ordningen 1, 2, 3.

VARNING: Öppna aldrig kåpan på dokumentmataren under en kopiering eller utskrift. Du kan då skada dig eller orsaka felmatning.

Koppla aldrig förbi säkerhetsbrytarna. De styr matarens inbyggda säkerhetsfunktioner.

Matarens komponenter

Följande komponenter är huvuddelarna i den automatiska dokumentmataren för dubbel-sidig kopiering. De illustreras i figur 2:

1 Indikeringslampa

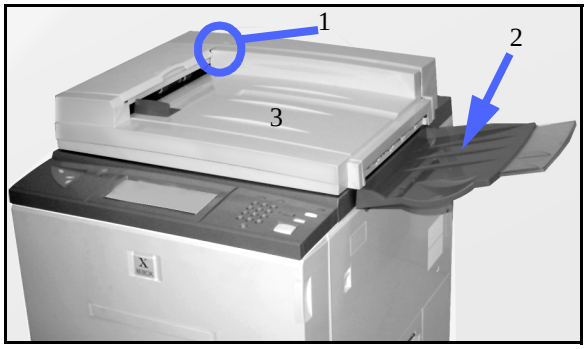
Lampa som visar en grön pil när du för in ett dokument i mataren på rätt sätt. Lampan kan också indikera felmatning.

2 Dokumentutmatningsfack

Dokumenten matas ut i facket.

3 Inmatningsfack

Lägg dokumenten som ska kopieras i facket.



Figur 2: Komponenter i den automatiska dokumentmataren för dubbelsidig kopiering

Dokumentbana

Dokument som placeras i dokumentmataren matas direkt till dokumentglaset. Det översta dokumentet i bunten matas in först.

Dokumenten matas ut i utmatningsfacket när de har kopierats.

Specifikationer för dokument

Kopiera alltid bara rekommenderade typer av dokument från dokumentmataren för att mataren ska fungera korrekt. Felmatning kan inträffa vid kopiering av dokument som inte är av standard-typ och dokumenten kan då skadas.

Specifikationer

- Vikt – Dokumentmataren kan hantera dokument med vikt på 64 - 128 g.
- Format
  - Europa

    A5; A4; A3; 8,5 x 13 tum; 8,5 x 14 tum; 8,5 x 11 tum; 11 x 17 tum
  - Nord- och Sydamerika

    8,5 x 5,5 tum; 8,5 x 11 tum; 8,5 x 14 tum; 11 x 17 tum; A4.

Om dokumentmataren avkänner att ett dokument inte har standardformat visas ett meddelande och maskinen stannar. Kopiera sådana dokument från dokumentglaset eller ange deras storlek med funktionen Dokumentformat i Övriga funktioner. Se kapitlet “Övriga funktioner” för ytterligare information.

Om ett dokument är något större eller mindre än ett standardformat kan dokumentmataren avkänna det som ett standardformat. Kopian kan få mörka kanter eller en del av bilden kan försvinna längs kanterna. Ange då originalets storlek i funktionen Dokumentformat eller använd Kantjustering i Övriga funktioner. Se kapitlet “Övriga funktioner” för ytterligare information.

Ej rekommenderade dokument

Följande dokumenttyper kan orsaka fel-matning och felfunktion om de kopieras från dokumentmataren. Lägg dem därför direkt på dokumentglaset.

- Bundna dokument och broschyrer
- Skadade och skrynkliga dokument samt dokument med montage
- Dokument med gem eller häftklammer
- Genomskinliga dokument (formatet kan inte avkännas automatiskt och det svarta bandet kopieras)
- Dokument med svart karbon
- Dokument som är mindre än A5 (8,5 x 5,5 tum).

Lägga dokument i mataren

Du kan lägga upp till 50 dokument i den automatiska dokumentmataren.

1 2 3. . .

1 Ta bort eventuella gem eller häftklammer på dokumenten. Lägg dokumenten i en bunt med jämna kanter.

2 Lägg dokumenten i mataren med framsidan upp. Se illustrationen i figur 3. Skjut dokumenten åt vänster tills den gröna indikeringslampan tänds.

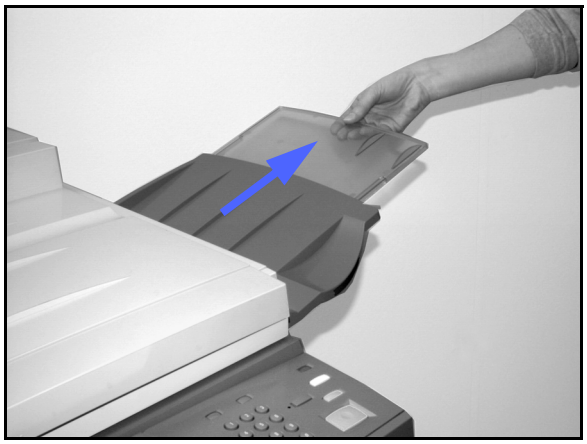
Om lampan inte tänds omedelbart, justera dokumentbunten eller dess läge tills lampan tänds.

Figur 3: Placera dokument i dokumentmataren

3 Skjut dokumentstödet mot bunten tills det precis vidrör dokumentens kanter. Detta illustreras i figur 4. Om dokumentstödet är inställt för tätt mot dokumenten, kan det hända att dokumenten inte matas in eller att de skadas. Om stödet är för löst kan dokumenten matas in snett och felmatas.

Figur 4: Justera dokumentstödet

4 Dra ut utmatningsfacket på mataren om dokumenten är mycket stora. Se figur 5.



Figur 5: Dra ut utmatningsfacket

5 Tryck på Start.

Ett dokument i taget matas automatiskt fram till glaset. Det översta dokumentet i bunten matas in först.

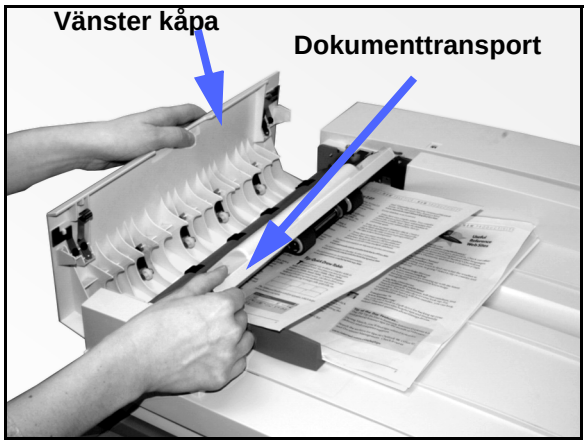
Åtgärda felmatning av dokument

När en kvadd inträffar i den automatiska dokumentmataren, tänds indikeringslampan (figur 6) och anvisningar om hur du åtgärdar felmatningen visas på skärmen.

Figur 6: Lampa som indikerar felmatning

1 2 3. . .

1 Öppna den vänstra kåpan genom att fälla upp den åt vänster och öppna dokumenttransporten enligt illustrationen i figur 7.



Figur 7: Öppna vänster kåpa och dokumenttransporten

2 Ta bort de fastnade dokumenten. Se efter om det finns avrivna pappersbitar i området. Ta i så fall bort dem.

3 Stäng dokumenttransporten och fäll ner den vänstra kåpan.

4 Dra bort dokumentstödet från dokumentbunten enligt illustrationen i figur 8. Ta ut dokumenten ur mataren.

Figur 8: Justera dokumentstödet

5 Fäll upp mataren och ta bort dokumenten från dokumentglaset enligt illustrationen i figur 9.

6 Ta bort eventuella dokument som har fastnat i dokumentmataren enligt illustrationen i figur 10.

7 Stäng dokumentmataren.

Figur 9: Fälla upp dokumentmataren

Figur 10: Ta bort papper som har fastnat

8 Kontrollera att dokumenten inte är skadade, skrynkliga och/eller vikta innan du lägger tillbaka dem i mataren.

Ett skadat, skrynkligt eller vikt dokument kan orsaka felmatning.

NYCKELDEL: Om ett dokument är skadat kan du använda mellankopieringfunktionen för att göra en kopia från dokumentglaset. Lägg sedan kopian i stället för det skadade dokumentet i bunten du kopierar från mataren.

9 Kontrollera meddelandet på skärmen för att säkerställa att alla felmatade dokument har tagits bort.

10 Lägg tillbaka dokumentbunten i mataren enligt instruktionerna på skärmen. Justera också dokumentstödet.

11 Tryck på Start för att börja om kopieringen.

11. Sorterare/brevlåda

Översikt

Skrivaren/kopiatorn DocuColor 12 kan utrustas med en sorterare/brevlåda som tillval. Se figur 1. Sorteraren/brevlådan har följande komponenter:

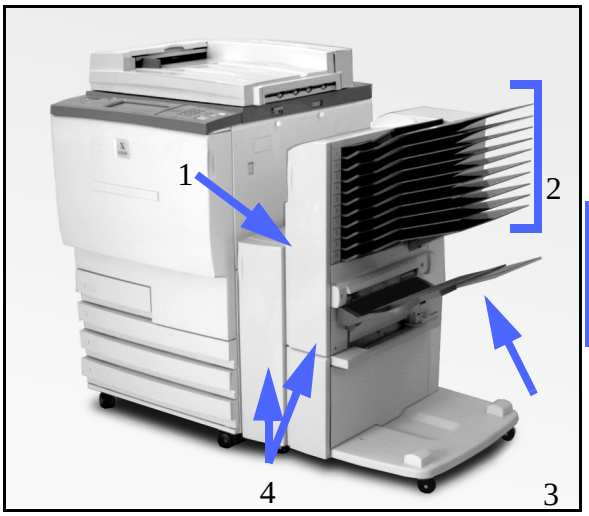
1 Frigörare

2 Utmatningsfack: sorterade kopior matas ut i facken.

3 Utmatningsfack med förskjutning (OCT): kopiorna matas ut i facket när du väljer utmatning med förskjutning.

När enheten endast är ansluten till en kopiator, fungerar utmatningen med förskjutning som ett högkapacitets-utmatningsfack.

