

Xerox Document Centre ColorSeries 50

Digital fargekopimaskin/skriver

Administratorhåndbok

THE DOCUMENT COMPANY

XEROX

©1999 Xerox Corporation. Forbeholdt alle rettigheter.

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

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

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

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

*Pantone, Inc. sitt standard varemerke for farger.

©Pantone, Inc., 1988.

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

Trykt i Storbritannia.

Sikkerhet

Xerox Document Centre ColorSeries 50
kopimaskin/skriver og de anbefalte
vedlikeholdsartiklene er utformet og testet slik at
de tilfredsstiller strenge sikkerhetskrav. Følg
sikkerhetsreglene nedenfor for å oppnå sikker drift
av maskinen.

Strømsikkerhet

- Bruk kun nettleddningen som følger med dette utstyret.
- Sett nettleddningen direkte inn i en jordet kontakt. *Ikke* bruk skjøteledning. Hvis du ikke er sikker på om en veggkontakt er jordet, kontakter du en elektriker.
- Bruk ikke et jordet støpsel til å kople dette utstyret til en veggkontakt som ikke er jordet.



ADVARSEL: Du kan få et kraftig elektrisk støt hvis du ikke kopler til jordingen ordentlig.

- Ikke plasser kopimaskinen/skriveren slik at noen kan tråkke på eller snuble i nettleddningen. La aldri noe ligge oppå nettleddningen.
- Overstyr eller deaktiver aldri elektriske eller mekaniske sikkerhetsbrytere.
- Dekk aldri til ventilasjonsåpningene. De hindrer overoppheting av maskinen.



ADVARSEL: Putt aldri gjenstander inn i åpninger eller spor på maskinen. Du kan komme i berøring med livsfarlige spenningspunkter eller kortslutte deler. Dette kan føre til fare for brann eller elektriske støt.

- Hvis en av situasjonene nedenfor skulle oppstå, slår du av maskinen umiddelbart og trekker nettleddningen ut av veggkontakten. Kontakt en autorisert servicetekniker fra Xerox for å løse problemet.
 - Maskinen avgir uvanlig lukter eller lyder.
 - Nettkabelen er skadet eller frynset.
 - En strømbryter, en sikring eller en annen sikkerhetsenhet er utløst.
 - Det er sølt væske på maskinen.
 - Maskinen har kommet i kontakt med vann.
 - En del i maskinen er skadet.

Kople fra maskinen

Du kople maskinen fra strømnettet ved å trekke ut nettleddningen. Den er koplet til ved hjelp av et støpsel på baksiden av maskinen. Kople nettleddningen fra kontakten, slik at det ikke tilføres strøm til maskinen lenger.

Lasersikkerhet



FORSIKTIG: Hvis du bruker andre kontroller, justeringsmåter eller fremgangsmåter enn de som er angitt i dokumentasjonen, kan du bli utsatt for farlig laserstråling.

Dette utstyret overholder internasjonale sikkerhetsstandarder. Når det gjelder lasersikkerhet, overholder utstyret ytelsesstandarder for laserprodukter som er utformet av statlige, nasjonale og internasjonale organisasjoner som et laserprodukt i klasse 1. Siden strålingen inne i maskinen er fullstendig avskjermet, kan ikke farlige laserstråler avgis mens maskinen brukes eller vedlikeholdes.

Vedlikeholdssikkerhet

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

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

Driftssikkerhet

Xerox-utstyret og tilhørende forbruksartikler er utformet og testet slik at de tilfredsstiller strenge sikkerhetskrav. Dette omfatter undersøkelser og godkjenning hos organisasjoner som arbeider med sikring av elektrisk utstyr, og samsvar med etablerte miljøkrav.

Følg disse sikkerhetsreglene for å oppnå sikker drift av maskinen:

- Bruk bare materialer og forbruksartikler som er laget for kopimaskinen/skriveren. Uegnete materialer kan føre til dårlig ytelse og eventuelt farlige situasjoner.
- Følg alle advarsler og instruksjoner som er angitt på eller følger med utstyret.
- Plasser maskinen i et lokale som har nok ventilasjon og nok plass til at service kan utføres.
- Plasser maskinen på en jevn og stødig flate (ikke på myke tepper) som er sterkt nok til å tåle vekten av maskinen.
- Ikke prøv å flytte maskinen. Et støtteben som ble senket da maskinen ble installert, kan skade teppet eller gulvet.
- Ikke plasser maskinen nær en varmekilde.
- Ikke plasser maskinen i direkte sollys.

- Ikke plasser maskinen slik at den står i den kalde trekken fra et klimaanlegg.
- Ikke plasser beholdere med kaffe eller andre væsker oppå maskinen.
- Dekk aldri til ventilasjonsåpningene på maskinen. Hvis ikke maskinen får nok ventilasjon, kan den overopphetes.
- Overstyr eller deaktiver aldri elektriske eller mekaniske sikkerhetsbrytere.



ADVARSEL: Vær forsiktig når du arbeider i områder der dette symbolet vises. Disse områdene kan være svært varme, og du kan skade deg hvis du kommer i kontakt med dem.

Hvis du trenger mer sikkerhetsinformasjon om maskin eller materiale, kontakter du Xerox kundeservice.

Ozonsikkerhet

Dette produktet produserer ozongass ved vanlig drift. Ozongassen er tyngre enn luft, og mengden gass avhenger av antall kopier. Så lenge miljøforholdene, som er angitt i installasjonsinstruksjonene, er riktige, er konsentrasjonen av ozongass innenfor sikre grenser.

Hvis du vil ha mer informasjon om ozon, spør du etter publikasjonen *OZONE* (delenr. 600P83222) fra Xerox ved å ringe Xerox kundeservice.

Merknader

Radiofrekvensstråling

FCC

Dette utstyret er testet og overholder grensene for en digital enhet i klasse B ifølge del 15 av FCC-reglene. Disse grensene er satt for å gi rimelig beskyttelse mot radiostøy i en boliginstallasjon. Dette utstyret genererer, bruker og kan avgi radiofrekvensenergi. Hvis det ikke er installert ifølge instruksjonene, kan det forårsake støy for radio-kommunikasjon. Det garanteres ikke at radiostøy ikke kan oppstå i en bestemt installasjon. Hvis dette utstyret forstyrrer mottak av radio- eller TV-signaler, som kan påvises ved å slå utstyret av og på, kan du prøve å løse problemet ved å gjøre følgende:

- Endre retning på eller flytt mottakerantennen.
- Øk avstanden mellom utstyret og antennen.
- Kople utstyret til en kontakt på en annen krets enn den som mottakerantennen er tilkople.
- Kontakt forhandleren eller en erfaren radio- eller TV-tekniker for å få hjelp.

Hvis du endrer dette utstyret på en måte som ikke er godkjent av Xerox Corporation, kan det føre til at FCC trekker tilbake tillatelsen til å bruke dette utstyret.

Skjermede kabler må brukes med dette utstyret for at det skal overholde FCCs bestemmelser.

FCC

Følgende gjelder for produktet når det er utstyrt med tilkoplingsvalgene for Token Ring eller Banyan Vines:

Dette utstyret er testet og overholder grensene for en digital enhet i klasse A ifølge del 15 av FCC-reglene. Disse grensene er satt for å gi rimelig beskyttelse mot radiostøy i et bedriftsmiljø. Dette utstyret genererer, bruker og kan avgi radiofrekvensenergi. Hvis det ikke er installert og brukes ifølge instruksjonene, kan det forårsake støy på radiokommunikasjon. Bruk av dette utstyret i et boligområde kan forårsake radiostøy. Hvis dette hender, må brukeren løse dette problemet for egen regning.

Hvis du endrer dette utstyret på en måte som ikke er godkjent av Xerox Corporation, kan det føre til at du mister retten til å bruke dette utstyret.

Skjermede kabler må brukes med dette utstyret for at det skal overholde FCCs bestemmelser.

SELV-godkjent (Safety Extra Low Voltage)

Xerox Document Centre ColorSeries 50 kopimaskin/skriver overholder sikkerhetsregler som er utformet av statlige og nasjonale organisasjoner. Alle systemporter har SELV-strømkretser (Safety Extra Low Voltage) for tilkopling til enheter og nettverk som eies av kunden. Tilbehør som eies av kunden, eller som er levert av en tredje part, som skal koples til kopimaskinen/skriveren, må minst overholde kravene som er angitt ovenfor. Alle moduler som krever ekstern tilkopling, må installeres ifølge installasjonsinstruksjonene for Document Centre ColorSeries 50.

Sertifiseringer i Europa



CE-merket på dette produktet viser at det overholder følgende aktuelle direktiver fra Den europeiske union av oppgitt dato:

1. januar 1995: Rådsdirektiv 73/23/EØF endret ved Rådsdirektiv 93/68/EØF om tilnærming av medlemsstatenes lovgivning når det gjelder utstyr med lavspenning.

1. januar 1996: Rådsdirektiv 89/336/EØF om tilnærming av medlemsstatenes lovgivning når det gjelder elektromagnetisk kompatibilitet.

Hvis du endrer dette utstyret på en måte som ikke er uttrykkelig godkjent av Xerox Europe, kan dette føre til du mister retten til å bruke det.

Skjermede kabler må brukes med dette utstyret for at det skal overholde Rådsdirektiv 89/336/EØF om elektromagnetisk kompatibilitet.

Dette utstyret er ikke primært beregnet for bruk i en boligmiljø.

En fullstendig deklarasjon som definerer de relevante direktivene og standardene det henvises til, får du ved å henvende deg til den lokale Xerox-representanten.



