### Xerox Document Centre ColorSeries 50 digital farveprinter/kopimaskine

Vejledning for systemadministratorer

THE DOCUMENT COMPANY XEROX

©1999 Xerox Corporation. Alle rettigheder forbeholdt.

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

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

PANTONE<sup>®</sup> \*-farver genereret på Document Centre ColorSeries 50 er 4-farvede proces-simuleringer og således ikke i overensstemmelse med PANTONE's rene farvestandarder. Anvend PANTONE's farvevejledninger til at finde den rigtige farve.

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

\*Pantone, Inc.'s varemærke.

©Pantone, Inc., 1988.

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

Trykt i U.K.

# Sikkerhedsforskrifter

Xerox Document Centre ColorSeries 50 kopimaskine/printer og de tilhørende forbrugsstoffer er udformet og afprøvet til at kunne opfylde de strengeste sikkerhedskrav. Læs nedenstående instruktioner grundigt igennem for at sikre en sikker drift af maskinen.

### Elektrisk sikkerhed

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

T



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

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



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

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

#### Afbrydelse af maskinen

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

### Lasersikkerhed



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

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

### Vedligeholdelse

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

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

### Betjeningssikkerhed

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

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

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

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

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

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

### **Ozonsikkerhed**

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

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



## Bemærkninger

### Certifikationer

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

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

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

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

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

Udstyret er ikke beregnet til brug i private hjem.

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



**ADVARSEL:** Hvis maskinen skal anvendes i nærheden af ISM-udstyr (Industrial, Scientific and Medical), kan det være nødvendigt at begrænse bestråling fra sådant udstyr eller tage lignende foranstaltninger. Følgende gælder for produkter, der er udstyret med Token Ring- eller Banyan Vinesopkoblingsmuligheder:



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

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

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



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

# Indholdsfortegnelse

Sikkerhedsforskri	ifter		I
	Elektrisk sikkerhe	d	
	Lasersikkerhed	-	
	Vedligeholdelse .		IV
	Betjeningssikkerh	ed	V
	Ozonsikkerhed		VI
	Certifikationer		VII
Bemærkninger			VII
Om denne vejledr	ning		1-1
•	Konventioner		1-2
Status for kopitæ	llere og konti	I	2-1
_	Oversigt		2-1
	Tællerkontrol		2-2
	Status for forbruge	sstoffer	2-3
	Administration af	den elektroniske tæller	2-4
		Aktivering af Administration af den	
		elektroniske tæller	2-5
		Afslutning af Administration af den	
		elektroniske tæller	2-6
		Opret/ret brugerkonti	2-7
		Redigér konti	2-8
		Nulstil Konti	2-10
		Adgang til den elektroniske tæller	2-11
		elektroniske tæller	2-12
			• •
Værktøjer	•••••		3-1
	Oversigt		3-1
	Aktivering og afslu	utning af Værktøjer	3-3
		Aktivering af Værktøjer	3-3
	<b>.</b>	Afslutning af Værktøjer	3-4
	Styring af papirma	agasiner	3-5
		Papirtype	3-5
		Auto-magasinopsætning	3-7
	Funktioner, standa	Standardarooodura til indatilling of Eugliticase	3-9
		standard	3 10
		Stanuaru	5-10

		Papirvalg	3-11
		Reduktion/forstørrelse	3-11
		Originaltype	3-12
		Fototype – Foto & Tekst	3-13
		Fototype – Fototype	3-14
		Teksttype	3-15
		Lysere/mørkere	3-16
		Outputfarve	3-16
		Farveskift	3-17
		Farvemætning	3-17
		Variabel farvejustering (Gul, Magenta, Cyan, So	rt) 3-18
		Skarphed	3-19
		Marginforskydning for side 1 og side 2	3-20
		Hjørneforskydning	3-21
		Separat forskydning	3-21
		Kantsletning	3-22
		Originalretning	3-23
		2-sidet kopi	3-23
		Rotér side 2	3-23
		Flere sider pr. ark	3-24
		2 sider pr. ark	3-24
		4 & 8 sider pr. ark	3-24
	Maskinopsætning	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	3-25
	Lydsignaler		3-27
	Tilpas skærmbilled	der	3-29
	Systembilledkvalit	et	3-31
		Justering af indstillinger for Billedgenkendelse	3-32
		Auto-kalibrering	3-34
	Maskintimeout		3-36
	Fast reduktion/fors	størrelse	3-38
	Skift adgangsnum	mer til Værktøier	3-40
	Faste originalform	ater	3-41
	i dete enginement		
vealigenoidelse			4-1
	Oversigt		4-1
	Rengøring af berø	oringsskærmen	4-2
	Rengøring af glas	pladen	4-3
	Rengøring af glas	pladens låg	4-4
	Rengøring af redig	geringspladen	4-5
	Udskiftning af forb	orugsstoffer	4-6
		Udskiftning af tonerpatron	4-6
		Udskiftning af beholder til overskydende toner	4-9
		Udskiftning af beholder til overskydende	
		developer	4-12
		Udskiftning af kopi/printmodul	4-15
		Udskiftning af fuseroliepatron	4-19
		Udskiftning af rensefilt	4-24
	Opkald til Xerox		4-27
	Bestilling af forbru	gsstoffer	4-29
	-	Forbrugsstoffer, der er altid bør være på lager	4-30
		Anbefalet papir og transparenter	4-31

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

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

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

Denne vejledning er inddelt i tre kapitler:

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

Vejledningen bør anvendes sammen med Document Centre ColorSeries 50 Betjeningsvejledning og Anbefalet materiale til Document Centre ColorSeries 50. Se Document Centre ColorSeries 50 Printervejledning for yderligere informationer om Document Centre ColorSeries 50 med External Digital Front End (DFE).

Se endvidere Document Centre ColorSeries 50 Kundevejledning i pladsindretning.

### Konventioner

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

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



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



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



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



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



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



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

# 2. Status for kopitællere og konti

### **Oversigt**

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

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

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

Figur 1: Tasten Administration

### **Tællerkontrol**

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

### <sup>1</sup><sub>2</sub> 3...

1 Tryk på tasten **Administration**, der sidder over det numeriske tastatur, for at få vist adgangs-skærmbilledet. Se figur 2.



Figur 2: Adgangsskærmbillede

- 2 Tryk på ikonet **Tællere** for at få vist skærmbilledet Tællere. Se figur 3.
- 3 Se de nuværende kopioptællinger for de forskellige dokumenttyper.
- **1** Tryk på **Luk** for at få vist adgangsskærmbilledet.
- 5 Tryk på **Luk** for at afslutte systemadministratorfunktionen og få vist betjeningsfanerne.