4 Höger och vänster lucka: du öppnar luckorna för att åtgärda kvaddar.



Figur 1: DocuColor 12 med sorterare/ brevlåda

VARNING: Stick inte in fingrarna mellan facken när sorteraren/brevlådan är i drift.

VARNING: Koppla aldrig förbi säkerhetsbrytaren.

Säkerhetsbrytaren bryter strömmen till sorteraren/brevlådan när du öppnar luckorna och när du flyttar enheten åt höger för att åtgärda en pappersskvadd.

Använda sorteraren/brevlådan

Sorteraren/brevlådan (tillbehör) fungerar som sortare för DocuColor 12 när maskinen endast är kopiatorkonfigurerad. Enheten fungerar som sorterare och blevlåda när DocuColor 12 är konfigurerad både som kopiator och skrivare. Kontakta din Xerox-representant om du vill byta maskinkonfiguration.

När du använder sorteraren/brevlådan matas kopiorna ut i de enskilda facken i enheten eller i utmatningsfacket med förskjutning på ett av följande sätt:

- Sorterat

  Fullständiga sorterade kopiesatser matas ut framsidan ner i sorterarfacken i samma ordning som dokumenten.

  Om t.ex. ett jobb på 3 sidor ska kopieras, matas en kopiesats ut (framsidan ner) till tre separata fack i ordningen 1, 2, 3.

- Buntat

  Kopior som är sorterade enligt sidnummer matas ut i sorterarfacken.

  Om t.ex. ett jobb på tre sidor ska kopieras i tre uppsättningar, matas kopiorna ut framsidan upp i ordningen 1/1/1, 2/2/2, 3/3/3. Detta innebär att alla kopior på den första sidan placeras underst i uppsättningen och kopiorna på den sista sidan placeras överst.

Varje fack i sorteraren/brevlådan rymmer upp till 100 kopior om 75 g.

Sorteraren/brevlådan kan hantera format från A4 till A3.

Om du kopierar på stordior från magasin 5 matas kopiorna och eventuella avdelare ut i utmatningsfacket med förskjutning (OCT).

OBS:

- Alla jobb som använder papper från magasin 5 matas ut i utmatningsfacket med förskjutning.
- Antalet sorterade kopior är begränsat till antalet sorterarfack (10).

Åtgärda en papperskvadd

När en papperskvadd inträffar visas ett meddelande på skärmen med anvisningar om hur du åtgärdar kvadden.

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

1 2 3. . .

1 Skjut frigöraren på sorteraren/brevlådan åt höger och skjut bort enheten från kopiatorn/skrivaren. Se illustrationen i figur 2.

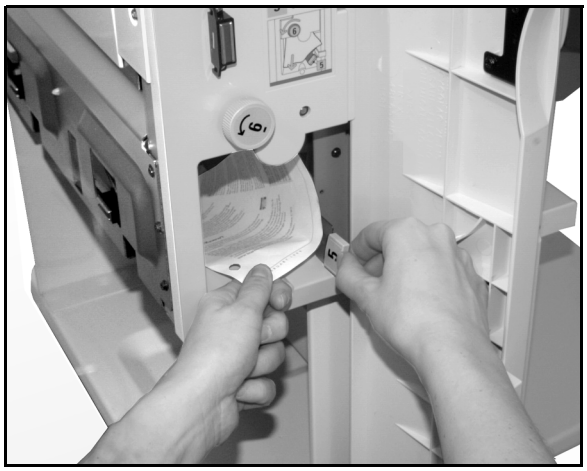
Figur 2: Frigörare på sorterare/brevlåda

2 Ta bort eventuellt papper som har fastnat i gränssnittet mellan den högra luckan på kopiatorn/skrivaren och sorteraren/brevlådan enligt illustrationen i figur 3.

Figur 3: Ta bort papper som har fastnat i gränssnittet

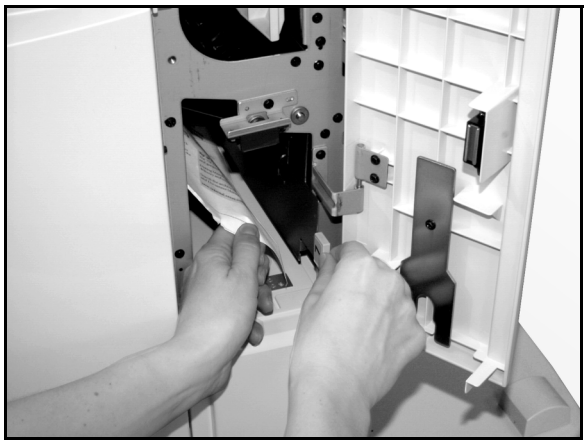
3 Om papper har fastnat bakom den vänstra luckan på sorteraren/brevlådan:

1. Öppna den vänstra luckan (figur 4).
2. Tryck ner det gröna handtaget (5) enligt figur 4 för att frigöra metallhaken och rotera ratten (6) för att lossa eventuellt fastnat papper.
3. Ta försiktigt bort det fastnade papperet.
4. Lyft i handtaget för att låsa metallhaken.
5. Stäng luckan.



Figur 4: Bakom den vänstra luckanr

Figur 5: Bakom den högra luckan



Figur 6: Bakom den högra luckan (nedre delen)

4 Om papper har fastnat bakom den högra luckan på sorteraren/brevlådan:

1. Öppna den högra luckan.
2. Tryck ner det gröna handtaget för att frigöra metallhaken och lossa eventuellt fastnat papper (figur 5).
3. Lyft i handtaget för att låsa metallhaken.
4. Skjut det övre handtaget åt vänster för att öppna transportområdet (figur 6). Ta försiktigt bort eventuellt fastnat papper.
5. Skjut handtaget åt höger till spärrat läge.
6. Stäng luckan.

5 Ta bort det fastnade papperet och skjut tillbaka sorteraren/brevlådan till driftsläget.

6 Fortsätt med kopieringen om ett meddelande på skärmen ber dig trycka på Start.

Om meddelandet om papperskvadd visas på nytt, upprepa ovanstående steg tills alla fastnade ark har tagits bort.

12. Problemlösning

Översikt

DocuColor 12 är utformad för att hjälpa dig upptäcka och lösa problem så snart de inträffar. Maskinen kan avkänna problem och indikera lämpliga åtgärder på skärmen. Se figur 1. Om inga anvisningar visas för ett visst problem tittar du i tabellen över problemlösning på följande sidor.

Figur 1: Typiskt felmeddelande

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

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

1 2 3. . .

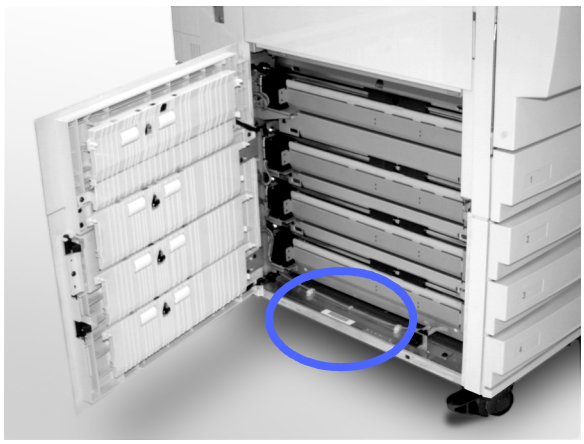
1 När ett fel har inträffat, tryck på Stoppknappen på kontrollpanelen medan strömmen är på.

2 Anteckna följande information så att du kan uppge den när du kontaktar din Xerox-representant:

- Håll ner Stoppknappen och anteckna de felkoder som visas.
- Anteckna maskinens serienummer som finns på märkplåten på insidan av kopiatorns/skrivarens nedre vänstra lucka. Numret kan också finnas på insidan av den här handbokens omslag.

Om problemet gäller kopiekvaliteten, spara de defekta kopiorna så att serviceingenjören får titta på dem.

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



Figur 2: Maskinens serienummer

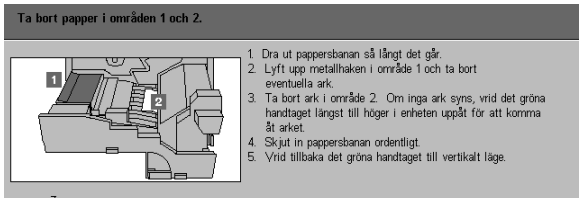
Åtgärda en papperskvadd

Papper kan felmatas i många områden i kopiatorn/skrivaren:

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

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

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



Figur 3: Typiskt felmeddelande

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

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

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

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

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

Förebygga papperskvaddar

Så här kan du undvika felmatning av papper:

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

Om kvaddar återkommer:

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

Papperskvadd bakom den vänstra luckan

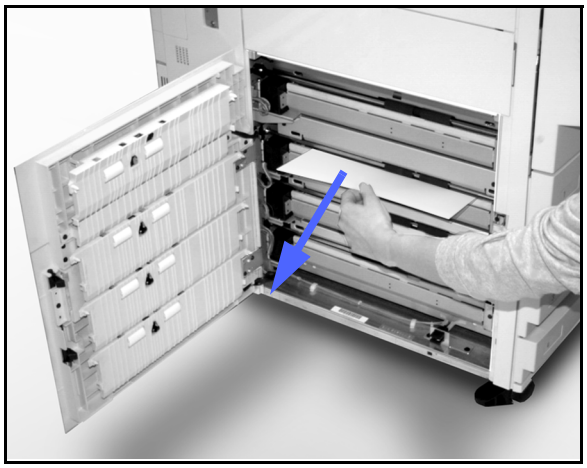
OBS: Papper som delvis har matats ut ur kopiatorn/skrivaren kan allvarligt kvadda om du inte tar bort det innan du öppnar pappersbanan. Kontrollera att allt papper har tagits bort från området, särskilt papper mellan magasinen och pappersbanans registreringsområde.