ADVARSEL: For at utstyret skal fungere korrekt i miljøer med industrielt, vitenskapelig eller medisinsk utstyr (IVM), kan det være nødvendig å iverksette tiltak som begrenser strålingen fra IVM-utstyret.

Følgende gjelder for produktet når det er utstyrt med tilkoplingsvalgene for Token Ring eller Banyan Vines:



ADVARSEL: Dette produktet er et produkt i klasse A. Det kan forårsake radiostøy i et boligmiljø. Hvis dette hender, kan brukeren bli nødt til å ta passende forholdsregler.

Hvis du endrer dette utstyret på en måte som ikke er uttrykkelig godkjent av Xerox Europe, kan det føre til du mister retten til å bruke det.

Skjermede kabler må brukes med dette utstyret for at det skal overholde Rådsdirektiv 89/336/EØF om elektromagnetisk kompatibilitet.



ADVARSEL: For at utstyret skal fungere korrekt i miljøer med industrielt, vitenskapelig eller medisinsk utstyr (IVM), kan det være nødvendig å iverksette tiltak som begrenser strålingen fra IVM-utstyret.

Innhold

Sikkerhet	I
Strømsikkerhet	I
Lasersikkerhet	IV
Vedlikeholdssikkerhet	V
Driftssikkerhet	VI
Ozonsikkerhet	VII
 Merknader	 IX
Radiofrekvensstråling	IX
FCC	IX
FCC	X
SELV-godkjent (Safety Extra Low Voltage)	XI
Sertifiseringer i Europa	XII
 IOm denne håndboken	 1-1
Konvensjoner som brukes i denne håndboken	1-2
Oversikt	2-1
 Administrere tellere og konti	 2-1
Telleverkskontroll	2-2
Status for forbruksartikler	2-3
Konteringsadministrasjon	2-4
Starte Konteringsadministrasjon	2-5
Avslutte Konteringsadministrasjon	2-6
Opprett/endre brukerkonto	2-7
Rediger konto	2-8
Tilbakestill konti	2-10
Aktiver/deaktiver kontering	2-11
Endre passordet for konteringsadministrator	2-12
 Verktøy-modus	 3-1
Oversikt	3-1
Gå inn i og ut av Verktøy-modus	3-3
Gå inn i Verktøy-modus	3-3
Gå ut av Verktøy-modus	3-4
Administrere magasiner	3-5
Papirtype	3-5
Oppsett av Automatisk magasinveksling	3-7
Standardinnstillinger for funksjoner	3-9

Vanlig fremgangsmåte for angivelse av Standardinnstillinger for funksjoner	3-10
Papirmagasin	3-11
Forminsk/forstørr	3-11
Originaltype	3-12
Fototype – Foto og tekst	3-13
Fototype – Fototype	3-14
Teksttype	3-15
Lysere/mørkere	3-16
Leveringsfarge	3-16
Fargeforskyvning	3-17
Metning	3-17
Definer fargebalanse (gul, magenta, cyan, sort) ...	3-18
Skarphet	3-19
Margflytting på forsiden og baksiden	3-20
Hjørneflytting	3-21
Definer flytting	3-21
Ulik kantfjerning	3-22
Originalens orientering	3-23
1-/2-sidig kopiering	3-23
Baksiderotering	3-23
Flere opp	3-24
2 opp	3-24
4 og 8 opp	3-24
Maskinoppsett	3-25
Lydsignaler	3-27
Tilpasse vinduer	3-29
Bildekvalitet på maskinen	3-31
Justere innstillinger for Bildegenkjenning	3-32
Automatisk justering	3-34
Tidsavbrudd for maskinen	3-36
Standardinnstilling for Forminsk/forstørr	3-38
Endre tilgangskoden for Verktøy	3-40
Forhåndsinnstillinger for Originalformat	3-41

Vedlikehold 4-1

Oversikt	4-1
Rengjøre berøringsskjermen	4-2
Rengjøre glassplaten	4-3
Rengjøre dekslet til glassplaten	4-4
Rengjøre redigeringsplaten	4-5
Skifte forbruksartikler	4-6
Skifte fargepulverbeholderen	4-6
Skifte spillbeholderen for fargepulver	4-9
Skifte spillbeholderen for fremkaller	4-12
Skifte skriverkassetten	4-15
Skifte fikseringskassetten	4-19
Skifte rengjøringsfilten	4-24
Bestille service	4-27
Bestille forbruksartikler	4-29
Nødvendige forbruksartikler:	4-30
Anbefalte papirtyper og transparenter	4-31

1. Om denne håndboken

Vinduene for systemadministrasjon gir deg muligheten til å kontrollere telleverk, forbruksartikler og hvor mange kopier som er tatt. Fra disse vinduene får systemadministratoren også tilgang til Verktøy-modus.

I Verktøy-modus kan du angi standardverdier for forskjellige kopieringsfunksjoner og kopimaskin-/skriverfunksjoner. Du kan også registrere tilpassede farger og flytte, legge til eller slette funksjoner fra vinduer.

Systemadministratoren er vanligvis den eneste som er opplært i å utføre vedlikeholdsoppgaver, bestille forbruksartikler og skifte forbruksartikler i maskinen.

Denne håndboken er derfor delt inn i tre deler:

- Kontrollere telleverk, forbruksartikler og hvor mange kopier som er tatt
- Verktøy-modus
- Vedlikehold

Denne håndboken må brukes sammen med brukerhåndboken for Document Centre ColorSeries 50 og materialhåndboken for Document Centre ColorSeries 50. Hvis du vil ha mer informasjon om Document Centre ColorSeries 50 med nettverkstilknytning, kan du se brukerhåndboken for Document Centre ColorSeries 50.

Hvis du vil ha planleggingsinformasjon, kan du slå opp i planleggingshåndboken for kunder med Document Centre ColorSeries 50.

Konvensjoner som brukes i denne håndboken

Beskrivelser av funksjoner og valg presenteres vanligvis foran fremgangs-måtene. Det kan hende du må kombinere flere fremgangsmåter for å få resultatene du ønsker.

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

1 2 3...

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



MERKNAD: Merknader inneholder tilleggsinformasjon som kan hjelpe deg til å forstå fremgangsmåter.



VIKTIG: Dette symbolet angir viktig informasjon eller tips.



ADVARSEL: Dette symbolet gjør deg oppmerksom på en drifts- eller vedlikeholdsprosedyre, fremgangsmåte eller tilstand som kan resultere i fysisk skade eller død hvis den ikke følges nøyaktig.



ADVARSEL: Dette symbolet advarer deg om et område som kan være svært varmt, og der berøring kan resultere i fysisk skade.



FORSIKTIG: Dette symbolet gjør deg oppmerksom på en drifts- eller vedlikeholdsprosedyre, fremgangsmåte eller tilstand som kan resultere i alvorlig skade på eller ødeleggelse av utstyret eller tap av data hvis den ikke følges nøyaktig.

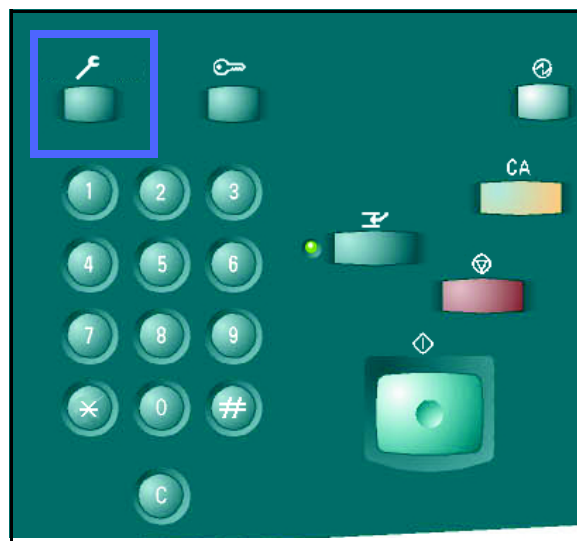
2. Administrere tellere og konti

Oversikt

Systemadministratoren har ansvaret for regelmessig kontroll av kopitellere og forbruksartikler som for eksempel fargepulver eller olje til fikseringsmodulen. Alle brukere kan kontrollere dette.

Systemadministratoren skal også godkjenne og redigere konti og kan dessuten slette konti eller endre passordet for systemadministrasjon.

Trykk på administrasjonsknappen, se figur 1, over talltastaturet og følg fremgangsmåtene i dette kapitlet til å utføre disse oppgavene.



Figur 1: Administrasjonsknappen

Telleverkskontroll

Alle brukere kan kontrollere gjeldende kopi-mengde for kopier i sort-hvitt, i fullfarger, i tre farger eller i én farge. Alt dette kontrolleres med funksjonen for telleverkskontroll.

2

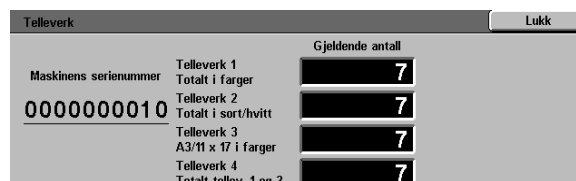
1 2 3...

- 1 Trykk på administrasjonsknappen over talltastaturet for å vise vinduet Tilgang, se figur 2.



Figur 2: Vinduet Tilgang

- 2 Trykk på **Telleverk** for å vise vinduet Telleverk, se figur 3.



Figur 3: Vinduet Telleverk

- 3 Kontroller gjeldende antall for de forskjellige dokumenttypene.

- 4 Trykk på **Lukk** for å vise vinduet Tilgang.

- 5 Trykk på **Lukk** for å gå ut av administrasjonsmodus og vise kategoriene.