Figur 3: Skærmbilledet Tællere

### Status for forbrugsstoffer

Vha. funktionen Status for forbrugsstoffer kan brugere selv kontrollere status for Document Centre ColorSeries 50's forbrugsstoffer, og derved afgøre om der er behov for udskiftning.

### 1<sub>2</sub> 3...

1 Tryk på tasten Administration, der sidder over det numeriske tastatur, for at få vist adgangsskærmbilledet. Se figur 4.



Figur 4: Adgangsskærmbillede

- 2 Tryk på ikonet **Status for forbrugsstoffer** for at få vist skærmbilledet Status for forbrugsstoffer. Se figur 5.
- 3 Se de nuværende statusoplysninger for de forskellige forbrugsstoffer. "OK" angiver, at der ikke er behov for udskiftning.
- **1** Tryk på **Luk** for at få vist adgangsskærmbilledet.
- 5 Tryk på **Luk** for at afslutte systemadministratorfunktionen og få vist betjeningsfanerne.





### Administration af den elektroniske tæller

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

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

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

**BEMÆRK:** For at få adgang til disse skærmbilleder skal systemadministratorens kodeord først indtastes.

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



#### Aktivering af Administration af den elektroniske tæller

### <sup>1</sup>2 3...

- 1 Tryk på tasten Administration, der sidder over det numeriske tastatur, for at få vist adgangsskærmbilledet.
- 2 Tryk på tasten Administration af den elektroniske tæller for at få vist skærmbilledet Indtast kodeord. Se figur 6.

Indtast kodeord	Luk
Administratorkodeordet til den elektroniske tæller er forkert. Tryk på Stet (C), indtast kodeordet igen, og tryk på Enter. Bernærk: Tryk på Stet (C) på tastaturet for at slette det indtastede.	Kodeord
	000000
	Enter

Figur 6: Skærmbilledet Indtast kodeord

3 Anvend det numeriske tastatur til at indtaste kodeordet, og tryk på Enter for at få vist skærmbilledet Administration af den elektroniske tæller. Se figur 7.

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

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



#### Figur 7: Skærmbilledet Administration af den elektroniske tæller

#### **NØGLEPUNKT:**

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

#### Afslutning af Administration af den elektroniske tæller



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



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

#### **Opret/ret brugerkonti**

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



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



- 1 Tryk på **Opret/ret brugerkonti** i skærmbilledet Administration af den elektroniske tæller. Se figur 8.
- 2 Udfør et af følgende:
  - Anvend **op-** og **ned**-pilene til at indtaste et nyt kontonummer.
  - Tryk på tasten Indtast et nummer vha. tastaturet, og indtast det nye kontonummer vha. tastaturet.

Tryk på Enter.

**3** Tryk på **Luk** for at få vist skærmbilledet Administration af den elektroniske tæller.





#### Redigér konti

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



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

# <sup>1</sup>2 3...

- 1 Tryk på **Redigér konti** i skærmbilledet Administration af den elektroniske tæller for at få vist skærmbilledet Redigér konti. Se figur 9.
- 2 Tryk på tasten Indtast et nummer vha. tastaturet, og indtast et kontonummer for en eksisterende konto vha. tastaturet.

Tryk på Enter.

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



Figur 9: Skærmbilledet Ret indstillinger

Gør et af følgende:

Δ

• Indtast et kodeord til kontoen.

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

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

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

Indtast Kopimaks.

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

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

• Tildel begræsninger.

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

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

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

- 6 Tryk på tasten **Nulstil tæller**, hvis du ønsker at nulstille kontoens Samlet antal kopier.
- 7 Gentag evt. punkt 2-5 for andre konti.
- 8 Tryk på **Luk** for at få vist skærmbilledet Administration af den elektroniske tæller.



Figur 10: Skærmbilledet Ret indstillinger

#### Nulstil konti

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

### <sup>1</sup><sub>2</sub> 3...

- 1 Tryk på **Nulstil konti** i skærmbilledet Administration af den elektroniske tæller for at få vist skærmbilledet Nulstil konti. Se figur 11.
- **2** Gør et af følgende:
  - Tryk på **Slet alle konti** for at slette alle nuværende konti i den elektroniske tæller.
  - Tryk på **Nulstil kopitællere** for at nulstille kopitællere for alle konti.
  - Tryk på Inaktivér alle kopimaks. for at fjerne alle kopimaks.
  - Tryk på Fjern farvebegrænsninger for at fjerne alle farvebegrænsninger og aktivere kopiering og udskrivning i både sort/hvid og farve for alle brugere.

Herefter vises et bekræftelsesskærmbillede.

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

Herefter vises skærmbilledet Nulstil konti.

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

Nulstil konti	Luk
Slet alle konti	Med Slet alle konti slettes alle konti i den elektroniske
Nulstil	tæller.
kopitællere	Med Nulstil kopitællere nulstilles alle kopioptællinger.
Inaktivér alle	Med Inaktiver alle kopimaks. fjernes alle begrænsinger
kopimaks.	fra alle konti.
Fjern	Med Fjern begrænsninger aktiveres sort/hvid- og farve
begrænsninger	kopiering for alle brugere.

Figur 11: Skærmbilledet Nulstil konti

#### Adgang til den elektroniske tæller

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



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

### 1<sub>2</sub> 3. . .

- 1 Tryk på Adgang til den elektroniske tæller i skærmbilledet Administration af den elektroniske tæller for at få vist skærmbilledet Adgang til den elektroniske tæller. Se figur 12.
- 2 Gør et af følgende:
  - Tryk på **Aktiveret** for at aktivere tællerfunktionen.
  - Tryk på **Inaktiveret** for at afslutte tællerfunktionen.
  - Tryk på Timeout for brugerkonti for at indstille timeout for brugerkonti og få vist skærmbilledet Timeout for brugerkonti. Se figur 13. Gør et af følgende:
    - Anvend op- og ned-pilene til at indstille timeout-værdien (fra 1 sekund til 10 minutter)
    - Tryk på ikonet Inaktivér for at fjerne timeout-begrænsninger.

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

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



Figur 12: Skærmbilledet Adgang til den elektroniske tæller



Figur 13: Skærmbilledet Timeout for brugerkonti

#### Ændring af Administratorkodeord til den elektroniske tæller

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

### 123..

2

- Tryk på Administratorkodeord til den elektroniske tæller i skærmbilledet Administration af den elektroniske tæller for at få vist skærmbilledet Administratorkodeord til den elektroniske tæller. Se figur 14.
- 2 Indtast vha. det numeriske tastatur en værdi i boksen Nyt kodeord. Tryk på Enter.
- Indtast den samme værdi i boksen Bekræft kodeord. Tryk på Enter.