1 2 3. . .

1 Observera att skärmen visar kvaddens läge bakom den vänstra luckan.

2 Utför ett av följande steg:

- Om papper från magasin 1, 2, 3 eller 4 har fastnat, öppna sidopanelen i den vänstra luckan och ta bort papperet enligt illustrationen i figur 4.



Figur 4: Åtgärda papperskvadd från vänster sida

- Om papper har kvaddat i närheten av magasin 5, lyft i frigöraren på magasinet och öppna panelen. Se figur 5.

Figur 5: Öppna panelen för magasin 5

3 Stäng alla paneler.

Papperskvadd bakom den högra luckan

1 2 3. . .

1 Observera att skärmen visar kvaddens läge bakom den högra luckan.

2 Om en sorterare/brevlåda är ansluten till maskinen, tryck på frigöraren och skjut sorteren/brevlådan åt höger enligt figur 6.

Figur 6: Frigöraren på sorteraren/brevlådan

3 Öppna den högra luckan på maskinen enligt illustrationen i figur 7.

Figur 7: Öppna den högra luckan

4 Ta bort allt papper som syns i området.

5 Stäng den högra luckan.

Skjut tillbaka sorteraren/brevlådan om lämpligt.

Papperskvadd bakom luckan på framsidan

1 2 3. . .

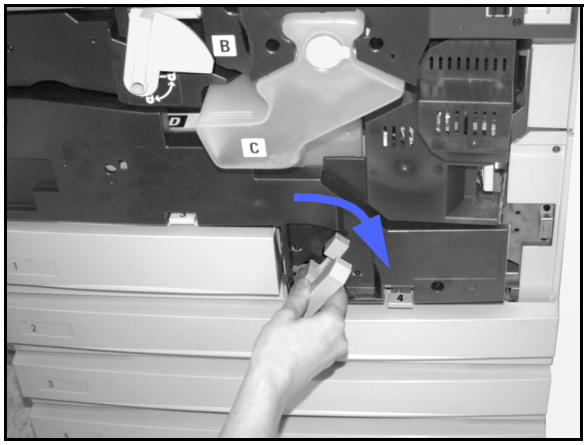
1 När skärmen visar ett meddelande som indikerar att en kvadd har inträffat bakom luckan på maskinens framsida, öppna luckan enligt figur 8.

Figur 8: Öppna luckan på framsidan

2 Vrid det gröna handtaget medurs enligt illustrationen i figur 9 och dra ut pappersbanan helt.

3 Titta på skärmen för att se om ett nytt meddelande visas som indikerar kvaddens läge.

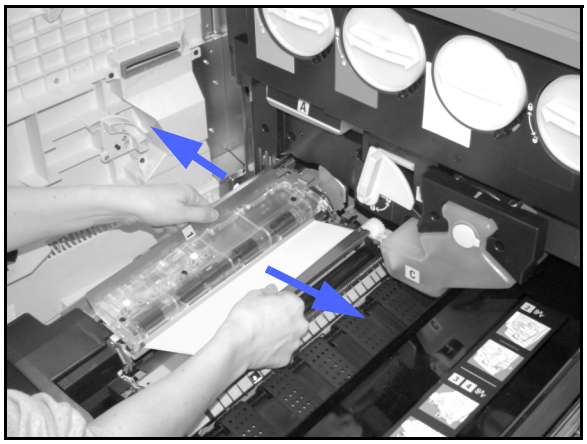
NYCKELDEL: Kontrollera pappersbanan och åtgärda alla kvaddar innan du skjuter in pappersbanan igen.



Figur 9: Vrida det gröna handtaget

4 Lyft upp metallhaken märkt 1 i registrerings-området och ta försiktigt bort det fastnade papperet. Se figur 10. Tryck varsamt tillbaka metallhaken på plats.

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



Figur 10: Område 1 i registreringsområdet

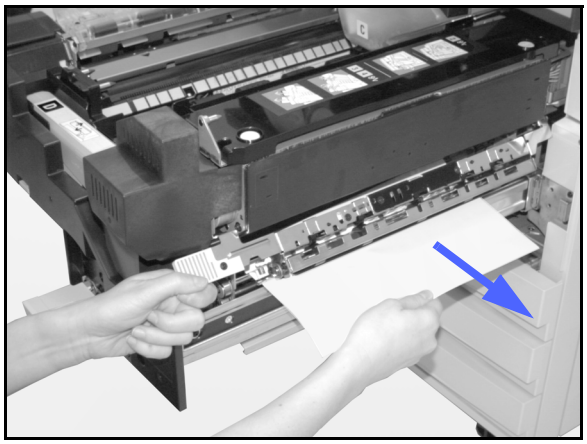
VARNING: Fixeringsområdet är mycket varmt. Var försiktigt när du rensar en kvadd i området.

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

5 Dra försiktigt eventuellt papper vid ingången till fixeringsområde 2 åt vänster och ta bort papperet. Detta illustreras i figur 11.

Figur 11: Fixeringsområde 2

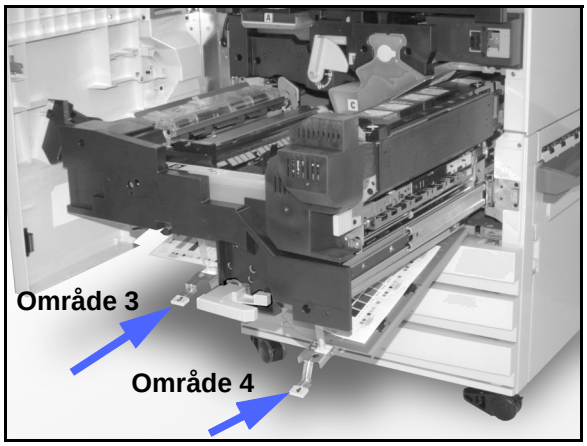
Om papper har kvaddat vid utgången från fixeringsområdet, leta reda på handtaget för området till höger om pappersbanan. Se figur 11. Sväng handtaget åt höger och ta försiktigt bort det fastnade papperet. Sväng tillbaka handtaget varsamt.



Figur 12: Utgång från fixeringeområdet

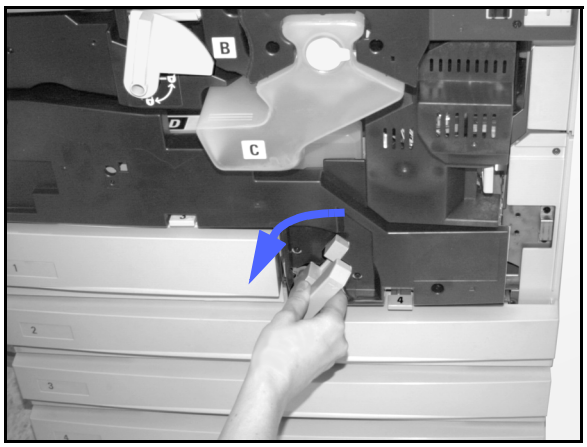
6 I områden 3 och 4 i dubbelsidesbanan, tryck ner handtagen försiktigt för att frigöra inriktningshaken (vänster handtag) och dubbelsideshaken (höger handtag) enligt figur 13.

7 Ta bort det fastnade papperet och ställ sedan tillbaka handtagen i sina normala lägen.



Figur 13: Dubbelsidesområden

8 Skjut in pappersbanan ordentligt i rätt läge. Vrid det gröna handtaget moturs för att låsa enheten enligt figur 14.



Figur 14: Vrid det gröna handtaget moturs

Papperskvadd i ett magasin

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

1 2 3. . .

1. Se efter om ett meddelande på skärmen indikerar kvaddens läge.
2. Följ de tidigare beskrivna förloppen för att ta bort papper bakom den vänstra eller högra luckan på kopiatorn/skrivaren.
3. Öppna det aktuella magasinet långsamt.

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

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

   Om du inte når papperet, dra försiktigt ut magasinet något mer och försök nå det skadade papperet igen.
4. Ta bort allt skadat papper. Se figur 15.
5. Justera pappersbunten i magasinet och kontrollera att den ligger i rätt läge. Se också till att bunten inte når upp över MAX-linjen på pappersstödet.
6. Justera kantstöden så att de precis vidrör bunten.
7. Skjut in magasinet långsamt så att pappersbunten förblir i rätt läge.

Figur 15: Rensa en papperskvadd i ett magasin

Papperskvadd i magasin 5

1 2 3. . .

1. Se efter på skärmen var kvadden har inträffat.

2 Om nödvändigt, ta tag i mitthandtaget och lyft upp ovansidan av magasin 5 mot kopiatorn/skrivaren för att komma åt papperet. Se figur 16 och figur 17.