Status for forbruksartikler

Alle brukere kan kontrollere status for forbruksartikler på Document Centre ColorSeries 50 med funksjonen Status for forbruksartikler for å finne ut om noen av dem må byttes ut.

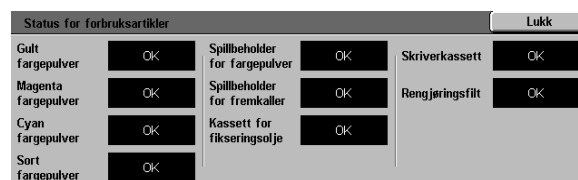
1 2 3...

- 1 Trykk på administrasjonsknappen over talltastaturet for å vise vinduet Tilgang, se figur 4.



Figur 4: Vinduet Tilgang

- 2 Trykk på **Status for forbruksartikler** for å vise vinduet Status for forbruksartikler, se figur 5.



Figur 5: Vinduet Status for forbruksartikler

- 4 Trykk på **Lukk** for å vise vinduet Tilgang.
- 5 Trykk på **Lukk** for å gå ut av administrasjonsmodus og vise kategoriene.

Konteringsadministrasjon

Når denne modusen er aktivert, kontrolleres kopimengden for alle registrerte konti.

Systemadministrator kan utføre disse oppgavene i denne modusen:

- Opprette/endre brukerkonti
- Konteringstilgang
- Redigere konti
- Tilbakestille konti
- Passord for konteringsadministrator



MERKNAD: Du må angi passordet for systemadministrator for å få tilgang til vinduene med disse funksjonene.

I denne delen vises fremgangsmåtene for å starte og avslutte denne modusen og for å utføre oppgavene som er beskrevet ovenfor.

Starte Konteringsadministrasjon

1 2 3...

- 1 Trykk på administrasjonsknappen over talltastaturet for å vise vinduet Tilgang.
- 2 Trykk på **Konteringsadministrasjon** for å vise vinduet Angi passord, se figur 6.

- 3 Bruk talltastaturet til å angi riktig passord, og trykk deretter på **Angi** på berøringsskjermen for å vise vinduet Konteringsadministrasjon, se figur 7.



MERKNAD: Standardpassordet er 11111. Du må endre passordet, slik at uautoriserte personer ikke får tilgang til denne modusen.

Trykk på **Lukk** hvis du vil lukke vinduet uten å angi et passord.

Figur 6: Vinduet Angi passord

Figur 7: Vinduet Konteringsadministrasjon



VIKTIG:

- Alle tidligere programmeringsvalg slettes når du trykker på **Slett alt** i denne modusen.
- Du kan ikke programmere jobber mens du er i denne modusen.

Avslutte Konteringsadministrasjon

2

1 2 3...

Trykk på **Lukk** i vinduet Konteringsadministrasjon når du vil avslutte denne modusen.



I denne modusen kan du trykke på **Lukk** i et hvilket som helst vindu hvis du vil lukke vinduet uten å gjøre endringer og vise forrige vindu.

Opprett/endre brukerkonto

Du bruker funksjonen Opprett/endre brukerkonto til å opprette brukerkonti for administrasjon av tellere.



VIKTIG: Du må opprette en konto før du kan redigere (angi eller endre) passord, kontogrense eller begrensninger for den.

2

1 2 3...

1 Trykk på **Opprett/endre brukerkonto** i vinduet Konteringsadministrasjon for å vise vinduet Opprett/endre brukerkonto, se figur 8.

2 Følg én av disse fremgangsmåtene:

- Bruk **pil opp** og **pil ned** til å angi et nytt kontonummer.
- Trykk på **Angi en verdi med tastaturet**, og bruk deretter talltastaturet til å angi det nye kontonummeret.

Trykk på **Angi**.

3 Trykk på **Lukk** for å vise vinduet Konteringsadministrasjon.

Figur 8: Vinduet Opprett/endre brukerkonto

Rediger konto

Du bruker funksjonen Rediger konto til å endre innstillingene eller tilbakestille telleren for en konto som alt er opprettet.



VIKTIG: Du må opprette en konto før du kan redigere (angi eller endre) passord, kontogrense eller begrensninger for den.

2

1 2 3...

- 1 Trykk på **Rediger konto** i vinduet Konteringsadministrasjon for å vise vinduet Rediger konto, se figur 9.
- 2 Trykk på **Angi en verdi med tastaturet**, og bruk deretter talltastaturet til å angi et kontonummer for en eksisterende konto.

Trykk på **Angi**.

- 3 Trykk på **Endre innstillinger: Konto #####** for å vise vinduet Endre innstillinger.

Figur 9: Vinduet Rediger konti

4 Bruk én eller flere av disse fremgangsmåtene:

- Angi kontopassordet.

Trykk på **Angi en verdi med tastaturet** under boksen Passord for konto.

Skriv inn et passord for kontoen. Passordet må bestå av minst fire siffer.

Trykk på **Angi**. Passordet vises.

Figur 10: Vinduet Endre innstillinger

- Angi kontokvote.

Trykk på **Angi en verdi med tastaturet** under boksen Kontokvote.

Trykk på **Angi**. Kontokvoten vises.

- Angi begrensninger.

Angi hvilke kopibegrensninger som skal gjelde for kontoen, for eksempel **Ingen begrensning**, **Bare farge** eller **Bare sort/hvitt**.

5 Trykk på **Lukk** for å vise vinduet Rediger konto.

Kontroller innstillingene for passord, kontokvote og begrensninger. Hvis det er nødvendig, kan du gjenta trinn 3 for å endre verdiene.

6 Trykk på **Tilbakestill teller** hvis du vil tilbakestille Totalt antall kopier til null for kontoen.

7 Gjenta trinn 2 til 5 for andre konti.

8 Trykk på **Lukk** for å vise vinduet Konteringsadministrasjon.

Tilbakestill konti

Du bruker funksjonen Tilbakestill konti til å slette gjeldende konti, tilbakestille kopitellere til null, deaktivere kopikvoter eller fjerne fargebegrensninger.

2

1 2 3...

1 Trykk på **Tilbakestill konti** i vinduet Konteringsadministrasjon for å vise vinduet Tilbakestill konti, se figur 11.

2 Følg én av disse fremgangsmåtene:

- Trykk på **Slett alle konti** hvis du vil slette alle gjeldende konti.
- Trykk på **Tilbakestill kopitellere** hvis du vil tilbakestille gjeldende antall kopier for alle konti til null.
- Trykk på **Deaktiver alle kopikvoter** hvis du vil fjerne kopikvoter.
- Trykk på **Fjern fargebegrensninger** hvis du vil fjerne fargebegrensninger, slik at alle brukere kan kopiere og skrive ut i sort-hvitt og farger.

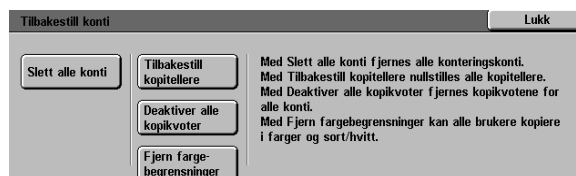
Et bekreftelsesvindu vises.

3 Følg én av disse fremgangsmåtene

- Trykk på **Ja** hvis du vil bekrefte handlingen.
- Trykk på **Nei** hvis du vil avbryte handlingen.

Vinduet Tilbakestill konti vises.

4 Trykk på **Lukk** for å vise vinduet Konteringsadministrasjon.



Figur 11: Vinduet Tilbakestill konti

Aktiver/deaktiver kontering

Du bruker funksjonen Aktiver/deaktiver kontering til å aktivere konteringsfunksjonen. Når du bruker konteringsfunksjonen, registreres antallet kopier som er tatt, kopikvoter, fargebegrensninger eller konti. Du kan også angi tidsavbrudd for brukerkonti i vinduet Aktiver/deaktiver kontering.



VIKTIG: Brukerne må angi passord for å kunne bruke kopimaskinen når kontering er aktivert. Systemadministratoren må derfor kontrollere at minst én konto er opprettet, og at den er tildelt et passord, ellers er administrasjonsvinduene tilgjengelige og vinduene for brukerne ikke tilgjengelige.

2

1 2 3...

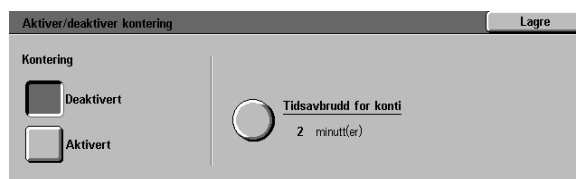
1 Trykk på **Aktiver/deaktiver kontering** i vinduet Konteringsadministrasjon for å vise vinduet Aktiver/deaktiver kontering, se figur 12.

2 Følg én av disse fremgangsmåtene:

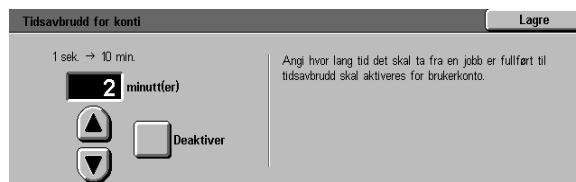
- Trykk på **Aktivert** hvis du vil bruke konteringsfunksjonen.
- Trykk på **Deaktivert** hvis du vil avslutte konteringsfunksjonen.
- Trykk på **Tidsavbrudd for konti** hvis du vil vise vinduet Tidsavbrudd for konti, se figur 13. Bruk deretter én av disse fremgangsmåtene:
 - Bruk **pil opp** eller **pil ned** hvis du vil angi tidsavbruddet (fra 1 sekund til 10 minutter).
 - Trykk på **Deaktiver** hvis du vil fjerne tidsavbrudd.