Ì

Δ

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

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



Figur 14: Skærmbilledet Administratorkodeord til den elektroniske tæller

# 3. Værktøjer

### **Oversigt**

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

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

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



Figur 1: Skærmbilledet Værktøjer

Dette kapitel beskriver, hvordan Værktøjer aktiveres og afsluttes. Kapitlet indeholder desuden informationer og procedurer til ovennævnte funktioner, der hjælper dig med at brugertilpasse Document Centre ColorSeries 50.



**NØGLEPUNKT:** Tryk på **Luk** i skærmbilledet Værktøjer for at vende tilbage til betjeningsfanerne.

### Aktivering og afslutning af Værktøjer

#### Aktivering af Værktøjer

#### NØGLEPUNKT:

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



1 Tryk på Administration (Figur 2), der sidder over det numeriske tastatur, for at få vist adgangsskærmbilledet. Se Figur 3.



Figur 2: Symbolet Administration



#### Figur 3: Adgangsskærmbillede

2 Tryk på **Værktøjer** for at få vist skærmbilledet Adgangsnummer til Værktøjer. Se Figur 4.



Figur 4: Skærmbilledet Adgangsnummer til Værktøjer

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



3

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

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

Efter at det korrekte kodeord er indtastet, vises skærmbilledet Værktøjer. Se Figur 5.



Figur 5: Skærmbilledet Værktøjer

#### Afslutning af Værktøjer

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



<sup>1</sup>23...

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

### Styring af papirmagasiner

Skærmbilledet Styring af papirmagasiner viser funktionerne Papirtype og Automagasinopsætning.

#### **Papirtype**

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



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



2

 Tryk på ikonet Styring af papirmagasiner i skærmbilledet Værktøjer for at få vist skærmbilledet Styring af papirmagasiner. Se Figur 6.

Tryk på ikonet **Papirtype** for at få vist skærmbilledet Papirtype. Se Figur 7.

Styring af papirmagasiner	Luk
O Papirtype O Auto- magasinopsætning	
Figur 6: Skærmbilledet Styring	əf

- Figur 6: Skærmbilledet Styring af papirmagasiner
- Papirtype
   Luk

   Papirmagasin 1
   64-105 g

   Skift 1
   indstillinger

Figur 7: Skærmbilledet Papirtype

Se de nuværende indstillinger for hvert enkelt magasin. Anvend op- og ned-pilene til at fremhæve det ønskede papirmagsin. Tryk dernæst på tasten **Ret indstillinger** for at få vist et detaljeret skærmbillede for magasin 2, 3 og 4. Se Figur 8.

#### **BEMÆRK**:

3

- Der må ikke lægges kraftigt papir i papirmagasin 1. I det detaljerede skærmbillede for papirmagasin 1 er det kun muligt at vælge Normal.
- Funktionen Auto-magasinskift, der indstilles vha. Auto-magasinopsætning (se næste side), skal være inaktiveret, for at der kan vælges kraftigt papir for magasin 2, 3 eller 4.
- **4** Tryk på den indstilling, der bedst beskriver magasinets papirtype.
- 5 Tryk på **Gem** for at få vist skærmbilledet Papirtype.
- 6 Hvis det er relevant, gentages punkt 3 5 for et andet papirmagasin.
- 7 Tryk på **Luk** for at få vist skærmbilledet Styring af papirmagasiner.
- **8** Tryk på **Luk** for at få vist skærmbilledet Værktøjer.

Papirmagasin 1	Gem
64-105 g	
106-163 g	
Transparent- skilleark	

### Figur 8: Eksempel på et detaljeret skærmbillede

#### Auto-magasinopsætning

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

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

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



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

# 1<sub>2</sub> 3...

1 Tryk på ikonet **Styring af papirmagasiner** i skærmbilledet Værktøjer for at få vist skærmbilledet Styring af papirmagasiner. Se Figur 9.



Figur 9: Skærmbilledet Styring af papirmagasiner

2 Tryk på ikonet Auto-magasinopsætning for at få vist skærmbilledet Auto-magasinopsætning. Se Figur 10.

Auto mugusmopsu.timig		
Funktioner	Nuværende indstillinger	
Papirmagasin 1	Magasinskift	
	-	Skift
		indstillinger

Figur 10: Skærmbilledet Automagasinopsætning

- 3 Se de nuværende indstillinger for hvert enkelt magasin og funktionen Auto-magasinskift.
- 4 Ved aktivering eller inaktivering af Automagasinskift anvendes op- og ned-pilene til at fremhæve det ønskede papirmagasin. Tryk dernæst på tasten **Ret indstillinger** for at få vist et detaljeret skærmbillede. Se Figur 11.

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

5 Tryk på **Gem** for at få vist skærmbilledet Automagasinopsætning.

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

6 Ved aktivering eller inaktivering af Automagasinskift, anvendes op- og ned-pilene til at fremhæve funktionen Auto-magasinskift. Tryk på tasten Ret indstillinger for at få vist skærmbilledet Auto-magasinskift. Se Figur 12.

> Tryk på Magasinskift aktiveret, Magasinskift kun Auto-papirvalg eller Magasinskift inaktiveret.

- 7 Tryk på **Gem** for at vende tilbage til skærmbilledet Auto-magasinopsætning.
- 8 Tryk på **Luk** for at få vist skærmbilledet Styring af papirmagasiner.
- **Q** Tryk på **Luk** for at få vist skærmbilledet Værktøjer.





Auto-magasinskift		Gem
Magasinskift aktiveret	∀ælg, om funktionen Auto-magasinskift skal aktiv inaktiveres.	eres eller
Magasinskift - Kun Auto-papirvalg	Bemærk: For at udelukke at der sker automatisk i et bestemt magasin (f.eks. et magasin med transpo skal Inaktivér Auto-papirvalg vælges på forrige ska	magasinskift for arenter), ermbillede.
Magasinskift inaktiveret		



### Funktioner, standard

Funktionen **Funktioner, standard** gør det muligt at ændre standardindstillingerne for en række funktioner inklusive Papirvalg, Reduktion/ forstørrelse, Originaltype, Billedkvalitet, Trykbilledforskydning, Kantsletning, Originalretning, 2-sidet kopi og Flere sider pr. ark. Det første skærmbillede i **Funktioner, standard** er vist i Figur 13.