3 Ta bort allt papper som syns i de indikerade områdena samt delvis inmatade ark.

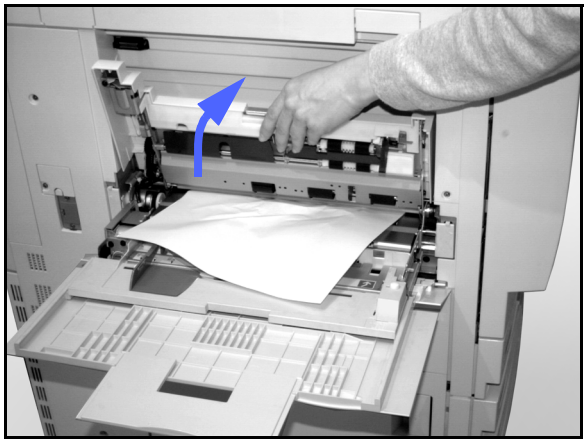
Om du inte når alla fastnade ark vid ingången till magasin 5, öppna luckan på framsidan och följ anvisningarna i avsnittet “Papperskvadd bakom luckan på framsidan”.

Figur 16: Ta tag i mitthandtaget på magasin

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

NYCKELDEL:

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



Figur 17: Lyfta ovansidan av magasin 5

Lösa problem med maskinvara

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

Problem	Förslag till lösning
Färgpulverkassett: • Du kan inte sätta tillbaka en delvis använd färgpulverkassett när den har tagits ut. • Du råkade ta ut fel färgpulverkassett och du vill nu sätta tillbaka den.	Sätt tillbaka färgpulverkassetten på följande sätt: OBS: Färgpulver kan spillas på golvet under installationen. Lägg därför papper eller en skyddsduk på golvet framför kopiatorn/skrivaren innan du börjar installationen. • Sätt i den delvis använda färgpulverkassetten genom att skjuta in den helt mot det bakre anslaget. Vrid på kassetten i riktningen som visas på etiketten på kopiatorn/skrivaren. För ytterligare information, se handboken Systemadministration, kapitlet “Byta ut en färgpulverkassett” . • Rapportera installationen av färgpulverkassetten till serviceingenjören vid nästa servicebesök eftersom han/hon då kanske måste rengöra vissa komponenter i kopiatorn/skrivaren.
Strömmen till kopiatorn/skrivaren tycks vara frånslagen trots att huvudströmbrytaren är på och nätkabeln till maskinen är strömförande.	Kopiatorn/skrivaren är försedd med ett extra säkerhetsdon som skyddar den mot strömförsörjningsfel. Donet är en jordfelsbrytare som bryter strömmen till maskinen om ett elfel avkänns. Om strömmen till maskinen inte tycks vara på, se efter om jordfelsbrytaren har utlösts. Brytaren är monterad nertill på maskinens bakpanel. Om brytaren är i läget AV (nedre läget) har den aktiverats. Slå på brytaren och kontrollera att strömmen återställs. Om så är fallet använd kopiatorn/skrivaren på vanligt sätt. Om jordfelsbrytaren aktiveras på nytt kontakta Xerox Kundtjänst. Se kapitel 1 “Lär känna DocuColor 12” för ytterligare information.

Lösa problem med programmering

Problem	Förslag till lösning
Pekskärmen på kontrollpanelen reagerar inte när du trycker på den.	Tryck på Återställ allt på kontrollpanelen. Tryck på en valbar funktion på skärmen med ett finger. Tryck lätt på skärmen för att maskinen ska reagera. Om problemet kvarstår, öppna luckan på framsidan av kopiatorn/skrivaren. Stäng luckan igen och välj en funktion på skärmen. Om skärmen fortfarande inte reagerar när du trycker på den, slå av strömmen. Vänta 15 sekunder och slå sedan på strömmen igen. Programmera önskade funktioner på nytt på kopiatorn/skrivaren.
Du kan inte programmera ett jobb när en skärm visas.	Jobb kan inte programmeras och kopior framställas medan medan vissa informationsskärmar, t.ex. administration, felmeddelanden och påminnelser om att fylla på förbrukningsmateriel. Följ instruktionerna på skärmen. Programmera sedan önskat jobb.
Du kan inte välja vissa funktioner.	Vissa funktioner kan inte väljas eftersom de inte är kompatibla med tidigare valda funktioner. Valbara funktioner visas på ett särskilt sätt. Se kapitel 2 “Lär känna DocuColor 12” för information om funktioner.
Du kan inte slutföra en programmering. Kopiatorn/skrivaren går tillbaka till grundinställningar innan du är klar med en programmering.	Försök att utföra programmeringen snabbare. Du har överskridit de inställda tidsgränserna. Dessa gränser kan ändras av den systemansvarige. Se handboken Systemadministration för information om inställning av tidsgränser för maskinen.

Lösa processorproblem

Problem	Förslag till lösning
Stordior	Använd inte stordior med pappersbaksida eftersom de inte kan avkännas av maskinen. De behandlas därför som vanligt papper och fixeringen blir felaktig. Använd stordior med målad eller borttagbar vit remsa. Lägg stordiorna i magasin 5 med den vita remsan neråt och som framkant. Placera stordiorna enligt anvisningarna i kapitlet “Papper och pappersmagasin”.
Stordior är för oljiga	• Gör fem blanka kopior på papper med alternativet Fyrfärg för att absorbera överflödig olja i systemet. Lägg tillbaka stordiorna i magasin 5 och fortsätt med kopieringen. • Använd alternativet Avdelare för stordior. Se handboken Material - Användarhandbok för ytterligare information om stordior.
Stordior i A3-format kvaddar när de passerar från kopiatorn/skrivaren till utmatningsfacket	Ta ut varje stordia i A3-format ur utmatningsfacket innan nästa stordia matas ut ur kopiatorn/skrivaren.
Stordior fastnar ihop efter kopiering	Välj alternativet Avdelare för stordior för att undvika problemet.
Flera ark matas in åt gången från magasinen	Fyll inte på papper ovanför MAX-linjen i magasinen. Magasin 1, 2, 3 och 4 rymmer ca 550 ark papper om 90 g. Ta ut pappersbunten ur magasinet och lufta den för att separera ark som har fastnat ihop. Hålade ark kan fastna vid hålen. Ta ut pappersbunten ur magasinet och lufta den för att separera ark som har fastnat ihop.
Flera ark matas in åt gången från magasin 5	Stordior kan fastna ihop om atmosfären är för torr och orsakar mycket statisk elektricitet. Öka fuktighetsnivån i lokalen där kopiatorn/skrivaren är installerad. Lufta stordior lätt innan du lägger dem i magasin 5. Om flera ark fortfarande matas in åt gången, lägg en stordia i taget i magasin 5.
Ark matas inte in från magasin 5	Kontrollera att höjden på bunten inte överskrider MAX-linjen på pappersstödet. Kontrollera att pappersstödet inte är inställt för tätt mot pappersbunten. Stödet ska bara precis vidröra bunten.

Problem	Förslag till lösning
Papper felmatas när det lämnar magasinen	Kontrollera att pappersstöden är korrekt inställda. Fyll inte på papper ovanför MAX-linjen i magasinen. Magasin 1, 2, 3 och 4 rymmer ca 550 ark papper om 90 g. Skjut in magasinet långsamt för att bunten ska förbli i rätt läge.
Kopior kvaddar när de passerar från kopiatorn/skrivaren till utmatningsfacket	Standardutmatningsfacket har en kapacitet på 100 ark papper om 75 g. Om du gör mer än 100 kopior, töm utmatningsfacket efter kopieringen av varje dokument för att undvika kvaddar. (Kopiatorn/skrivaren kan programmeras för upp till 99 kopior av varje dokument.) Det övre utmatningsfacket i sorteraren kan hantera 250 ark.
Kopior på papper från magasin 5 är sneda. Kvaddar kan inträffa.	Pappersstödet i magasin 5 kan vara felaktigt inställt eller inställt för nära bunten. Kontrollera att stödet precis vidrör pappersbunten.
Kopiatorn/skrivaren fungerar inte vid val av Auto papper	För att Auto papper ska fungera korrekt, måste papper med samma format som originalet finnas i minst ett magasin. Om så inte är fallet, välj magasinet med det lämpligaste papperet. Eller fyll på papper med originalets format i ett av magasinen, om du hellre vill fortsätta att använda alternativet Auto papper.
En del av texten/bilden försvinner på kopior på vikt eller veckat papper	Om du måste kopiera på vikt eller veckat papper, använd tunt papper om 75 g. Undvik dessutom kopiering i närheten av vecket. Hantera kopiepapperet varsamt. Även små veck kan orsaka bildförlust.
Färska kopior som används som original orsakar felmatning i dokumentmataren	Problemet orsakas av oljan som används vid fixeringen. Du kan undvika eller minska problemet genom att låta kopiorna “torka” ett par timmar innan du använder dem som dokument.
Papper felmatas när det lämnar magasinen	Kontrollera att pappersstöden är korrekt inställda. Fyll inte på papper ovanför MAX-linjen i magasinen. Magasin 1, 2, 3 och 4 rymmer ca 550 ark papper om 90 g. Skjut in magasinet långsamt för att bunten ska förbli i rätt läge.
Kopior kvaddar när de passerar från kopiatorn/skrivaren till utmatningsfacket	Standardutmatningsfacket har en kapacitet på 100 ark papper om 75 g. Om du gör mer än 100 kopior, töm utmatningsfacket efter kopieringen av varje dokument för att undvika kvaddar. (Kopiatorn/skrivaren kan programmeras för upp till 99 kopior av varje dokument.) Det övre utmatningsfacket i sorteraren kan hantera 250 ark.