Trykk på **Lagre** for å vise vinduet Aktiver/deaktiver kontering.

3 Trykk på **Lagre** for å vise vinduet Konteringsadministrasjon.



Figur 12: Vinduet Aktiver/deaktiver kontering



Figur 13: Vinduet Tidsavbrudd for konti

Endre passordet for konteringsadministrator

Du bruker funksjonen Passord for konteringsadministrator til å endre passordet som brukes av systemadministratoren (eller konteringsadministratoren) til å starte Konteringsadministrasjon og Verktøy-modus.

2

1 2 3...

1 Trykk på **Passord for konteringsadministrator** i vinduet Konteringsadministrasjon for å vise vinduet Passord for konteringsadministrator, se figur 14.

2 Bruk talltastaturet til å angi en verdi i boksen Nytt passord, og trykk deretter på **Angi**.

3 Angi det samme nummeret i boksen Bekreft passord, og trykk deretter på **Angi**.



MERKNAD: Trykk på **Tilbakestill** hvis du skriver inn en verdi som er feil. Skriv inn nummeret på nytt, og trykk deretter på **Angi**.

4 Trykk på **Lukk** for å vise vinduet Konteringsadministrasjon.

Figur 14: Vinduet Passord for konteringsadministrator

3. Verktøy-modus

Oversikt

I Verktøy-modus kan systemadministratoren angi standardverdier for forskjellige kopileverings- og kopimaskin/skriverfunksjoner eller angi tilpassede farger.

Verktøy-vinduet, se figur 1, vises når du går inn i Verktøy-modus. Fra dette vinduet kan du få tilgang til og endre følgende:

- Administrere magasiner
- Standardinnstillinger for funksjoner
- Maskinoppsett
- Lydsignaler
- Tilpasse vinduer
- Bildekvalitet på maskinen
- Tidsavbrudd for maskinen
- Standardinnstilling for Forminsk/forstørr
- Endre tilgangskoden for Verktøy
- Forhåndsinnstillinger for Originalformat



Figur 1: Verktøy-vinduet

I dette kapitlet finner du informasjon om hvordan du går inn i og ut av Verktøy-modus. Her finner du også informasjon om og fremgangsmåter for alle funksjonene ovenfor, slik at det blir enklere å tilpasse Document Centre ColorSeries 50.



VIKTIG: Trykk på **Lukk** i Verktøy-vinduet når du vil gå tilbake til kategoriene.

Gå inn i og ut av Verktøy-modus

Gå inn i Verktøy-modus



VIKTIG:

- Alle tidligere programmeringsvalg avbrytes når du trykker på **Slett alt** i Verktøy-modus.
- Du kan ikke programmere jobber mens du er i Verktøy-modus.

1 2 3...

1

Trykk på administrasjonsknappen (figur 2) like over talltastaturet for å vise vinduet Tilgang, se figur 3.



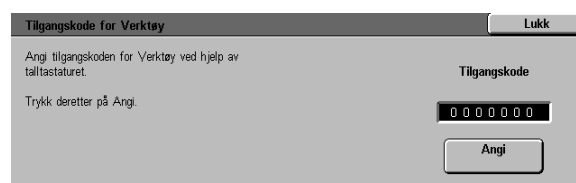
Figur 2: Administrasjonsknappen



Figur 3: Vinduet Tilgang

2

Trykk på **Verktøy** for å vise vinduet Tilgangskode for Verktøy, se figur 4.



Figur 4: Vinduet Tilgangskode for Verktøy

- 3 Bruk talltastaturet til å angi riktig passord, og trykk deretter på **Angi** på berøringsskjermen.



MERKNAD: Standardpassordet er 11111. Du må endre passordet, slik at ikke uautoriserte personer får tilgang til Verktøy-modus.

Trykk på **Lukk** hvis du lukke vinduet uten å angi et passord.

Når du har angitt riktig passord, vises vinduet Verktøy, se figur 5.



Figur 5: Vinduet Verktøy

Gå ut av Verktøy-modus

1 2 3...

Trykk på **Lukk** i vinduet Elementer når du vil gå ut av Verktøy-modus.



Trykk på **Lukk** hvis du vil gå ut av et hvilket som helst vindu i Verktøy-modus uten å foreta endringer. Forrige vindu vises.

Administrere magasiner

I vinduet Administrere magasiner vises funksjonene Papirtype og Oppsett av Automatisk magasinveksling.

Papirtype

I vinduet Papirtype vises papirmagasin 1, 2, 3 og 4 og gjeldende papirtype (normal, tykk eller skilleark mellom transparenter) for hvert magasin.

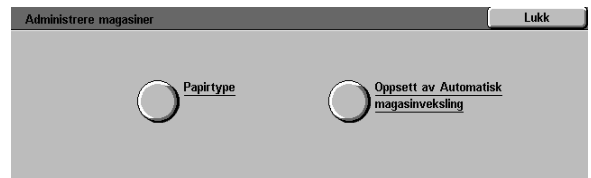


MERKNAD: Ikke legg tykt papir i papirmagasin 1.

3

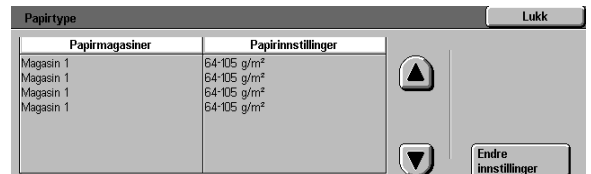
1 2 3...

- 1 Trykk på **Administrere magasiner** i vinduet Verktøy for å vise vinduet Administrere magasiner, se figur 6.



Figur 6: Vinduet Administrere magasiner

- 2 Trykk på **Papirtype** for å vise vinduet Papirtype, se figur 7.



Figur 7: Vinduet Papirtype

- 3** Kontroller gjeldende innstillinger for hvert magasin. Bruk pilknappene til å merke et papirmagasin, og trykk deretter på **Endre innstillinger** for å vise vinduet for magasinet. Et eksempel på et slikt vindu for magasin 2, 3 og 4 vises på figur 8.



MERKNAD:

- Du kan ikke bruke tykt papir fra papirmagasin 1. Det eneste du kan velge i vinduet for magasin 1, er Normal.
- Du må deaktivere automatisk magasinveksling gjennom Automatisk magasinvalg før du kan velge tykt papir for papirmagasin 2, 3 eller 4.

- 4** Trykk på innstillingen som samsvarer mest med papirtypen i magasinet.

- 5** Trykk på **Lagre** for å vise vinduet Papirtype.

- 6** Gjenta trinn 3 til 5 for et annet magasin om nødvendig.

- 7** Trykk på **Lukk** for å vise vinduet Administrere magasiner.

- 8** Trykk på **Lukk** for å vise vinduet Verktøy.



Figur 8: Eksempel på magasinvinduet

Oppsett av Automatisk magasinveksling

Når du trykker på **Oppsett av Automatisk magasinveksling** i vinduet Administrere magasiner, vises vinduet Oppsett av Automatisk magasinveksling.

I dette vinduet kan du aktivere Automatisk magasinveksling for papirmagasin 1, 2, 3 og 4.

Når du aktiverer Automatisk magasinveksling, brukes et annet magasin med papir med samme størrelse og type automatisk når det første magasinet går tomt for papir.



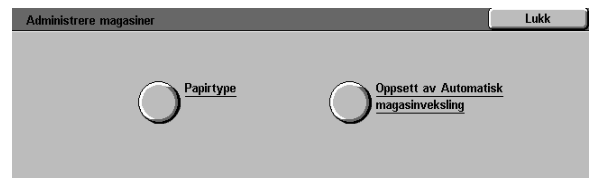
MERKNAD: Kontroller at flere enn ett magasin er konfigurert for samme papirstørrelse og mateorientering (langsiden først eller kortsiden først) hvis du vil aktivere Automatisk magasinveksling.

3

1 2 3...

1

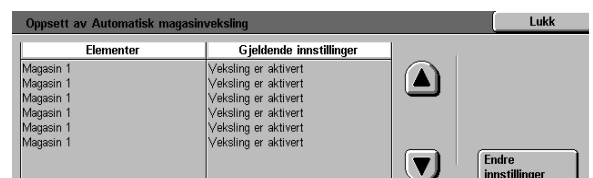
Trykk på **Administrere magasiner** i vinduet Verktøy for å vise vinduet Administrere magasiner, se figur 9.



Figur 9: Vinduet Administrere magasiner

2

Trykk på **Oppsett av Automatisk magasinveksling** for å vise vinduet Oppsett av Automatisk magasinveksling, se figur 10.



Figur 10: Vinduet Oppsett av Automatisk magasinveksling

3 Kontroller gjeldende innstillinger for hvert magasin og valget Automatisk magasinveksling.

4 Hvis du vil aktivere eller deaktivere Automatisk magasinveksling, bruker du pilknappene til å merke et papirmagasin, og deretter trykker du på **Endre innstillinger** for å vise vinduet for magasinet, se figur 11.

Trykk på **Aktiver Automatisk magasinvalg** eller **Deaktiver Automatisk magasinvalg**.

5 Trykk på **Lagre** for å vise vinduet Oppsett av automatisk magasinveksling.

Gjenta trinn 3 og 4 for et annet magasin om nødvendig.

6 Hvis du vil aktivere eller deaktivere Automatisk magasinveksling, bruker du pilknappene til å merke Automatisk magasinveksling. Trykk deretter på **Endre innstillinger** for å vise vinduet Automatisk magasinveksling, se figur 12.

Trykk på **Veksling er aktivert**, **Veksling bare med automatisk magasinvalg** eller **Veksling er deaktivert**.