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

Funktion	Nuværende standardindstilling	1	
Papirvalo	Automanir		1/4
Papirvalo	Auto-papir		Entrige side
Papirvalo	Auto-papir		
Papirvalg	Auto-papir		Nanoto oido
Papirvalg	Auto-papir		næste slue
Papirvalg	Auto-papir		
Papirvalg	Auto-papir		Skift
Papirvalg	Auto-papir		indstillinger

Figur 13: Skærmbilledet Funktioner, standard (side 1 ud af 4)
## Standardprocedure til indstilling af Funktioner, standard



- 1 Tryk på ikonet **Funktioner, standard** i skærmbilledet Værktøjer for at få vist skærmbilledet **Funktioner, standard**. Se Figur 14.
- 2 Se standardfunktionerne og deres nuværende indstillinger.

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

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

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

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

- **4** Tryk på tasten for den ønskede standardindstilling.
- 5 Tryk på **Gem** for at få vist skærmbilledet Funktioner, standard.
- 6 Hvis det er relevant, ændres indstillingerne for andre funktioner ved at gentage punkt 2 - 5. Se de efterfølgende afsnit for flere oplysninger om de enkelte funktioner.
- 7 Tryk på **Luk** for at få vist skærmbilledet Værktøjer.

Funktioner, standarder		Luk
Funktion	Nuværende standardindstilling	1/4
Papirvalg	Auto-papir	
Papirvalg	Auto-papir	Forrige side
Papirvalg	Auto-papir	Ŭ.
Papirvalg	Auto-papir	Nanoto oido
Papirvalg	Auto-papir	næste side
Papirvalg	Auto-papir	
Papirvalg	Auto-papir	Skift
Papirvalg	Auto-papir	indstillinger

Figur 14: Skærmbilledet Funktioner, standard

## Papirvalg

Denne funktion gør det muligt at angive et standardpapirmagasin. Ved valg af **Auto** (Figur 15) vælger kopimaskinen/printeren automatisk det papirmagasin, der skal anvendes, på baggrund originalen.





#### Reduktion/forstørrelse

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

Den valgte værdi vises i procentboksen i skærmbilledet Reduktion/forstørrelse. Se Figur 16.

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



Figur 16: Skærmbilledet Reduktion/ forstørrelse



## Originaltype

Denne funktion gør det muligt at indstille en originaltype, der passer til de fleste originaler, som du kopierer eller udskriver. Alt afhængigt af dit valg optimerer og finjusterer kopimaskinen/ printeren automatisk skarpheden på kopien. Som vist i Figur 17 er der følgende originaltyper:

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

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

Originaltype, standard	Gem
Foto & tekst	
Tekst	
Foto	
Grafik & kort	

Figur 17: Skærmbilledet Originaltype

#### Fototype – Foto & Tekst

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

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

Som vist i Figur 18 gør denne funktion det muligt at angive, hvilken type foto-originaler med Foto & Tekst, der oftest indeholder:

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

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

Fototype - Foto & Tekst	Gem
Rastet fotografi	
Fotografi	
Original er en kopi	

Figur 18: Skærmbillede Fototype– Foto & Tekst

## Fototype – Fototype

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

Denne funktion har følgende fordele:

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

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

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

Fototype - Foto	Gem
Rastet fotografi	
Fotografi	
Original er en kopi	



3–14

#### Teksttype

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

Som vist i Figur 20 gør denne funktion det muligt at angive, hvilken type tekstoriginaler der oftest kopieres.

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

Teksttype	Gem
Standardtekst	
Lys tekst	

#### Figur 20: Skærmbilledet Teksttype

#### Lysere/mørkere

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

Vælg mørke indstillinger til lyse originaler og lyse indstillinger til mørke originaler, som vist i Figur 21.

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

Lys/mørk, standard			Gem	
	Mørkest	Normal	Lysest	
Auto-kontrast				

Figur 21: Skærmbilledet Lysere/mørkere

#### **Outputfarve**

Funktionen Outputfarve gør det muligt at sætte standardindstillingen til Auto-farve, 4-farvet (Sort, Gul, Cyan og Magenta), 3-farvet (Gul, Cyan og Magenta) eller Sort, som vist i Figur 22.

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

Outputfarve, standard	Gem
Auto-farve	
4-farvet	
3-farvet	
Sort	



#### Farveskift

Denne funktion gør det muligt at skifte standardindstillingen for output-farve fra blå (koldest) til rød (varmest), som vist i Figur 23.

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

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

#### **Farvemætning**

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

Anvend blomsterbillederne i skærmbilledet Farvemætning (Figur 24) til at se resultatet af ændringen. Den venstre blomst viser den lyseste pastelindstilling. Den højre blomst viser den mest livlige mætningsgrad. Den midterste blomst viser standardindstillingen Normal. Dine valg ændrer ikke blomsterillustrationerne.

Farveskift, standard	Gem
Gul Cyan Magenta	
Rad Grap Blå	
Koldest 64-105 g Varmest	

Figur 23: Skærmbilledet Farveskift



Figur 24: Skærmbilledet Farvemætning

## Variabel farvejustering (Gul, Magenta, Cyan, Sort)

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

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

Sammensætningen af tæthedsgrad og farve kan frit kombineres.

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



Figur 25: Eksempel på et skærmbillede i Farvebalance



#### Skarphed

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



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

Anvend skarphedsniveauerne (Figur 26) til at forøge kandefinition-værdien på originaldokumenter som f.eks. kort, fine streger eller grafik, der indeholder snørklede linier.

Anvend blødhedsniveauerne (Figur 26) til at formindske kantdefinition-værdien ved kopiering af fotografier eller andre dokumenter, hvor der ønskes et blødere, mindre fokuseret output. Denne funktion er idéel til kopiering af meget "grove" punktskærmbilleder.

Skarphed, standard			Gem
$\sim$	$\vee$	$\vee$	
Blødest	Normal	Skarpest	

Figur 26: Skærmbilledet Skarphed

## Marginforskydning for side 1 og side 2

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

Der kan vælges mellem følgende indstillinger:

- Ingen forskydning
- Auto-centrér

#### Hjørneforskydning

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

#### Separat forskydning

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

#### Anvend denne funktion, hvis du har valgt

Hjørneforskydning

hjørneforskydning som marginforskydning for enten side 1 eller side 2.

Tryk på den ønskede standardindstilling for hjørneforskydning (Figur 27) og tryk dernæst på **Gem** for at vende tilbage til skærmbilledet **Funktioner, standard**.