Problem	Förslag till lösning
Mycket kraftig pappers-krullning	Papperskrullning kan bero på: • Storleken på kopieytan som täcks av färgpulver - ju större yta, desto större papperskrullning • Papperets vikt • Fuktighetsnivån omkring kopiatorn/skrivaren Ibland kan du minimera problemet med krullning genom att vända på pappers-bunten i magasinet och göra om kopiorna. Om kopiorna ändå blir mycket krul-lade använder du kraftigare papper. Försök att minimera mängden färgpulver på kopiepapperet genom att välja alternativet Foto som Typ av dokument och/eller ljusare kopior och mindre kon-trast i Bildkvalitet. Välj Fyrfärg i stället för Trefärg för att minimera mängden färgpulver på kopie-papperet. Låt kopiorna staplas i en bunt i utmatningsfacket (dock inte mer än 100 ark om 75 g). Ta bort kopiorna medan de fortfarande är varma och låt dem svalna på en plan yta under ett tungt föremål (som till exempel en förpackning papper). Ju längre kopiorna hålls plana, desto plattare är de när du tar bort vikten. Ibland kan det vara praktiskt att låta kopiorna ligga plant i flera dagar om de ska användas som mellanlägg eller omslag i en annan kopiator. Kopiering av bakgrundsområden med hög täthet eller dokument med omväx-lande hög och låg täthet kan leda till krullning. Försök att minska krullningen genom att reducera mängden färgpulver via justering av kopiekvaliteten. Installera kopiatorn/skrivaren och förvara papperet i lokal med luftkonditioner-ing och låg fuktighet. Försök att kopiera på kraftigare papper eller på papper som är mindre känsligt för fuktighet.

Lösa kvalitetsproblem med användning av Basko-piering, Övriga funktioner och Bildkvalitet

Problem	Förslag till lösning
Moarémönster på kopiorna	Detta problem uppstår när oridginaldokumentet har rastrerade bilder. Pröva följande lösningar (i ordning) för att åtgärda problemet: • Kontrollera att den valda Typen av dokument Raster. • Rotera originalet på dokumentglaset med 180 grader. • Förminska eller förstora med 5%. • Välj Skärpa och justera alternativet Variabel skärpa tills moirémönstret inte längre syns. • Kontrollera att den valda Typen av dokument är Grafik och kartor.
Hela dokument kopieras inte	Ange korrekt format på originalet. Förminska bilden. Kontrollera att dokumentet motsvarar orienteringsinställningen.
Spridda, mycket ljusa, genomskinliga bilder framställs vid kopiering av ett tunt dokument	Välj alternativet Bakgrundsreducering i funktionen Förinställd färgbalans i Bildkvalitet. För att undvika oönskade bilder på kopian, lägg det tunna (genomskinliga) dokumentet på dokumentglaset. Täck dokumentet med ett svart (eller mycket mörkt) pappersark i samma format som dokumentet. Placera det dubbelsidiga originalet på dokumentglaset med ett blankt ark ovanpå. Ställ in skalan Ljusare/mörkare på ett ljusare värde. Välj dokumenttypen Foto och text eller Text samt Auto kontrast i Ljusare/mörkare eller Bakgrundsreducering i funktionen Förinställd färgbalans på fliken Bildkvalitet.
En svart kant uppstår på kopian vid val av ett förminskningsvärde.	Välj alternativet Auto förskjutning i funktionen Bildläge eller välj Kantjustering i Övriga funktioner.

Problem	Förslag till lösning
En svart kant uppstår på kopian av ett litet dokument.	Välj alternativet Auto förskjutning i funktionen Bildläge eller välj Kantjustering på fliken Bildkvalitet. Eller: Ange Dokumentformatet i Övriga funktioner för dokumentet med mörka kanter som ska kopieras.
Bildförlust längs kanterna på en kopia.	Bildförlust längs alla kanter på kopian är normal och är störst längs kopians framkant. Välj Kantjustering och ställ in alternativet Variabel justering på 4 mm för att minimera förlusten. Ange originalets format i Övriga funktioner och ställ in lämplig förminskning/förstoring i Baskopiering. Se kapitlet “Övriga funktioner” för anvisningar om kantjustering. Papperet kan vara fuktigt. Fyll på färskt papper i magasinen. Mindre bildförluster kan också orsakas av små pappersbitar som finns kvar i kopiatorn/skrivaren efter en papperskvadd. När du rensar en kvadd var noga med att leta efter och ta bort alla pappersrester.
Kopior av fotografier har färg eller bakgrund längs kanterna	De flesta emulsioner som används vid framkallning av fotografier innehåller färg. Ibland är färgen synlig längs fotografiets kanter. Förhindra att färgen kopieras som en del av bilden eller bakgrunden ska du använda funktionen Kantjustering i Övriga finktioner för att ta bort oönskad färg och bakgrund från kanterna.
Kopior som framställs med förminsknings-/förstoringsvärdet 100% omfattar inte hela dokumentbilden.	Välj funktionen Dokumentformat och ange den exakta storleken på dokumentet med mörka kanter som ska kopieras.
Kopiorna är för ljusa.	Välj en mörkare inställning på skalan Mörkare/ljusare. Välj alternativet Text eller Grafik och kartor som Typ av dokument.
Kopiorna är för mörka.	Välj en ljusare inställning på skalan Mörkare/ljusare. Välj alternativet Foto som Typ av dokument.
Kontrasten på kopiorna är för stor.	Välj mindre färgmättnad (Mer pastell) i Bildkvalitet.
Kontrasten på kopiorna är för liten.	Välj större mättnad (Mer livlig) i Bildkvalitet. Välj alternativet Grafik och kartor som Typ av dokument.

Problem	Förslag till lösning
Bakgrund på kopiorna.	Undersök dokumentet för att upptäcka orsaken till problemet. Kontrollera att dokumentet ligger plant på dokumentglaset och att locket är nerfällt. Gör en ljusare inställning på skalan Ljusare/mörkare på fliken Bildkvalitet. Välj Svart som Kopiefärg när du gör svartvita kopior. Minska värdena för Färgbalans - Låg täthet så att bakgrunden inte överförs till kopiorna. Vid kopiering i färg ställ in Kopiefärgen på Auto färg och välj Bakgrundsreducering i Förinställd färgbalans så att bakgrunden inte kopieras. Ange typen av dokument du kopierar. Välj Foto och text, Text, Foto eller Grafik och kartor i Typ av dokument för bästa kvalitet. OBS: Du kan välja alternativet Foto för andra dokument än fotografier om dokumentet innehåller områden med olika täthet, från ljusa till mörka och alla nivåer ska kopieras.
Kopiorna är suddiga vid kopiering av tjocka dokument, tredimensionella föremål och bundna dokument.	Öka skärpan. Välj alternativet Text eller Grafik och kartor i funktionen Typ av dokument. Kontrollera att dokumentet ligger plant på dokumentglaset och att locket är nerfällt så mycket som möjligt. Tvinga INTE ner locket.
Bildkvaliteten på kopiorna försämras gradvis. Kopior framställda med tidigare gjorda inställningar är markant sämre än kopiorna du framställer nu.	Kopiatorns/skrivarens interna kontrollfunktion har försämrats. Lägg ett vitt pappersark på dokumentglaset och gör 35 blanka kopior med användning av Fyrfärg i funktionen Kopiefärg. Gör en ny kopia av dokumentet. Kopians kvalitet ska nu vara bättre. Om så inte är fallet, ställ in bildkvalitetsfunktionerna på lämpliga värden. De kan ha justerats för att åtgärda det ursprungliga problemet.

Problem	Förslag till lösning
Kopiorna har mörka band vid framkanten och vid ett hörn när förminskning/förstoring på 100% är vald.	Banden kan orsakas av krullade kanter på dokumenten eller av felregistrering av dokumentet på dokumentglaset. Kontrollera att dokumentet registreras korrekt. Kontrollera att funktionen Kantjustering inte är inställd på Ingen justering (2 mm). Om du ökar området som justeras, försvinner en större del av de mörka kanterna. Om du ökar området för mycket kan dock även en del av bilden försvinna.
Kopiorna har mörka band vid framkanten och vid ett hörn när förminskning/förstoring på 100% är vald och dokumentmataren används.	Banden kan orsakas av krullade kanter på dokumenten eller av felregistrering av dokumentet i dokumentmataren. Kontrollera att funktionen Kantjustering inte är inställd på Ingen justering (2 mm). Om du ökar området som justeras, försvinner en större del av de mörka kanterna. Om du ökar området för mycket kan dock även en del av bilden försvinna.
Bildförskjutning till Hörnläge placerar bilden i fel område på kopian.	Om dokumentet placeras på dokumentglaset för inmatning med en kortsida först och kopiepapperet matas in med en långsida först, placeras bilden i fel hörn på kopian. Hörnlägen beräknas på basis av läget på dokumentglaset. Exempel visas under Bildläge i kapitlet “Övriga funktioner”. OBS: Alternativet Hörnläge är avsett endast för dokument som är mindre än det valda kopiepapperet.
Kopiorna har svarta kanter. Breda svarta kanter förekommer på kopior av dokument som är mindre än kopiorna.	Ingen förskjutning är vald. Välj alternativet Auto förskjutning för att ta bort de svarta kanterna. Välj också Auto förskjutning för att ta bort svarta kanter på kopior framställda på kopiatorer/skrivare utrustade med automatisk dokumentmatare (DADF).