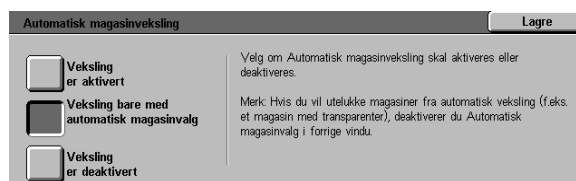
7 Trykk på **Lagre** for å gå tilbake til vinduet Oppsett av Automatisk magasinveksling.

8 Trykk på **Lukk** for å vise vinduet Administrere magasiner.

9 Trykk på **Lukk** for å vise vinduet Verktøy.



Figur 11: Eksempel på magasinvindu

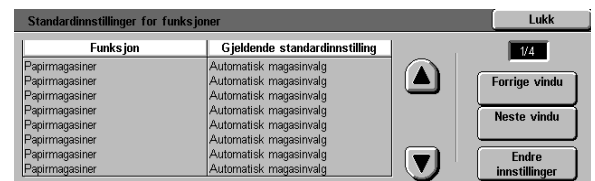


Figur 12: Vinduet Automatisk magasinveksling

Standardinnstillinger for funksjoner

Ved å bruke valgene for Standardinnstillinger for funksjoner kan du endre fabrikkinnstillingene for en rekke funksjoner, for eksempel Papirmagasiner, Forminsk/forstørr, Originaltype, Bildekvalitet, Margflytting, Ulik kantfjerning, Originalens orientering, 1-/2-sidig kopiering og Flere opp. Det første vinduet for Standardinnstillinger for funksjoner vises på figur 13.

Disse fremgangsmåtene er svært like. Bruk fremgangsmåten nedenfor til å angi nye standardinnstillinger. Du blir gjort oppmerksom på eventuelle forskjeller i beskrivelsen av standardinnstillingene.



Figur 13: Vinduet Standardinnstillinger for funksjoner (side 1 av 4)

Vanlig fremgangsmåte for angivelse av Standardinnstillinger for funksjoner

1 2 3...

1 Trykk på **Standardinnstillinger for funksjoner** i vinduet Verktøy for å vise vinduet Standardinnstillinger for funksjoner, se figur 14.

2 Kontroller gjeldende innstillinger.



VIKTIG: Det finnes mange vinduer eller sider i Standardinnstillinger for funksjoner. Tallene i boksen øverst til høyre i vinduet angir hvilket vindu i Standardinnstillinger for funksjoner som vises. 1/4 angir for eksempel at det første av fire vinduer i Standardinnstillinger for funksjoner vises.

Trykk på **Neste vindu** eller **Forrige vindu** hvis du vil vise elementer i andre vinduer.

3 Bruk pilknappene til å merke en funksjon hvis du vil endre innstillingene for funksjonen.

Trykk på **Endre innstillinger** for å vise vinduet for funksjonen.

4 Trykk på ønsket standardinnstilling.

5 Trykk på **Lagre** for å vise Standardinnstillinger for funksjoner.

6 Hvis du vil, kan du endre innstillingene for en annen funksjon ved å gå gjennom trinn 2 til 5. Hvis du vil ha mer informasjon om de enkelte funksjonene, ser du de neste avsnittene.

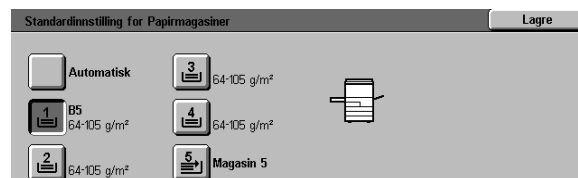
7 Trykk på **Lukk** for å vise vinduet Verktøy.



Figur 14: Vinduet Standardinnstillinger for funksjoner

Papirmagasin

Du bruker dette valget til å angi standard papirmagasin. Hvis du velger **Auto** (figur 15), er det størrelsen til originalen som avgjør hvilket papirmagasin som brukes.



Figur 15: Vinduet Papirmagasin

Forminsk/forstørr

Dette valget gir deg muligheten til å angi standard forminskning eller forstørring. Hvis du velger **Auto**, er det størrelsen til originalen og valgt papirmagasin som avgjør prosentverdien som brukes ved forminskning eller forstørring.

Den valgte verdien vises i prosentboksen i vinduet Forminsk/forstørr, se figur 16.



Figur 16: Vinduet Forminsk/forstørr

3



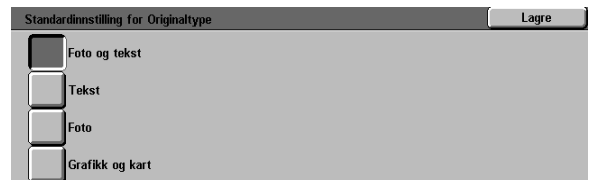
MERKNAD: Auto % kan ikke brukes sammen med Automatisk magasinvalg.

Originaltype

Dette valget gir deg muligheten til å angi originaltypen for de fleste originalene som kopieres eller skrives ut. Skarpheten til kopien finjusteres automatisk basert på originaltypen du velger. Du kan velge mellom disse originaltypene, se figur 17:

- **Foto og tekst** — brukes hvis de fleste originalene inneholder både tekst og grafikk.
- **Tekst** — brukes hvis de fleste originalene inneholder tekst med lite detaljert grafikk.
- **Foto** — brukes hvis de fleste originalene inneholder raster eller fotografier.
- **Grafikk og kart** — brukes hvis de fleste originalene inneholder kompliserte tegninger med detaljer som må kopieres med svært stor nøyaktighet.

Hvis du velger et av de tre første valgene, bør du også angi detaljerte innstillinger for denne originaltypen ved å bruke vinduene som vises når du velger disse valgene.



Figur 17: Vinduet Originaltype

Fototype – Foto og tekst

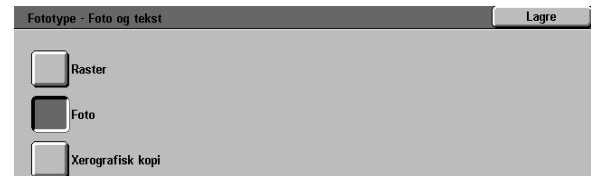
Fototype – Foto og tekst er det beste valget for originaler som inneholder bilder og trykt tekst, for eksempel magasiner og fagblader med bilder og tekst.

Kopier lages ved bruk av skarphets- og tetthetsnivåer som til sammen gir den beste kopikvaliteten for bilder, diagrammer og tekst.

Dette valget gir deg muligheten til å angi standard-innstillingen for bildeoriginaltypene som skal kopieres, se figur 18.

- **Raster** — Velg dette alternativet hvis de fleste originalene er bilder som er laget ved bruk av en fin raster som varierer mørkheten og tettheten til punktene som bildet består av. Eksempler på rasterbilder finnes i magasiner og aviser.
- **Foto** — Velg dette alternativet hvis de fleste originalene er fotografier eller svært fine raster.
- **Xerografisk kopi** — Velg dette alternativet når de fleste jobbene skal bruke en xerografisk kopi som original.

Når du velger Foto og tekst, brukes de beste skarphets- og tetthetsnivåene automatisk på alle fargekopier, slik at du får optimal fargekvalitet.



Figur 18: Vinduet Fototype – Foto og tekst

Fototype – Fototype

Fototype – Fototype er det beste valget for fotografier, litografier eller grafikk som inneholder forskjellige pastellfarger.

Dette valget gir disse fordelene:

- Den mest nøyaktige fargen og tettheten på kopier av urastrerte originaler med mange tetthetsnivåer, fra svært mørke til svært lyse bilder.
- Dette er det beste valget hvis best gjengivelse av lyse hudfarger, lyse farger og grå områder er viktig.
- Det beste valget for rasterdokumenter med svært høy kvalitet.

Dette valget gir deg muligheten til å angi standard-innstillingen for fotooriginalene som skal kopieres, se figur 19.

- **Raster** — Velg dette alternativet hvis de fleste originalene er bilder som er laget ved bruk av en fin raster som varierer mørkheten og tettheten til punktene som bildet består av. Eksempler på rasterbilder finnes i magasiner og aviser.
- **Foto** — Velg dette alternativet hvis de fleste originalene er fotografier eller svært fine raster.
- **Xerografisk kopi** — Velg dette alternativet når de fleste jobbene skal bruke en xerografisk kopi som original.



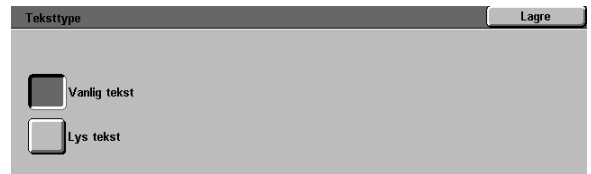
Figur 19: Vinduet Fototype – Fototype

Teksttype

Teksttype er det beste valget for originaler som inneholder tegn med tynne linjer, eller andre originaler med høy kontrast og klare farger med høy tetthet. Dette valget gir den klareste teksten på kopier. Bakgrunnsfarger dempes ved bruk av dette valget.

Dette valget gir deg muligheten til å angi standard-innstillingen for tekstoriginalene som skal kopieres, se figur 20.

- **Vanlig tekst** — De fleste originalene har standard mørkhet.
- **Lys tekst** — De fleste originalene er lysere enn normalt eller inneholder linjer som varierer i tykkelse og mørkhet, for eksempel hvis de er skrevet med en blyant.