#### Separat forskydning

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

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

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

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

Hjørneforskydning - Side 1, standard	Gem		
ĸ	Ť	7	
F		<b>→</b>	
ĸ	→	Y	

Figur 27: Skærmbilledet Hjørneforskydning



Figur 28: Skærmbilledet Separat forskydning

## Kantsletning

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

Funktionen har to valgmuligheder, som vist i Figur 29:

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

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

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

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



Figur 29: Skærmbilledet Kantsletning med valgte kantsletningsværdier

## Originalretning

Denne funktion gør det muligt at angive den mest anvendte placering af originalen på glaspladen, som vist i Figur 30. En original kan placeres stående (med den længste kant lodret) eller liggende (med den korteste kant lodret).

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

#### 2-sidet kopi

Denne funktion gør det muligt at standardindstille 1-1 sidet, 1-2-sidet, 2-2-sidet eller 2-1-sidet, som vist i Figur 31.

Originalretning, standard			Gem
	<u></u>		
T	Ø		





# Figur 31: Standardskærmbillede for 2-sidet kopiering

#### Rotér side 2

Denne funktion anvendes ved valg af 2-sidede kopier. Vha. denne funktion kan du angive om de 2-sidede kopier skal være i bogformat (vend over lang kant) eller kalenderformat (vend over kort kant). Se Figur 32. Vælg den mest benyttede som standardindstilling.

Rotér side 2, standard		Gem
	Valget gælder kun, når der også er valgt 2-sidet outpu	t.
Flip over lang kant		

#### Figur 32: Standardskærmbillede for Rotér side 2

#### Flere sider pr. ark

Funktionen Flere sider pr. ark (Figur 33) gør det muligt at kopiere 1, 2, 4 eller 8 trykbilleder fra flere forskellige originaler på én enkelt side. Hvert trykbillede centreres i den tildelte ramme.

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

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

Flere sider pr. ark, standard	Gem
1 side pr. ark	
2 sider pr. ark	
4 sider pr. ark	
8 sider pr. ark	



#### 2 sider pr. ark

Denne funktion (Figur 34) gør det muligt at angive, hvordan de to trykbilleder skal placeres på et enkelt ark papir:

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

Vælg den mest anvendte.



#### Figur 34: Standardskærmbillede for 2 sider pr. ark

#### 4 & 8 sider pr. ark

Denne funktion gør det muligt at angive, hvor de fire eller otte trykbilleder skal placeres på et enkelt ark papir, som vist i Figur 35:

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

Vælg den mest anvendte.

4 & 8 sider pr. ark, sta	indard	Gem
T H	<del>   </del>	

Figur 35: Standardskærmbillede for 4 sider pr. ark

# Maskinopsætning

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



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



- 1 Tryk på ikonet **Maskinopsætning** i skærmbilledet Værktøjer for at få vist skærmbilledet Maskinopsætning. Se Figur 36.
- 2 Se de nuværende indstillinger. Anvend op- og ned-piltasterne til at fremhæve den indstilling, der ønskes ændret. Tryk dernæst på **Ret indstillinger** for at få vist et detaljeret skærmbillede.



Figur 36: Skærmbilledet Maskinopsætning

- Gør et af følgende:
  - I skærmbilledet Maksimum for kopiantal (Figur 37) anvendes det numeriske tastatur til at indtaste det maksimale antal af tilladte kopier/sæt (1—999).

Kopimaks.	Gem	
1→999 ]3	Ved at indtaste et antal under 999 begrænser du det maksimale kopiantal for alle brugere. Indtast en ny værdi vha, det numeriske tastatur.	
Figur 37: Skærmbilledet Maksimum for kopiantal		

 I skærmbilledet Auto-sluk (Figur 38), tryk på enten Aktiveret eller Inaktiveret.

Auto-sluk	Gem
	Når Auto-sluk aktiveres, skal der samtidig vælges en timeout-værdi under Maskin-timeout.
Aktiveret	
Inaktiveret	

Figur 38: Skærmbilledet Auto-sluk

- **4** Tryk på **Gem** for at få vist skærmbilledet Maskinopsætning.
- 5 Hvis det er relevant, gentages punkt 2 til 4 for en anden funktion.
- **6** Tryk på **Luk** for at få vist skærmbilledet Værktøjer.

# Lydsignaler

Du kan ændre indstillingen for følgende lydsignaler:

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

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

# 1<sub>2</sub> 3...

Tryk på ikonet Lydsignaler i skærmbilledet
 Værktøjer for at få vist skærmbilledet Lydsignaler.
 Se Figur 39.

Tonelyde	Nuværende indstillinger	
∀algtone	Højere	
Valgtone	Højere	

Figur 39: Skærmbilledet Lydsignaler

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

DOCUMENT CENTRE CS 50 VEJLEDNING FOR SYSTEMADMINISTRATORER 3–27

- Gør et af følgende:
  - For indtastningstonen (Figur 40), tryk på Ingen tonelyd eller Tonelyd.

Indtastningstone	Gem
Ingen tonelyd	

Figur 40: Skærmbilledet Indtastningstone

• For andre lydsignaler (Figur 41), tryk på **Ingen** tonelyd, Lavere, Normal eller Højere.

Valgtone	Gem
Ingen tonelyd	
Blødere	
Normal	
Højere	

Figur 41: Eksempel på et skærmbillede for indstilling af lydsignaler

- **4** Tryk på **Gem** for at få vist skærmbilledet Lydsignaler.
- 5 Hvis det er relevant, gentages punkt 2 til 4 for andre lydsignaler.
- **6** Tryk på **Luk** for at få vist skærmbilledet Værktøjer.

# Tilpas skærmbilleder

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

# 1<sub>2</sub> 3...

1 Tryk på ikonet **Tilpas skærmbilleder** i skærmbilledet Værktøjer for at få vist skærmbilledet Tilpas skærmbilleder. Se Figur 42.



#### Figur 42: Skærmbilledet Tilpas skærmbilleder

- 2 Tryk på Faste, grundlæggende kopifunktioner for at få vist skærmbilledet Faste, grundlæggende kopifunktioner. Se Figur 43.
- 3 Se de nuværende indstillinger. Anvend op- og ned-pilene til at fremhæve den ønskede funktion. Tryk dernæst på **Ret indstillinger** for at få vist et detaljeret skærmbillede.

# Luk Luk Faste indstillinger Fast paprivalg 1 Paprimagasin 1 Skift Indstillinger

Figur 43: Skærmbilledet Faste, grundlæggende kopifunktioner

- **Gør et af følgende**:
  - Hvis du har valgt funktionen Fast papirvalg, tryk på ikonet for det ønskede papirmagasin i skærmbilledet Fast papirvalg (Figur 44).