Problem	Förslag till lösning
Kopior av en tidningssida, en karta eller ett fotografi får bakgrund när Grafik och kartor eller Foto är valt som Typ av dokument.	DocuColor 12 avkänner färger med låg täthet och kopierar dem. Detta gäller särskilt alternativen Grafik och kartor och Foto. Bakgrunden kan reduceras eller avlägsnas genom en ljusare inställning på skalan Ljusare/mörkare. Du kan avlägsna baksidan på genomskinligt tidningspapper genom att täcka dokumentet med ett svart pappersark. Använd alternativet Bakgrundsreducering i funktionen Förinställd färgbalans på fliken Bildkvalitet.
Bildens täthet på kopian tycks vara ljusare mot bakkanten.	Det här felet märks bara när dokumentet har stora heltäckande områden. För att minska eller lösa problemet, välj alternativet Typ av dokument på fliken Bildkvalitet.
Det är svårt att skriva eller häfta något på kopiorna.	Problemet orsakas av oljan som används vid fixeringen. Du kan undvika eller lösa problemet genom att låta kopiorna “torka” ett par timmar innan du skriver eller häftar något på dem. Det kan också hjälpa att sudda lätt på kopians yta med ett mjukt suddgummi .

Bildkvalitet och val av dokumenttyp

När du väljer dokumenttyperna Foto & text eller Text, försöker kopiatorn/skrivaren att urskilja text och fotografier och bildområden på originalet. Maskinen tillämpar sedan lämplig behandling på varje område. Text reproduceras med 600 linjer per tum och fotografier med 200 linjer eller punkter per tum. Ibland kan ett mindre fel uppstå när ett område klassificeras inkorrekt, t.ex. när text behandlas som fotografi eller tvärtom.

Undvik bilddefekter genom att ändra Dokumenttyp till Foto eller Grafik & kartor. I dessa lägen tillämpas enhetlig bildbehandling på hela sidan.

OBS: Kopians utseende kan skilja sig något från originalet i dessa lägen. Du kan behöva göra vissa färgjusteringar.

Om dina original består av mestadels text eller mestadels fotografier kan den systemansvarige ändra systeminställningarna för bildigenkänning. Nya standardvärden för igenkänning av Text & foto och/eller balans av Text & foto kan anges. Den systemansvarige kan välja Text eller Foto för läget Foto & text och läget Text.

Se avsnittet om bildkvaliltet i systemadministratörshandboken.

13. Teknisk information

Översikt

Det här kapitlet innehåller teknisk grund-information om DocuColor 12. Om så önskas kan du erhålla ytterligare upplysningar om maskinen från Xerox Kundtjänst.

Specifikationer

El (115 V växelström, 60 Hz)

Specifikationer	Enfas	Två ledare plus jord
	Ström	20 A (särskild ledning rekommenderas,ej krav)
	Spänningsförande till noll- ledare	115 V (±10%)
	Frekvens	50/60 Hz Kontakta Xerox Kundtjänst för ytterligare information.
Max. strömförbrukning		2,112 kVA
Belastning @ 115 V	Uppvärmning	12,5 A (1,60 kVA)
	Genomsnitt i viloläge	7 A (800 VA)
	Genomsnittlig drift (fyrfärg)	10 A (1,2 kVA)

El (220-240 V växelström, 50 Hz)

Specifikationer	Enfas	Två ledningar plus jord
	Ström	15 A (särskild ledning rekommenderas,ej krav)
	Spänningsförande till noll-ledare	220 - 240 V (±10%)
	Frekvens	50 Hz Kontakta Xerox Kundtjänst för ytterligare information.
Max. strömförbrukning @ 220 V		2,2 kVA
Belastning @ 240 V	Uppvärmning	8,0 A (1,6 kVA)
	Genomsnitt i viloläge	3,8 A (800 VA)
	Genomsnittlig drift (fyrfärg)	5,7 A (1,2 kVA)

Miljökrav

Temperatur i viloläge	Min.	-10°C vid 5% relativ luftfuktighet
	Max.	+40°C vid 95% relativ luftfuktighet
Driftstemperatur	Min.	10°C vid 15% relativ luftfuktighet
	Max.	35°C vid 85% relativ luftfuktighet
Max. höjd över havet	3050 m i standardkonfiguration	
Värmeutveckling	Drift	4080 BTU per timme, genomsnitt
	Viloläge	2780 BTU per timme, genomsnitt

Arbetshälsa

Ljudnivåer	Viloläge	58,4 dB(A)
	Puls/drift	71,0 dB(A)
Ozonemission	Ska inte överskrida 0,01 PPM i lokal på 50 m^3 (kontinuerlig drift enligt UZ 62) Byte av ozonfilter efter 80 000 kopior	
Damm	Dammkoncentration vid kontinuerlig drift: 0,075 mg/m^3	
Typ av fotoreceptor	Organisk	
Produktsäkerhet	Kopiatorn/skrivaren uppfyller kraven enligt följande föreskrifter: • USA/Kanada: UL 1950, Third Edition • Europa: Lågspänningsdirektiv (72/23/EEC) IEC 950 A1: 1993/ A2:IEC825 Versionen för 220/240 V, 50 Hz är CE-märkt.	
RFI-emission	Kopiatorn/skrivaren uppfyller följande krab: • USA/Kanada: FCC Class B, ICES-003 Class B • Europa: EMC-direktiv (89/336/EEC) -EN55022-A Class B, EN61000-3-2.	

Prestanda

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

* Från dokumentglaset till utmatningsfacket är kopieantalet för svartvita kopior 50 kopior per minut. Med dokumentmatare är kopieantalet 40 kopior per minut.

Mått

OBS: De angivna måtten omfattar processorn och standardutmatningsfacket.

Kravet på golvutrymme varierar enligt kopiatorns/skrivarens installationsläge och monterade tillbehör. Kontakta Xerox Kundtjänst för hjälp med beräkning av exakta utrymmeskrav.

Kopiator med dokumentmatare (DADF)		
Bredd	**24,5 tum**	**622,3 mm.**
Höjd	**43,8 tum**	**1112,5 mm.**
Djup	**31,5 tum**	**800 mm.**
Kopiator dokumentlock		
Bredd	**24,5 tum**	**622,3 mm.**
Höjd	**40 tum**	**1016 mm.**
Djup	**31,5 tum**	**800 mm.**
Sorter/Mailbox		
Bredd	**28 tum**	**711,2 mm.**
Höjd	**40,5 tum**	**1029 mm.**
Djup	**24.25 tum**	**616 mm.**
High Capacity Feeder		
Bredd	**12,2 tum**	**460,2 mm.**
Höjd	**17 tum**	**432 mm.**
Djup	**23 tum.**	**584 mm.**

Driftslägen

Driftsläge till klarläge	När driften är klar.
Klarläge till sparläge	Enligt systemansvariges inställningar: 1-240 minuter Standardläge: 15 minuter
Sparläge till Sleep-läge	Enligt systemansvariges inställningar: 15-240 minuter Standardläge: 60 minuter

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

Antalet kopior per minut på vanligt papper (64—105 g/m^2) matat från magasin 1, 2, 3 och 4. Dessa värden anger prestandan när svartvita kopior görs från dokumentglaset.

	Svartvita kopior		Kopior i färg	
	Enkel-sidiga	**Dubbel-sidiga**	**Enkel-sidiga**	**Dubbel-sidiga**
B5 LSF	**50**	**25**	**12**	**8**
B5 KSF	**29**	**14**	**6**	**3**
A4 LSF	**50**	**25**	**12**	**6**
A4 KSF	**29**	**14**	**6**	**3**
Letter LSF	**50**	**25**	**12**	**6**
Letter KSF	**29**	**14**	**6**	**3**
Legal KSF	**29**	**14**	**6**	**3**
B4 KSF	**29**	**14**	**6**	**3**
A3 KSF	**25**	**12**	**6**	**3**

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

Antalet kopior per minut på kraftigt papper (106—128 g/m^2) matat från magasin 2, 3 och 4.

	Svartvita kopior	Kopior i färg
	Enkelsidiga	Enkelsidiga
B5 LSF	**6**	**3.5**
B5 KSF	**6**	**3.5**
A4 LSF	**6**	**3.5**
A4 KSF	**6**	**3.5**
Letter LSF	**6**	**3.5**
Letter KSF	**6**	**3.5**
Legal KSF	**6**	**3.5**
B4 KSF	**6**	**3.5**
A3 KSF	**6**	**3.5**

Kopieringshastighet vid användning av magasin 5

Antalet kopior per minut vid kopiering från magasin 5 visas nedan.

	Format	Svartvita kopior	Kopior i färg
		Enkelsidiga	Enkelsidiga
Vanligt papper 64—105 g	A4 / Letter LSF	**25**	**6**
	A3	**20**	**6**
Stordior	A4 / Letter LSF	**25**	**2.4**
	A3	**20**	**2.4**
Kraftigt papper 106—163 g	A4 / Letter LSF	**6**	**3.5**
	A3	**6**	**3.5**
Extra kraftigt papper 164—250 g	A4 / Letter LSF	**3**	**2.4**
	A3	**3**	**2.4**
Korrespondenskort	Kort KSF	**3**	**2.4**

Automatisk dokumentmatare för dubbelsidig kopiering (DADF)

Matningsmetod	Framsida upp, översta dokument matas först i bunt om 1-till-N. Dokument kan matas manuellt.
Dokumentformat som hanteras	Min: 216 x 279 mm (8,5 x 11 tum) KSF Max: 297 x 432 mm (11 x 17 tum)
Max. antal dokument	• 50 lätta (38—49 g/m^2) eller standarddokument (50—100 g/m^2) • 40 tyngre dokument (101—128 g/m^2)
Hastighet	40 kopior per minut
Strömkälla	Processor
Ljudnivå i drift	68 dB(A)
Mått	Bredd:
	Höjd: 96,5 mm
	Djup:
Vikt	14 kg
Utrymmeskrav	Inom utrymmet som krävs för kopiatorn/skrivaren

Sorterare/brevlåda

Pappersformat	216 x 279 mm till 279 x 432 mm (A4 till A3) 8.5 x 11 tum till 11 x 17 tum
Kapacitet hos utmatningsfack med förskjutning	500 ark 75 g
Antal fack i sorterare/brevlåda	10
Fackens kapacitet	100 ark 75 g
Vikt	34 kg
Dimensions	Bredd: 711,2 mm
	Höjd: 1029 mm
	Djup: 616 mm
Ljudnivå i drift	56 dB(A)

Måttomvandlingstabell

* Observera att de flesta värdena har rundats av.