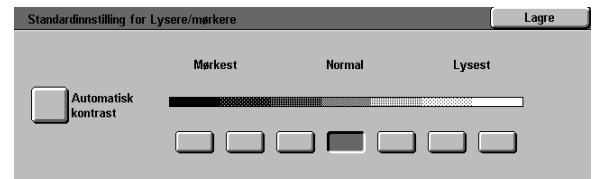
Figur 20: Vinduet Teksttype

Lysere/mørkere

Du bruker Lysere/mørkere til å justere hvor lys eller mørk (tett) en kopi skal være.

Velg mørkere innstillinger for lyse originaler og lysere innstillinger for mørke originaler, se figur 21.

Hvis du velger Automatisk kontrast, justeres disse innstillingene automatisk basert på skanningen av originalen.



Figur 21: Vinduet Lysere/mørkere

Leveringsfarge

Du bruker Leveringsfarge til å angi om standardinnstillingen skal være Automatisk farge, Fullfarge (sort, gul, cyan og magenta), 3 farger (gul, cyan og magenta) eller Sort, se figur 22.

Hvis du velger Automatisk farge, justeres leveringsfargen automatisk basert på skanningen av originalen.



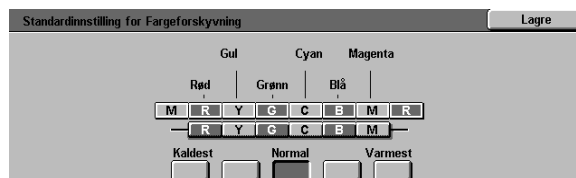
Figur 22: Vinduet Leveringsfarge

Fargeforskyvning

Dette valget gir deg muligheten til å forskyve leveringsfargen fra blått (kjøligst) til rødt (varmest), se figur 23.

Hvis du velger en forskyvning mot rødt (en varm farge), forskyves røde farger mot gult, grønne farger mot cyan og blå farger mot magenta. Den nedre linjen forskyves mot høyre. Alle fargene mellom disse originalfargene forskyves også i samme retning.

Hvis du velger en forskyvning mot blått (en kjølig farge), forskyves røde farger mot magenta, blå farger mot cyan og grønne farger mot gult. Den nedre linjen forskyves mot venstre. Igjen forskyves alle fargene mellom disse originalfargene i samme retning.

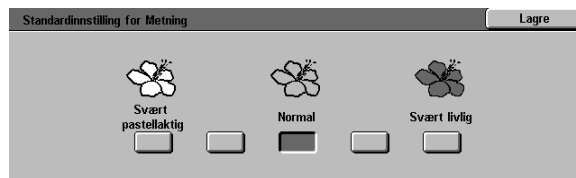


Figur 23: Vinduet Fargeforskyvning

Metning

Dette valget gir deg muligheten til å justere styrken til fargene på kopien. Farger med mye metning kalles av og til for livlige farger, mens farger med lite metning av og til kalles for pastellfarger.

Blomsterfigurene i vinduet Metning viser resultatet av forskyvningen (figur 24). Figuren til venstre viser den høyeste pastellinnstillingen for metning, mens figuren til høyre viser den mest livlige metningen. Figuren i midten viser fabrikkinnstillingen Normal metning. Figurene endres ikke av valgene du angir.



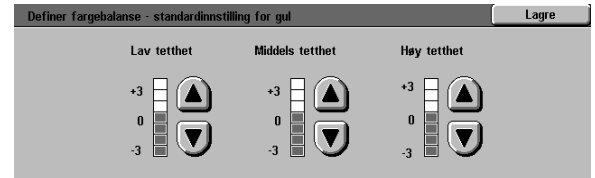
Figur 24: Vinduet Metning

Definer fargebalanse (gul, magenta, cyan, sort)

Disse valgene gir deg muligheten til å justere standardnivåene for de fire behandlingsfargene (gul, magenta, cyan og sort) på områder med høy, middels og lav tetthet på kopiene.

Tre høyere innstillinger, tre lavere innstillinger og de normale (middels) innstillingene er tilgjengelige for hvert tetthetsnivå av hver farge, se figur 25.

Du kan justere hvert tetthetsnivå og hver farge uavhengig av hverandre og kombinere dem på en hvilken som helst måte.



Figur 25: Eksempel på fargebalansevinduet

3



VIKTIG: Justering av en av fargestrykksfargene påvirker komplementærfargene som bruker denne fargen.

Skarphet

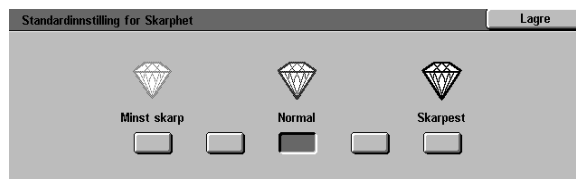
Skarphet gir deg muligheten til å justere kantskarpheten på kopier.



MERKNAD: Velg riktig originaltype i kategorien Bildekvalitet hvis du vil ha best mulig skarphet.

Velg nivåer for skarpere innstillinger (figur 26) hvis du vil øke skarpheten på originaler som for eksempel kart, linjetegninger eller grafikk som inneholder tydelige linjer.

Bruk nivåer for mykere innstillinger (figur 26) hvis du vil redusere skarpheten for kopiering av fotografier eller andre dokumenter som blir bedre med mindre skarphet. Dette valget er spesielt egnet til kopiering av svært grovkornete originaler.



Figur 26: Vinduet Skarphet

Margflytting på forsiden og baksiden

Dette valget gir deg muligheten til å angi standard margflytting. Du kan angi forskjellige standard-innstillinger for bilder på forsiden og baksiden av kopien.

Du kan angi disse valgene:

- **Ingen flytting**
- **Automatisk midtstilt**
- **Hjørneflytting**

Hvis du velger dette valget, bør du også velge Hjørneflytting for siden.

- **Definer flytting**

Hvis du velger dette valget, bør du også velge Definer flytting for siden.

Hjørneflytting

Velg dette valget hvis du valgte Hjørneflytting under Margflytting på forsiden eller baksiden.

Trykk på en posisjon for hjørneflytting (figur 27), og trykk deretter på **Lagre** for å gå tilbake til vinduet Standardinnstillinger for funksjoner.



Figur 27: Eksempel på vinduet Standardinnstilling for Hjørneflytting

Definer flytting

Velg dette valget, se figur 28, hvis du valgte Definer flytting under Margflytting på forsiden eller baksiden.

Trykk på **pil høyre** hvis du vil flytte bildet mot høyre kant, eller trykk på **pil venstre** hvis du vil flytte bildet mot venstre kant, fra 0 til 432 mm.

Trykk på **pil opp** hvis du vil flytte bildet oppover, eller trykk på pil ned hvis du vil flytte bildet nedover, fra 0 til 432 mm.

Trykk på **Lagre** for å gå tilbake til vinduet Standardinnstillinger for funksjoner.



Figur 28: Eksempel på vinduet Standardinnstilling for Definer flytting

Ulik kantfjerning

Dette valget gir deg muligheten til å angi standardinnstillingen for Ulik kantfjerning. Dette valget brukes til å fjerne skygger som skyldes kantene på originalen, under kopieringen.

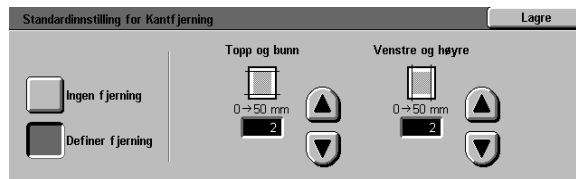
Funksjonen består av disse valgene, se figur 29:

- Ingen fjerning — standardinnstillingen på 2 mm brukes.
- Velg Definer fjerning hvis du vil vise et nytt vindu hvor du kan angi innstillinger for ulik kantfjerning.

Trykk på **pil opp** under **Topp og bunn** hvis du vil fjerne mer ved topp- og bunnkanten. Trykk på **pil ned** hvis du vil fjerne mindre ved topp- og bunnkanten.

Trykk på **pil opp** under **Venstre og høyre** hvis du vil fjerne mer ved venstre og høyre kant. Trykk på **pil ned** hvis du vil fjerne mindre ved venstre og høyre kant.

Når du lager 2-sidige kopier, brukes Ulik kantfjerning på begge sider av kopien.

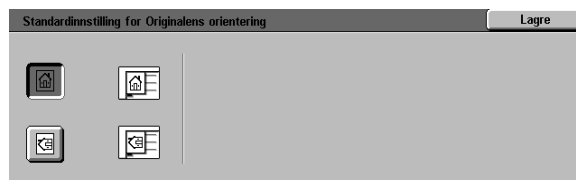


Figur 29: Vinduet Ulik kantfjerning med angitt verdi for fjerning valgt

Originalens orientering

Dette valget gir deg muligheten til å angi plasseringen av de fleste originalene på glassplaten, se figur 30. Du kan plassere en original med bildet stående eller med toppen av bildet mot den ene siden.

Diagrammene i dette vinduet viser riktig plassering av dokumenter på glassplaten.



Figur 30: Vinduet Standardinnstilling for Originalens orientering

1-/2-sidig kopiering

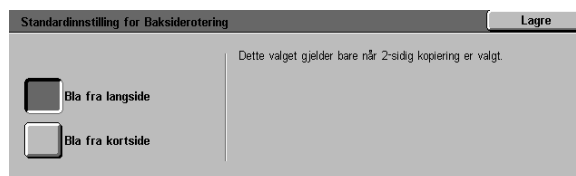
Dette valget gir deg muligheten til å angi standard kopiering for 1-sidig til 1-sidig, 1-sidig til 2-sidig, 2-sidig til 2-sidig eller 2-sidig til 1-sidig, se figur 31.