Kopimaskinen/printeren fremhæver dit valg.

 
 Fast papirvalg 1
 Gem

 1
 B5 64-105 g
 3
 64-105 g

 2
 64-105 g
 4
 64-105 g

Figur 44: Skærmbilledet Fast magasin

 Hvis du har valgt Fast reduktion/forstørrelse, tryk på den ønskede reduktion/forstørrelsesprocent i skærmbilledet Fast reduktion/ forstørrelsesvalg (Figur 45).

Fast reduktion/forst	tørrelsesvalg 1			Gem
25%	70% A3→A4	97% A4→ 279 mm	129% 279 mm→ 610 mm	200% A5→A3
35% A3→A6	78% 364 mm→ 279 mm	115%	141% A4→A3	220% 216 mm→ 610 mm
50% A3→A5	81%	122%	154% 216 mm→ 364 mm	282% A6→A3
64% 610 mm→ 279 mm	86%	127%	180%	400%

Figur 45: Skærmbilledet Fast reduktion/ forstørrelsesvalg

- 5 Tryk på **Gem** for at få vist skærmbilledet Faste, grundlæggende kopifunktioner.
- 6 Hvis det er relevant, gentages punkt 3 til 5 for en anden funktion.
- 7 Tryk på Luk for at få vist skærmbilledet Tilpas skærmbilleder.
- **R** Tryk på **Luk** for at få vist skærmbilledet Værktøjer.

# **Systembilledkvalitet**

Med denne funktion styres en række forskellige billedkvalitetsfunktioner.

Vha. skærmbilledet Billedgenkendelse, kan du justere følgende funktioner:

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

I skærmbilledet Auto-kalibrering kan der vælges mellem følgende:

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

## Justering af indstillinger for Billedgenkendelse



1 Tryk på ikonet **Systembilledkvalitet** i skærmbilledet Værktøjer for at få vist skærmbilledet Systembilledkvalitet. Se Figur 46.

Systembilledkvalitet	Luk
<u>Billedgenkendelse</u> <u>Auto-kalibrering</u>	

Figur 46: Skærmbilledet Systembilledkvalitet

- 2 Tryk på ikonet **Billedgenkendelse** for at få vist skærmbilledet Billedgenkendelse. Se Figur 47.
- 3 Se de nuværende indstillinger. For at ændre en indstilling, anvendes op- og ned-pilene til at fremhæve den ønskede funktion. Tryk derefter på **Ret indstillinger** for at få vist et detaljeret skærmbillede.

Billedgenkendelse		Luk
Funktioner	Nuværende indstillinger	
Tekst & foto-genkendelse	Næsten kun tekst	
Tekst & foto-genkendelse	Næsten kun tekst	
Tekst & foto-genkendelse	Næsten kun tekst	
Tekst & foto-genkendelse	Næsten kun tekst	
		Skift indstillinger



Gør et af følgende:

Δ

 Tryk på den boks, der viser den ønskede billedkvalitetindstilling for Tekst & foto. Se Figur 48.

Tekst & foto-genkendelse		Gem
Næsten kun tekst	Disse valgmuligheder flytter Foto & tekst he eller Tekst. När Næsten kun foto vælges, forbedres foto När Nærsten kun tekst vælges, forbedres te	nimod enten Foto grafierne. ksterne.

Figur 48: Indstillinger for Tekst & foto

 Tryk på den boks, der viser den ønskede indstilling for Auto-farvegenkendelse. Se Figur 49.

Auto-farvegenkendelse		Gem
Sort/hvid + Sort/hvid Normal Farve Farve +	Disse valgmuligheder vil flytte Auto-farve he eller sort/hvid + vælges, vil Sort/hvid være I registere. N& Farve + vælges, vil 4-farvet være letter registere.	nimod 4-farvet ettere at e at

#### Figur 49: Indstillinger for Farvegenkendelse

• Tryk på den boks, der viser den ønskede billedkvalitetindstilling for Tekst- og fotobalance. Se Figur 50.



#### Figur 50: Indstillinger for Tekst & foto

- Tryk på den boks, der viser den ønskede applikation til justering af funktionen Kalibrering. Se Figur 51.
- 5 Tryk på **Gem** for at få vist skærmbilledet Billedgenkendelse.
- 6 Hvis det er relevant, gentages punkt 2 til 5 for andre billedgenkendelsesfunktioner.
- 7 Tryk på Luk for at få vist skærmbilledet Systembilledkvalitet.
- **R** Tryk på **Luk** for at få vist skærmbilledet Værktøjer.

Kalibrering	Gem
Anvend til kopier & print	
Anvend kun til kopier	
Undlad at anvende	

Figur 51: Skærmbilledet Kalibrering

### Auto-kalibrering



- 1 Tryk på ikonet **Systembilledkvalitet** i skærmbilledet Værktøjer for at få vist skærmbilledet Systembilledkvalitet.
- 2 Tryk på ikonet **Auto-kalibrering** for at få vist skærmbilledet Auto-kalibrering. Se Figur 52.

Auto-kalibrering			Luk
Rasterfrekvens	Læg 216 x 279 mm eller A4-papir i papir- magasin 5. Tryk på Print kalibreringsark. Kalibreringsarket udskrives nu. Tryk efter- følgende på Justering udført.	ŀ	Print alibreringsark
Raster 200 Ipi			Justering udført

Figur 52: Skærmbilledet Auto-kalibrering

- Gør et af følgende:
  - Tryk på ikonet Rasterfrekvens for at få adgang til skærmbilledet Rasterfrekvens. Se Figur 53.

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

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



**BEMÆRK:** Kalibreringsark udskrives fra Papirmagasin 5.

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

- **4** Tryk på **Luk** for at få vist skærmbilledet Systembilledkvalitet.
- 5 Tryk på Luk for at få vist skærmbilledet Værktøjer.

Rasterfrekvens	Gem
Raster 200 lpi	
Fotografi 200 dpi	
Printer med 150 dpi	

Figur 53: Skærmbilledet Raster

## Maskintimeout

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

# 1<sub>2</sub> 3...

- Tryk på ikonet **Maskintimeout** i skærmbilledet Værktøjer for at få vist skærmbilledet Timeouts. Se Figur 54.
- 2 Se de nuværende indstillinger for hver enkelt Timeout. Ved ændring af indstillinger anvendes op- og ned-pilene til at fremhæve den ønskede funktion. Tryk dernæst på **Ret indstillinger** for at få vist et detaljeret skærmbillede.