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

14. Sakregister

Numeriskt

2 upp: 7-4
4 sidor upp: 7-5
8 sidor upp: 7-5

A

Administration, knapp: 2-3
Aktiveringssignal: 2-12
Alternativknappar: 2-9
Anslutningar: 2-22
Arbetshälsa: 13-4
Auto bildrotation: 2-15
Auto centrering: 5-18
Auto färg: 4-4
Auto kontrast: 6-17
Auto magasinväxling: 4-19, 9-4
Auto papper
    Problemlösning: 12-15
Auto reducering: 6-15
Auto upprepad bild: 7-8
Auto%: 4-10, 4-17
Automatisk dokumentmatare: 10-1–10-11
    Dokumentbana: 10-3
    Ej rekommenderade dokument: 10-6
    Indikeringslampa: 10-3
    Inmatningsfack: 10-3
    Komponenter: 10-3
    Lägga dokument i mataren: 10-7
    Specifikationer: 13-11
    Specifikationer för dokument: 10-4
    Standarddokument: 10-4
    Utmatningsfack: 10-3
    Åtgärda felmatning: 10-3, 12-15
    Åtgärda felmatning av dokument: 10-9
Automatisk dokumentmatare för dubbelsidig kopiering
    Översikt: 2-13
Automatisk start: 2-5
Avbryt, knapp: 2-10
Avdelare för stordior: 7-11–7-13

B

Bakgrund: 6-17
    Problemlösning: 12-21
Bakgrundsreducering: 6-15
Baskopiering: 4-1–4-22
    Förminska/förstora: 4-9
    Kopiefärg: 4-3
    Kopieutmatning: 4-8
    Papper: 4-18
    Översikt: 4-1
Bildförlust
    Problemlösning: 12-15
Bildförlust vid kanter
    Problemlösning: 12-18
Bildförsämring
    Problemlösning: 12-19
Bildkvalitet: 6-1–6-25
    Färgförskjutning/Mättnad: 6-19
    Förinställd färgbalans: 6-10
    Ljusare/mörkare: 6-17
    Skärpa: 6-22
    Typ av dokument: 6-3
    Variabel färgbalans: 6-24
Bildläge: 5-16–5-24
    Auto centrering: 5-18
    Hörnläge: 5-20
    Ingen förskjutning: 5-17
    Variabel förskjutning: 5-22
Bildradering vid kanter
    Problemlösning: 12-18
Bildtäthet
    Problemlösing: 12-21
Blanka avdelare: 7-11
Brevlåda
    Se Brevlåda/sorterare: 2-17
Brevlåda/sorterare
    Pappersbana: 2-17
Bundna dokument: 5-7–5-15
    Bundna dokument AV: 5-9
    Höger till vänster: 5-12
    Kalenderformat: 5-14
    Normal kopiering: 5-10
Bundna dokument AV: 5-9
Buntade kopior/utskrifter (sorterare/brevlåda): 11-4

C

C (Återställ) knapp: 2-6

D

DADF
    Se Automatisk dokumentmatare
Dokumentbana (DADF): 10-3
Dokumentformat: 5-29
Dokumentglas: 2-14
Dokumentinmatningsfack: 10-3
Dokumentmatare
    Specifikationer: 13-11
Dokumentutmatningsfack (DADF): 10-3
Driftslägen: 13-7
Duplexbana: 2-17

E

El: 13-3
    115 V växelström, 60 Hz: 13-2
    220-240 V växelström, 50 Hz: 13-3
    Problemlösning: 12-12
Enfärg: 4-6
    Välja: 4-7
Enkel/dubbelsidigt: 5-4
Enskild bild: 7-8

F

Fasta värden: 2-10
Felmatning
    Dokumentmatare: 10-3
Felmatning av dokument (dokumentmatare): 10-9
Felsökning
    Se Problemlösning: 12-1
Fixeringsenhet
    Pappersbana: 2-17
Fixeringsrulle
    Övre läge: 2-21, 3-3
Flera upp: 7-3–7-7
    2 upp: 7-4
    4 sidor upp: 7-5
    8 sidor upp: 7-5
    Antal bilder per sida: 7-6
Flikar: 2-8
Flytta kopiatorn/skrivaren: 2-23
Foto: 6-7
Foto och text: 6-4
Frigörare (sorterare/brevlåda): 11-1
Främre lucka
    Åtgärda papperskvaddar: 12-7
Funktioner: 2-9
    Problemlösning: 12-13
Funktionsflikar: 2-8
Funktionsknappar: 2-9
Fylla på material: 9-5
Fylla på papper: 9-8
    Översikt över magasin 1, 2, 3, 4: 3-4
    Översikt över magasin 5: 3-5
Fylla på stordior: 9-10
Fyrfärg: 4-5
Färgförskjutning: 6-19
Färgförskjutning/Mättnad: 6-19–6-21
    Färgförskjutning: 6-19
    Mättnad: 6-20
Färgpulver: 2-19
Färgpulverkassett
    Problemlösning: 12-12
Förebygga papperskvaddar: 12-4
Förinställd % (Förminska/förstora): 4-12
Förinställd färgbalans: 6-10–6-16
    Auto reducering: 6-15
    Bakgrundsreducering: 6-15
    Klar: 6-12
    Livlig: 6-11
    Normal: 6-10
    Varm: 6-13
Förinställd förgbalans
    Sval: 6-14
Förminska/förstora: 4-9, 4-9–4-17
    Auto%: 4-10, 4-17
    Avancerade alternativ: 4-11
    Förinställd %: 4-12
    Olika X-Y: 4-13, 4-15
    Procentvärden: 4-9
    Ställa in basalternativ: 4-10
    Variabel %: 4-13, 4-16
Förprogrammering: 8-1–8-5
    Lagrade jobb: 8-1, 8-2
Förregistreringsområde: 2-17
Förvara färgkopior: 3-15
    PVC och kopior: 3-15
    Tejp och lim: 3-15

G

Grafik och kartor: 6-9

H

Hämta ett jobb: 8-4
Hög kontrast
    Problemlösning: 12-18
Höger kåpa på framsida (sorterare/brevlåda): 11-1
Höger lucka
    Åtgärda papperskvaddar: 12-6
Höger till vänster: 5-12
Hörnläge: 5-20
    Problemlösning: 12-20

I

Indikeringslampa på dokumentmatare (DADF): 10-3
Inga avdelare: 7-11
Ingen förskjutning: 5-17
Ingen justering: 5-26
Invertera bild: 7-14–7-15

Negativ bild: 7-16
Positiv bild: 7-16

J

Jordfelsbrytare
Problemlösning: 12-12

K

Kalenderformat: 5-14
Kantjustering: 5-25–5-28
Ingen justering: 5-26
Variabel justering: 5-27
Klar färgbalans: 6-12
Knappar: 2-3
Typer
Funktioner: 2-9
Konfliktsignal: 2-12
Kontrollpanel: 2-2
Administration: 2-3
C (Återställ): 2-6
Knappar: 2-3
Lågeffektläge: 2-4
Mellankopiering: 2-4
Nummerknappar: 2-3
Problemlösning: 12-13
Start: 2-5
Stopp: 2-5
Tillträde: 2-3
Återställ allt: 2-5
Kopieantal: 2-7
Kopiefärg: 4-3–4-7
Auto färg: 4-4
Enfärg: 4-6
Fyrfärg: 4-5
Svart: 4-5, 4-6
Trefärg: 4-5
Välja en enfärg: 4-7
Välja kopiefärg: 4-7
Kopiera: 3-1–3-15
Kopiera med funktioner: 3-8–3-14
Kopiera snabbt: 3-6–3-7
Kopieringshastighet
Magasin 1, 2, 3, 4 (vanligt papper): 13-8
Magasin 2, 3, 4 (kraftigt papper): 13-9
Magasin 5: 13-10
Kopieutmatning: 4-8
Kopior/utskrifter
Problemlösning: 12-21
Kringutrustning: 2-24
Kvadd
Använda C-knapp: 2-6
Använda Återställ allt: 2-5
Kvalitetsproblem
Bakgrund: 12-21
Bildförlust vid kanter: 12-18
Bildförsämring: 12-19
Bildradering vid kanter: 12-18
Hög kontrast: 12-18
Hörnläge: 12-20
Kopior/utskrifter: 12-21
Ljus kopia: 12-18
Låg kontrast: 12-18
Moarémönster: 12-17
Mörk framkant: 12-20
Mörk kopia: 12-18
Ojämn bildtäthet: 12-21
Oönskad bakgrund: 12-17, 12-19
Sidor saknas: 12-17
Suddiga bilder: 12-19
Svart kant: 12-17, 12-18
Svarta kanter: 12-20

L

Lagra ett jobb: 8-3
Lagrade jobb: 8-1, 8-2–8-5
Hämta ett jobb: 8-4
Lagra ett jobb: 8-3
Ta bort ett jobb: 8-5
Livlig färgbalans: 6-11
Ljudsignaler: 2-12
Aktiveringssignal: 2-12
Konfliktsignal: 2-12
Varningssignal: 2-12
Ljus kopia
Problemlösning: 12-18
Ljusare/mörkare: 6-17–6-18
Auto kontrast: 6-17
Bakgrund: 6-17
Lägga dokument i dokumentmataren: 10-7
Låg kontrast
Problemlösning: 12-18
Lågeffektläge, knapp: 2-4