Figur 31: Vinduet Standardinnstilling for 1-/2-sidig kopiering

Baksiderotering

Dette valget må brukes hvis du angir standard kopiering for 2-sidig levering. Du kan bruke dette valget til å angi om den 2-sidige kopien skal lages med Bla fra langside (topp mot topp, bok-format) eller Bla fra kortside (topp mot bunn, kalenderformat), se figur 32.



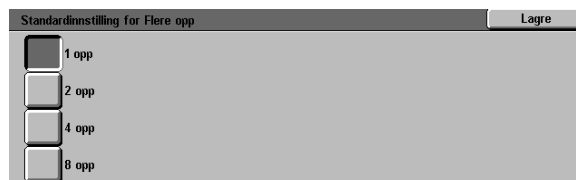
Figur 32: Vinduet Standardinnstilling for Baksiderotering

Flere opp

Du bruker Flere opp (figur 33) til å angi om du vil kopiere 1, 2, 4 eller 8 bilder fra mange originaler på én enkelt side. Hvert bilde midtstilles i sitt eget område.

Hvis du velger 2 opp, bruker du funksjonen 2 opp, som beskrives nedenfor.

Hvis du velger 4 opp eller 8 opp, bruker du funksjonen 4 og 8 opp, som beskrives nedenfor.

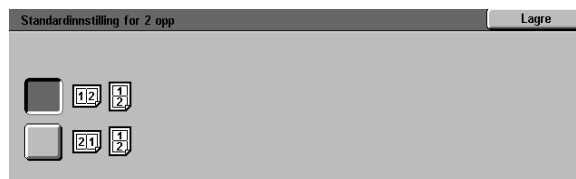


Figur 33: Vinduet Standardinnstilling for Flere opp

2 opp

Dette valget (figur 34) gir deg muligheten til å angi hvordan to bilder skal plasseres på ett enkelt ark:

- Venstre mot høyre / topp til bunn
- Høyre mot venstre / topp til bunn

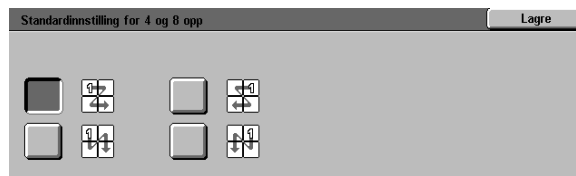


Figur 34: Vinduet Standardinnstilling for 2 opp

4 og 8 opp

Dette valget gir deg muligheten til å angi hvordan fire eller åtte bilder skal plasseres på ett enkelt ark, se figur 35:

- Vannrett fra øvre venstre hjørne
- Vannrett fra øvre høyre hjørne
- Loddrett fra øvre venstre hjørne
- Loddrett fra øvre høyre hjørne



Figur 35: Vinduet Standardinnstilling for 4 og 8 opp

Maskinoppsett

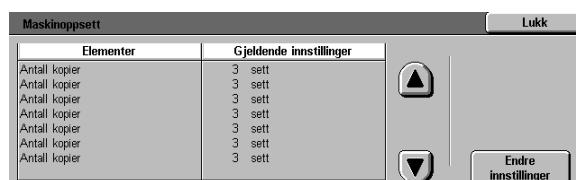
Du bruker disse innstillingene til å begrense antallet kopisett og til å deaktivere/aktivere strømsparingsmodus.



VIKTIG: Hvis strømsparingsmodus er aktivert, bruker du funksjonen Tidsavbrudd til å angi antallet minutter før kopimaskinen/skriveren slår seg av.

1 2 3...

- 1 Trykk på **Maskinoppsett** i vinduet Verktøy for å vise vinduet Maskinoppsett, se figur 36.
- 2 Kontroller gjeldende innstillinger for hvert element. Bruk pil opp og pil ned til å merke et element hvis du vil endre en innstilling, og trykk deretter på **Endre innstillinger**. Et vindu med detaljer vises.

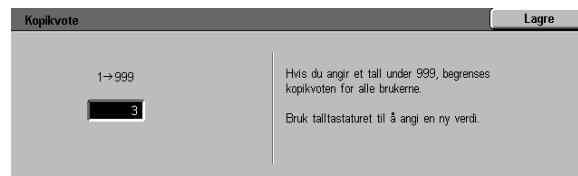


Figur 36: Vinduet Maskinoppsett

3

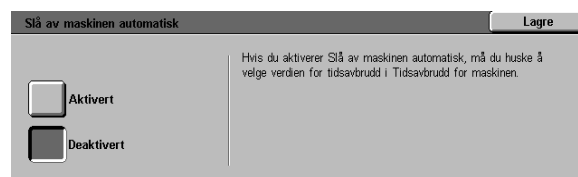
3 Følg én av disse fremgangsmåtene:

- Bruk talltastaturet i vinduet Kopikvote, (figur 37), til å angi maksimalt antall kopier/sett (1–999).



Figur 37: Vinduet Kopikvote

- Trykk på Deaktivert eller Aktivert i vinduet Slå av maskinen automatisk (figur 38).



Figur 38: Vinduet Slå av maskinen automatisk

4 Trykk på **Lagre** for å vise vinduet Maskinoppsett.

5 Hvis det er nødvendig, kan du gjenta trinn 2 til 4 for et annet element.

6 Trykk på **Lukk** for å vise vinduet Verktøy.

Lydsignaler

Du kan endre innstillingene for Lydsignaler for disse valgene:

- Valgsignal
- Konfliktsignal
- Kontrollpanelsignal
- Klarsignal
- Signal for avsluttet jobb
- Feilsignal

Du kan slå kontrollpanelsignalet på eller av. For alle andre valg kan du slå signalet av eller velge lav, normal eller høy lydstyrke.

3

1 2 3...

- 1** Trykk på **Lydsignaler** i vinduet Verktøy for å vise vinduet Lydsignaler, se figur 39.

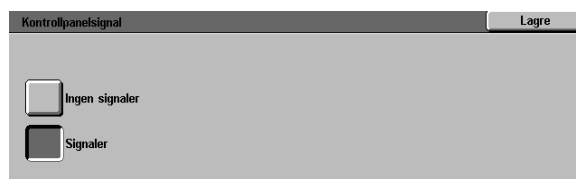


Figur 39: Vinduet Lydsignaler

- 2** Kontroller gjeldende innstillinger for hver tone. Bruk pil opp og pil ned til å merke en tone hvis du vil endre en innstilling, og trykk deretter på **Endre innstillinger**. Et vindu med detaljer vises.

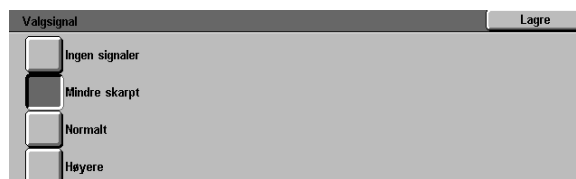
3 Følg én av disse fremgangsmåtene:

- Trykk på **Ingen signaler** eller **Signaler** for Kontrollpanelsignal (figur 40).



Figur 40: Vinduet Kontrollpanelsignal

- Trykk på **Ingen signaler**, **Mindre skarpt**, **Normalt** eller **Høyere** for de andre signalene (figur 41).



Figur 41: Eksempel angivelse av lydsignaler

3

4 Trykk på **Lagre** for å vise vinduet Lydsignaler.

5 Hvis det er nødvendig, kan du gjenta trinn 2 til 4 for andre signaler.

6 Trykk på **Lukk** for å vise vinduet Verktøy.

Tilpasse vinduer

Du kan bruke funksjonen Tilpasse vinduer til å angi at to papirmagasiner og to innstillinger for forminskning/forstørrelse skal vises i kategorien Vanlig kopiering.

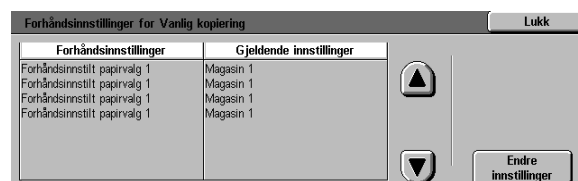
1 2 3...

- 1 Velg **Tilpasse vinduer** i vinduet Verktøy for å vise vinduet Tilpasse vinduer, se figur 42.



Figur 42: Vinduet Tilpasse vinduer

- 2 Trykk på **Forhåndsinnstillinger for Vanlig kopiering** for å vise vinduet Forhåndsinnstillinger for Vanlig kopiering, se figur 43.



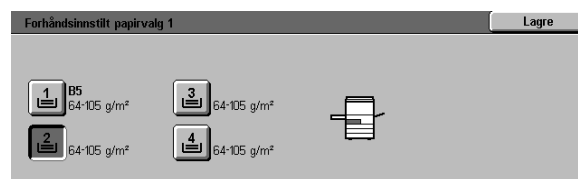
Figur 43: Vinduet Forhåndsinnstillinger for Vanlig kopiering

- 3 Kontroller gjeldende innstillinger. Bruk pil opp og pil ned til å merke et element, og trykk deretter på **Endre innstillinger** for å vise vinduet med detaljer for elementet.

4 Følg én av disse fremgangsmåtene:

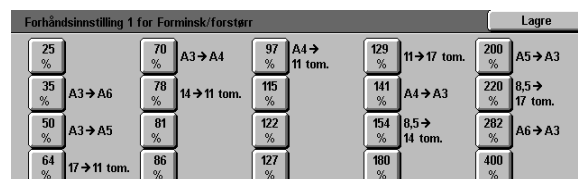
- Hvis du valgte et forhåndsinnstilt papirvalg, trykker du på ikonet for magasinet du vil bruke, i vinduet Forhåndsinnstilt papirvalg, se figur 44.

Magasinet utheves på figuren.