Maskintimeout			Luk
Funktioner	Nuværende indstillinger	1	
Timeout for opgaveafslutning	3 sekunder		
Timeout for opgaveafslutning	3 sekunder		
Timeout for opgaveafslutning	3 sekunder		
Timeout for opgaveafslutning	3 sekunder		
Timeout for opgaveafslutning	3 sekunder		
Timeout for opgaveafslutning	3 sekunder		
Timeout for opgaveafslutning	3 sekunder		Skift indstillinger

Figur 54: Skærmbilledet Timeouts

- Gør et af følgende:
  - Anvend op- og ned-pilene (Figur 55) til at forkorte eller forlænge den ønskede tidsangivelse, før maskinen vender tilbage til standardindstillingerne, energisparerfunktionen, slukker eller afslutter systemadministrationsfunktionen. Kontrollér, at tidsangivelsen befinder sig inden for det tilladte minimum og maksimum.
  - Tryk på Timeout inaktiveret for at deaktivere timeout.

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

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

- **1** Tryk på **Luk** for at få vist skærmbilledet Timeouts.
- 5 Hvis det er relevant, gentages punkt 2 til 4 for andre timeout-indstillinger.
- **6** Tryk på **Luk** for at få vist skærmbilledet Værktøjer.



Figur 55: Skærmbillede med timeoutindstillinger



## Fast reduktion/forstørrelse

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

# 1<sub>2</sub> 3...

- 1 Tryk på ikonet **Fast reduktion/forstørrelse** i skærmbilledet Værktøjer for at få vist skærmbilledet Fast reduktion/forstørrelse. Se Figur 56.
- 2 Se de nuværende indstillinger. Ved ændring af en indstilling, anvendes op- og ned-pilene til at fremhæve den ønskede funktion. Tryk dernæst på **Ret indstillinger** for at få vist et detaljeret skærmbillede.



Figur 56: Skærmbilledet Fast reduktion/ forstørrelse

- **3** Tryk på ikonet med den ønskede reduktion/ forstørrelsesprocent. Se Figur 57.
- **4** Tryk på **Gem** for at få vist skærmbilledet Fast reduktion/forstørrelse.
- 5 Hvis det er relevant, gentages punkt 2 til 4 for andre reduktion/forstørrelsesfunktioner.
- **6** Tryk på **Luk** for at få vist skærmbilledet Værktøjer.

Fast reduktion/forst	ørrelse 1			Gem
25%	70% A3→A4	97% A4→ 279 mm	129% 279 mm→ 610 mm	200% A5→A3
35% A3→A6	78% 364 mm→ 279 mm	115%	141% A4→A3	220% 216 mm→ 610 mm
50% A3→A5	81%	122%	154% 216 mm → 279 mm	282% A6→A3
64% 610 mm → 279 mm	86%	127%	180%	400%

Figur 57: Eksempel på et skærmbillede med faste indstillinger

# Skift adgangsnummer til Værktøjer

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



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



- Tryk på **Skift adgangsnummer til Værktøjer** i skærmbilledet Værktøjer for at få vist skærmbilledet Skift adgangsnummer til Værktøjer. Se Figur 58.
- 2 Indtast en nyt nummer vha. det numeriske tastatur i boksen Nyt nummer. Tryk på **Enter**.
- 3 Indtast det samme nummer i boksen Bekræft nyt nummer. Tryk på **Enter**.

*A* 

Δ

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

Tryk på Luk for at få vist skærmbilledet Værktøjer.



Figur 58: Skærmbilledet Skift adgangsnummer til Værktøjer

# Faste originalformater

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

## <sup>1</sup><sub>2</sub> 3...

1

Tryk på ikonet **Faste originalformater** i skærmbilledet Værktøjer for at få vist skærmbilledet Faste originalformater. Se Figur 59.

2

Se de nuværende faste indstillinger.



**BEMÆRK:** Der er to Faste originalformaterskærmbilleder. Kontrollér, at du indstiller eller ændrer alle funktioner.

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

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

Faste originalformater			Luk
Faste originalformater	Nuværende indstillinger	1	1/2
Fast 1	A3		
Fast 1	A3		Forrige side
Fast 1	A3		3
Fast 1	A3		Nanoto oido
Fast 1	A3		næste side
Fast 1	A3		
Fast 1	A3		Skift
Fast 1	A3		indstillinger

Figur 59: Skærmbilledet Faste originalformater (side 1)

- **3** Gør et af følgende:
  - Tryk på Internationale formater, og vælg et af de viste formater
  - Tryk på **Formater i tommer**, og vælg et af de viste formater (Figur 60)
  - Tryk på Separat format. Anvend højre- og venstre-pilene til at indstille en X-værdi, og op- og ned-pilene til at indstille en Y-værdi for et brugerdefineret format.
- **4** Tryk på **Gem** for at få vist skærmbilledet Faste originalformater.
- 5 Hvis det er relevant, gentages punkt 2 til 4 for andre originalformater.
- **6** Tryk på **Luk** for at få vist skærmbilledet Værktøjer.



Figur 60: Indstilling i skærmbilledet Originalformat, hvor Formater i tommer er valgt

## **Oversigt**

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

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

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

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

## Rengøring af berøringsskærmen

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



Rengør berøringsskærmen med en ren, fnug-fri klud.



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



Figur 1: Rengøring af berøringsskærm

4–2

# Rengøring af glaspladen

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

## 1<sub>2</sub> 3. . .

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

FORSIGTIG:Hæld eller sprøjt aldrig rensemidlet direkte på glaspladen.



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



Figur 3: Rengøring af glasplade
# Rengøring af glaspladens låg



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

Hvis der kommer filmfjerner på glaspladen, gentages proceduren for rengøring af glasplade.

Luk glaspladens låg.



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



Figur 4: Rengøring af glaspladens låg

4–4

# Rengøring af redigeringspladen

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

## 1<sub>2</sub> 3...

1

Fugt en ren, tør og fnug-fri klud med lidt Xerox linse- og spejlrens.

2 Løft det klare plasticlag og tør den øverste del af redigeringspladen, indtil den er ren og tør, som vist i Figur 5.

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



Figur 5: Rengøring af redigeringspladen

- 3 Læg det klare plasticlag ned.
- 4 Rengør overfladen på plasticlaget, indtil det er rent og tørt, som vist i Figur 6.



Figur 6: Rengøring af overfladen på det klare plasticlag

4

## Udskiftning af forbrugsstoffer

### Udskiftning af tonerpatron

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



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



Figur 7: Meddelelse Tilfør toner



2

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

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



Figur 8: Find tonerpatronerne

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



Figur 9: Drej tonerpatronen



Figur 10: Træk tonerpatronen ud af maskinen

Figur 11: Ryst tonerpatronen

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

- **5** Tag den nye tonerpatron ud af æsken.
- 6 Ryst tonerpatronen fra side til side, som vist i Figur 11.