M

Magasin 1, 2, 3, 4
Flera ark matas in samtidigt: 12-14
Kopieringshastighet (vanligt papper): 13-8
Kvadd vid utgången: 12-15
Åtgärda papperskvaddar: 12-10
Magasin 2, 3, 4
Kopieringshastighet (kraftigt papper): 13-9
Magasin 5
Flera ark matas in samtidigt: 12-14
Kopieringshastighet: 13-10
Matningsproblem: 12-14
Programmera papper: 4-21
Snett papper: 12-15
Åtgärda papperskvaddar: 12-11
Maskinvara
Lösa elproblem: 12-12
Lösa problem med färgpulverkassetter: 12-12
Lösa problem med jordfelsbrytaren: 12-12

Problemlösning: 12-12
Meddelandeområde: 2-7
Mellankopiering, knapp: 2-4
Miljökrav: 13-4
Moarémönster
Problemlösning: 12-17
Mättnad: 6-20
Mått: 13-6
Måttomvandlingstabell: 13-13
Mörk framkant
Problemlösning: 12-20
Mörk kopia
Problemlösning: 12-18

N

Negativ bild: 7-16–7-17
Normal färgbalans: 6-10
Normal kopiering: 5-10
Nummerknappaer: 2-3
Nummerknappar: 2-3

O

Olika X-Y (Förminska/förstora): 4-13, 4-15
Auto%: 4-17
Variabel %: 4-16
Oönskad bakgrund
Problemlösning: 12-17, 12-19

P

PVC och kopior: 3-15
Papper: 4-18–4-22, 9-1–9-17
Använda papper: 9-5
Använda papper om 305 x 457 mm (12 x 18 tum): 9-14
Använda stordior: 9-7
Auto magasinväxling: 4-19, 9-4
Flera ark matas in samtidigt: 12-14
Fylla på material: 9-5
Fylla på material i magasin 5: 9-10
Fylla på papper i magasin 1, 2, 3, 4: 9-8
Magasin 1, 2, 3, 4: 9-2
Magasin 5: 9-3
Pappersformat och -typer: 9-16
Problem vid matning från magasin 5: 12-14
Programmera för magasin 5: 4-21
Stark papperskrullning: 12-16
Välja: 4-20
Pappersbana
Brevlåda/sorterare: 2-17
Fixeringsenhet: 2-17
Förregistreringsområde: 2-17
Pappersmagasin: 2-17
Utmatningsfack: 2-17
Överföringsband: 2-17
Pappersformat och -typer: 9-16
Papperskvadd (sorterare/brevlåda): 11-5
Pappersmagasin
Fylla på papper i magasin 1, 2, 3, 4: 3-4
Fylla på papper i magasin 5: 3-5
Pappersbana: 2-17
Översikt: 2-16
Pappersmagasin 1, 2, 3, 4: 9-2
Fylla på papper: 9-8
Pappersmagasin 5: 9-3
Använda papper om 305 x 457 mm (12 x 18 tum): 9-14
Fylla på papper: 9-10
Pekskärm: 2-7
Alternativknappar: 2-9
Använda: 2-11
Avbryt, knapp: 2-10
Fasta värden: 2-10
Funktionsflikar: 2-8
Funktionsknappar: 2-9
Knapptyper och deras funktioner: 2-9
Kopieantal: 2-7
Meddelandeområde: 2-7
Pilknappar: 2-10
Problemlösning: 12-13
Spara, knapp: 2-10
Pilknappar: 2-10
Positiv bild: 7-16
Prestanda: 13-5
Problem vid programmering
Funktioner är inte valbara: 12-13
Kontrollpanel
Pekskärm: 12-13
Programmering kan inte slutföras: 12-13
Skärmen Information: 12-13
Tidsgränser: 12-13
Problemlösning: 12-1–12-22
Förebygga papperskvaddar: 12-4
Kvalitetsproblem: 12-17
Problem med maskinvara: 12-12
Problem vid programmering: 12-13
Processorproblem: 12-14
Typ av dokument: 12-22
Åtgärda papperskvaddar: 12-3
Procentvärden för förminskning/förstoring: 4-9
Processor
Problemlösning: 12-14
Processorproblem
Auto papper: 12-15
Bildförlust: 12-15
Flera ark matas från magasin 5: 12-14
Flera ark matas in samtidigt: 12-14
Kopior orsakar kvaddar i dokumentmataren: 12-15
Matning från magasin 5: 12-14
Papperskvadd vid utgången från magasinen: 12-15
Papperskvadd vid utmatningsfacket: 12-15
Snett papper från magasin 5: 12-15
Stark papperskrullning: 12-16

S

Sidor saknas
    Problemlösning: 12-17
Skärmen Information
    Problemlösning: 12-13
Skärpa: 6-22
Sorterade kopior/utskrifter (sorterare/brevlåda): 11-3
Sorterare
    Använda: 11-3
    Se Brevlåda/sorterare: 2-17
    Utmatningsfack med förskjutning: 11-1
    Vänster kåpa: 11-1
Sorterare/brevlåda: 11-1–11-7
    Använda: 11-3
    Buntade kopior/utskrifter: 11-4
    Frigörare: 11-1
    Höger kåpa på framsida: 11-1
    Sorterade kopior/utskrifter: 11-3
    Specifikationer: 13-12
    Utmatningsfack: 11-1
    Vänster kåpa: 11-1
    Åtgärda en papperskvadd: 11-5
Spara, knapp: 2-10
Specifikationer för dokument (DADF): 10-4
Spegelbild: 7-14–7-15
Startknapp: 2-5
Stoppknapp: 2-5
Stordior: 9-7, 12-14
    Fylla på: 9-10
Suddiga bilder
    Problemlösning: 12-19
Sval färgbalans: 6-14
Svart (Kopiefärg): 4-5, 4-6
Svart kant
    Problemlösning: 12-17, 12-18
Svarta kanter
    Problemlösning: 12-20
Säkerhet: 13-4
Säkerhetsbrytare öppen
    Använda C-knapp: 2-6
    Använda Återställ allt: 2-5

T

Ta bort ett jobb: 8-5
Tejp och lim: 3-15
Teknisk information: 13-1–13-13
    Arbetshälsa: 13-4
    Dokumentmatare: 13-11
    Driftslägen: 13-7
    El: 13-3
    El (115 V växelström, 60 Hz): 13-2
    El (220-240 V växelström, 50 Hz): 13-3
    Kopieringshastighet vid användning av magasin 1, 2, 3, 4 (vanligt papper): 13-8
    Kopieringshastighet vid användning av magasin 2, 3, 4 (kraftigt papper): 13-9
    Kopieringshastighet vid användning av magasin 5: 13-10
    Miljökrav: 13-4
    Mått: 13-6
    Måttomvandlingstabell: 13-13
    Prestanda: 13-5
    Sorterare/brevlåda: 13-12
    Specifikationer: 13-2
Text: 6-6
Tidsgränser
    Problemlösning: 12-13
Tillträde, knapp: 2-3
Tillval: 2-24
Toner: 2-19
Trefärg: 4-5
Typ av dokument: 6-3–6-9
    Foto: 6-7
    Foto och text: 6-4
    Grafik och kartor: 6-9
    Problemlösning: 12-22
    Text: 6-6

U

Upprepa bild: 7-8–7-10
    Auto upprepad bild: 7-8
    Enskild bild: 7-8
    Variabelt upprepad bild: 7-8
Utmatningsfack
    Pappersbana: 2-17
    Sorterare/brevlåda: 11-1
Utmatningsfack med förskjutning (sorterare): 11-1
Utmatningsformat: 7-1–7-17
    Avdelare för stordior: 7-11
    Blanka avdelare: 7-11
    Flera upp: 7-3
    Inga avdelare: 7-11
    Invertera bild: 7-14
    Spegelbild: 7-14
    Upprepa bild: 7-8

V

Variabel %: 4-16
Variabel % (Förminska/förstora): 4-13
Variabel färgbalans: 6-24
Variabel förskjutning: 5-22
Variabel justering: 5-27
Variabelt upprepad bild: 7-8
Varm färgbalans: 6-13
Varningssignal: 2-12
Vita kanter: 2-20
Välja papper: 4-20
Vänster kåpa (sorterare): 11-1
Vänster kåpa (sorterare/brevlåda): 11-1
Vänster lucka
    Åtgärda papperskvaddar: 12-5

Å

Återställ allt, knapp: 2-5
Åtgärda felmatning
    Dokumentmatare: 10-3, 10-9
Åtgärda papperskvaddar: 12-3, 12-4, 12-11
    Bakom främre lucka (kopiator/skrivare): 12-7
    Bakom höger lucka (kopiator/skrivare): 12-6
    Bakom vänster lucka (kopiator/skrivare): 12-5
    I ett magasin: 12-10
    I magasin 1, 2, 3, 4: 12-10
    Magasin 5: 12-11
    Snett papper från magasin 5: 12-15
    Sorterare/brevlåda: 11-5
    Stark papperskrullning: 12-16
    Vid utgång från magasin 1, 2, 3, 4: 12-15
    Vid utmatningsfacket: 12-15

Ö

Överföringsband: 2-17
Övriga funktioner: 5-1–5-31
    Bildläge: 5-16
    Bundna dokument: 5-7
    Dokumentformat: 5-29
    Enkel/dubbelsidigt: 5-4
    Kantjustering: 5-25

Utarbetad av:
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

708P83390