VEDLIGEHOLDELSE

4–8 DOCUMENT CENTRE CS 50 VEJLEDNING FOR SYSTEMADMINISTRATORER

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



- 8 Drej tonerpatronen med uret, indtil prikken på tonerpatronen er ud for prikken på maskinen, og pilen på tonerpatronen er vandret, som vist i Figur 13.
- 9 Luk frontlågen.
- 10 Fjern papiret på gulvet. Hvis der er spildt toner på papiret, kasseres papiret i henhold til gældende miljøbestemmelser.

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

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









7

4

## Udskiftning af beholder til overskydende toner

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



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



Figur 14: Meddelelse om at beholderen skal udskiftes

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



Figur 15: Find den fyldte beholder

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



Figur 16: Fjern den fyldte beholder

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



Figur 17: Kassér den fyldte beholder

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



Figur 18: Tag den nye beholder ud af beskyttelsesposen

- 7 Ret den nye beholder ind efter pilen på maskinen og skub beholderen på plads, som vist i Figur 19.
- 8 Luk frontlågen.
- 9 Fjern papiret på guvet, og kassér det i henhold til gældende miljøbestemmelser.



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



#### Figur 19: Isætning af ny beholder til overskydende toner

## Udskiftning af beholder til overskydende developer

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



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



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



Figur 20: Find den fyldte beholder

DOCUMENT CENTRE CS 50 VEJLEDNING FOR SYSTEMADMINISTRATORER

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

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

Tag fat om beholderen med højre hånd. Fjern

beholderen fra maskinen, som vist i Figur 21.

INISTRATORER 4–13





beholderen



Figur 22: Fjern det gule dæksel





4

5

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



Figur 24: Kassér den brugte beholder

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



# Figur 25: Tag den nye beholder ud af beskyttelsesposen



Figur 26: Isætning af den nye beholder

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

**10** Luk frontlågen.

7

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

## Udskiftning af kopi/printmodul

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

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

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

Abn frontlågen.     Sving det gulige udleserhåndtag forrest på modulet (B) til venstre.     Trakk det hrugte kopi-/printmodul ud (B).     Trakk det progren til at bære modulet.     Trakk langsomt instruktionsarket ud af det nye modul.     Sæt det nye modul i - skub det helt ind på plads.     Bilv ved med at skubbe jundt håndlaget smækker ned.
b. Sving det gullige udøsernandtag til højre.     7. Luk frontlågen.     7

Figur 27: Meddelelse om at udskifte kopi/printmodul



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



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



Figur 28: Gult udløserhåndtag (B)



Figur 29: Sådan låses kopi/printmodulet op

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



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

- 5 Tag det nye kopi/printmodul ud af æsken.
- **6** Fjern instruktionsarket ved at trække det mod urets retning, som vist i Figur 31.



Figur 31: Fjern instruktionsarket fra kopi/ printmodulet



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

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

8 Tryk det nye kopi/printmodul på plads, indtil det gyle håndtag klikker nedad.



Figur 32: Isætning af nyt kopi/printmodul

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



Figur 33: Låsning af kopi/printmodul

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

### Udskiftning af fuseroliepatron

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



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



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



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

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

# <sup>1</sup><sub>2</sub> 3...

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



Figur 34: Meddelelse om at fuseroliepatronen skal udskiftes

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



Figur 35: Træk papirgangsmodulet ud

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



Figur 36: Fjern den brugte fuseroliepatron (D)



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

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



#### Figur 37: Kassér den brugte fuseroliepatron

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



Figur 38: Tag den nye fuseroliepatron ud af æsken **9** Fjern dækslet på fuseroliepatronen, som vist i Figur 39.



Figur 39: Fjern dækslet på fuseroliepatronen



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

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

Figur 40: Installering af fuseroliepatron

- 12 Drej det grønne håndtag på papirgangsmodulet mod urets retning til en oppe-position, indtil det fastlåses.
- **13** Luk frontlågen.
- 14 Fjern papiret på gulvet, og kassér papiret i henhold til gældende miljøbestemmelser.

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



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

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

## Udskiftning af rensefilt

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



Figur 41: Meddelelse om at rensefiltet skal udskiftes



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

# 1<sub>2</sub> 3...

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



Figur 42: Træk papirgangsmodulet ud



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



Figur 43: Lad fuseren afkøle

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

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



Figur 44: Frigør rensefiltet



Figur 45: Fjern rensefiltet

- 7 Tag det nye rensefilt op ad æsken.
- 8 Ret pilene på rensefiltet ind efter pilene til højre og venstre for filtområdet for fuseren, som vist i Figur 46.



Figur 46: Ret det nye rensefilt ind

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

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

- **10** Luk papirgangsmodulet ved at skubbe det på plads i maskinen.
- **11** Drej det grønne håndtag på papirgangsmodulet imod urets retning til en oppe-position, indtil det fastlåses.
- 12 Luk frontlågen.



Figur 47: Isætning af nyt rensefilt

4

## **Opkald til Xerox**

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

Følg nedenstående instruktioner, inden du foretager opkald til Xerox.

# 1<sub>2</sub> 3. . .

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



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

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

Europa:



Figur 48: Serienummerets placering

## Bestilling af forbrugsstoffer

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

Ring til et af nedenstående numre ved bestilling af forbrugsstoffer:

US 1-800-822-2200

Canada (Engelsk) 1-800-668-0199

Canada (Fransk) 1-800-668-0133

Europa:

Latinamerika:

Oplys følgende til Xerox-medarbejderen:

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

Document Centre ColorSeries 50

Document Centre ColorSeries 50 med External Digital Front End (DFE)

- Beskrivelse af det enkelte forbrugsstof
- Ordrens størrelse

4

## Forbrugsstoffer, der er altid bør være på lager

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

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

### Anbefalet papir og transparenter

Se *Farvematerialehåndbog* for yderligere oplysninger.

For yderligere oplysninger om materialer, der er testet og godkendt til Document Centre ColorSeries 50, se *Anbefalet materiale til Document Centre ColorSeries 50*. Listen, der bliver opdateret jævnligt, er også tilgængelig på Xerox' hjemmeside. Kontakt en Xeroxmedarbejder for yderligere oplysninger.

Udarbejdet af: Xerox Corporation GKLS East Coast Operations 780 Salt Road Webster, New York 14580, USA

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

#### 708P83819