Figur 44: Vinduet Forhåndsinnstilt papirvalg

- Hvis du valgte en forhåndsinnstilling for Forminsk/forstørr, trykker du på en prosentverdi for forminskning/forstørring i vinduet Forhåndsinnstilling for Forminsk/forstørr, se figur 45.



Figur 45: Vinduet Forhåndsinnstilling for Forminsk/forstørr

3

- Trykk på **Lagre** for å vise vinduet Forhåndsinnstillinger for Vanlig kopiering.
- Hvis det er nødvendig, kan du gjenta trinn 3 til 5 for andre elementer.
- Trykk på **Lukk** for å vise vinduet Tilpasse vinduer.
- Trykk på **Lukk** for å vise vinduet Verktøy.

Bildekvalitet på maskinen

Med denne funksjonen kan du kontrollere mange innstillinger for kopikvalitet for systemet.

I vinduet Bildegjenkjenning kan du endre følgende valg:

- **Gjenkjenne tekst og foto** for separasjonsnivåer for tekst og foto
- **Automatisk fargegjenkjenning** for separasjonsnivåer for sort-hvitt og farge
- **Tekst- og fotobalanse** for å redusere eller heve tetthetsnivåer og optimere innstillinger for tekst eller foto
- **Justere raster** for å bruke innstillingen i både kopierings- og utskriftsmodus, bare i kopieringsmodus eller deaktivere dette valget

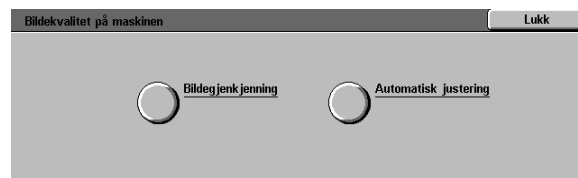
I vinduet Justere raster kan du velge følgende valg:

- **Raster** brukes til å angi nivået på detaljer/oppløsning som skal brukes. Du kan angi nivåer fra raster (200 raster) til fotografier (200 ppt) og utskrift (150 ppt).
- **Skriv ut testoriginal** brukes til å lage en testoriginal og gå inn i justeringsmodus.
- **Justering er fullført** brukes til å skrive ut en endelig test etter at justeringen er fullført.

Justere innstillinger for Bildegjenkjenning

1 2 3...

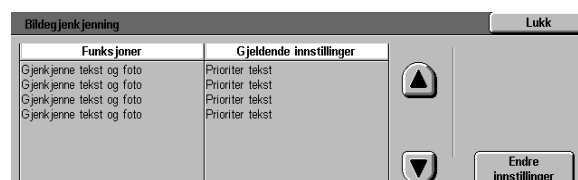
- 1 Trykk på **Bildekvalitet på maskinen** i vinduet Verktøy for å vise vinduet Bildekvalitet på maskinen, se figur 46.



Figur 46: Vinduet Bildekvalitet på maskinen

3

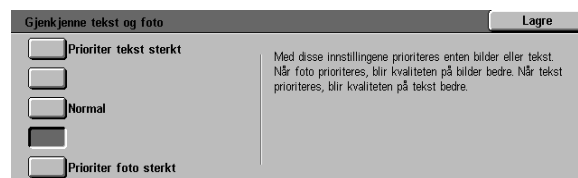
- 2 Trykk på **Bildegjenkjenning** for å vise vinduet Bildegjenkjenning, se figur 47.
- 3 Kontroller gjeldende innstillinger for hvert element. Hvis du vil endre en innstilling, bruker du pil opp og pil ned for å merke et element, og deretter trykker du på **Endre innstillinger** for å vise vinduet med detaljer for elementet.



Figur 47: Vinduet Bildegjenkjenning

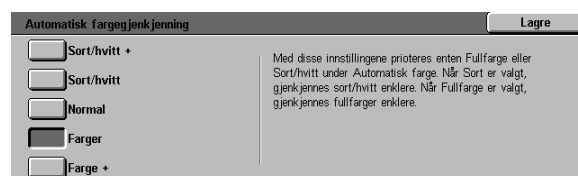
4 Følg én av disse fremgangsmåtene:

- Trykk på boksen med riktig innstilling for kopikvalitet for Foto og tekst, se figur 48.



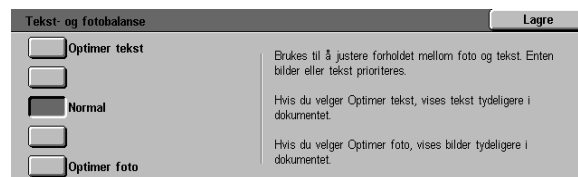
Figur 48: Innstillinger for Foto og tekst

- Trykk på boksen som angir riktig kopikvalitet for Automatisk fargegjenkjenning, se figur 49.



Figur 49: Innstillinger for Automatisk fargegjenkjenning

- Trykk på boksen som angir riktig kopikvalitet for Tekst- og fotobalanse, se figur 50.



Figur 50: Innstillinger for Foto og tekst

- Trykk på boksen som angir riktig bruk av justeringen, under Justere raster, se figur 51.



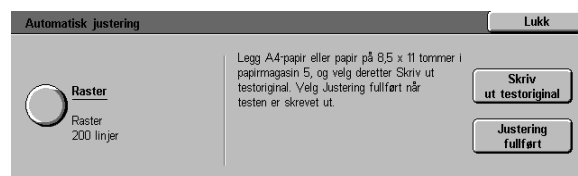
Figur 51: Vinduet Justere raster

- Trykk på **Lagre** for å vise vinduet Bildegjenkjenning.
- Hvis det er nødvendig, kan du gjenta trinn 2 til 5 for andre bildegjenkjenningselementer.
- Trykk på **Lukk** for å vise vinduet Bildekvalitet på maskinen.
- Trykk på **Lukk** for å vise vinduet Verktøy.

Automatisk justering

1 2 3...

- 1 Trykk på **Bildekvalitet på maskinen** i vinduet Verktøy for å vise vinduet Bildekvalitet på maskinen.
- 2 Trykk på **Automatisk justering** for å vise vinduet Automatisk justering, se figur 52.



Figur 52: Vinduet Automatisk justering

3

3 Følg én av disse fremgangsmåtene:

- Trykk på **Raster** hvis du vil vise rastervinduet, se figur 53.

Trykk på en innstilling, og trykk deretter på **Lagre** for å gå tilbake til vinduet Automatisk justering.

- Trykk på **Skriv ut testoriginal** hvis du vil skrive ut en prøve med innstillingene. Følg instruksjonene på berøringsskjermen for å skrive ut testoriginalen og aktivere justeringen.



MERKNAD: Testoriginaler skrives ut fra papir-magasin 5.

Når justeringen er fullført, trykker du på **Justering er fullført** hvis du vil skrive ut et annet testmønster og bekrefte innstillingene.



Figur 53: Raster

4 Trykk på **Lukk** for å vise vinduet Bildekvalitet på maskinen.

5 Trykk på **Lukk** for å vise vinduet Verktøy.

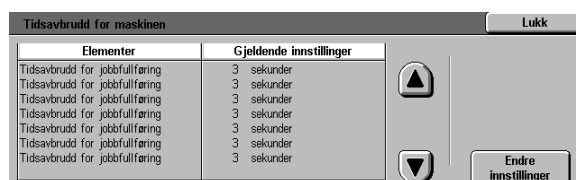
Tidsavbrudd for maskinen

Du bruker Tidsavbrudd for maskinen til å endre hvor lang tid det tar før kopimaskinen/skriveren går tilbake til standardinnstillingene når en jobb er fullført eller bare delvis programmert, går inn i dvalemodus, slår seg av eller avslutter systemadministrasjonsmodus. Du kan også deaktivere eller aktivere et tidsavbruddsvalg i Tidsavbrudd-vinduene.

1 2 3...

3

- 1 Trykk på **Tidsavbrudd for maskinen** i vinduet Verktøy for å vise vinduet Tidsavbrudd, se figur 54.
- 2 Kontroller gjeldende innstillinger for hvert signal. Bruk pil opp og pil ned til å merke et element hvis du vil endre en innstilling, og trykk deretter på **Endre innstillinger** for å vise vinduet med detaljer for elementet.



Figur 54: Vinduet Tidsavbrudd

3 Følg én av disse fremgangsmåtene:

- Bruk **pil opp** og **pil ned** (figur 55) til å øke eller redusere tiden det skal ta før maskinen går tilbake til standardinnstillingene når en jobb er fullført eller bare delvis programmert, går inn i modusen Lavt strømforbruk, slår seg av eller avslutter systemadministrasjonsmodus. Kontroller at verdiene er innenfor grensene for minste og den største tillatte verdi.
- Trykk på **Tidsavbrudd er deaktivert** hvis du vil deaktivere tidsavbrudd.



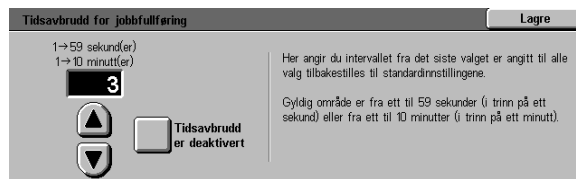
MERKNAD: Deaktivering er ikke tilgjengelig i vinduene Tidsavbrudd for lavt strømforbruk og Slå av maskinen automatisk. Hvis maskinen ikke har vært brukt på over fire timer (standardinnstilling), må den gå inn i modusen Lavt strømforbruk.

Bruk pil opp til å angi en ny tidsverdi hvis du vil aktivere et valg som har vært deaktivert, på nytt.

4 Trykk på **Lukk** for å vise vinduet Tidsavbrudd.

5 Hvis det er nødvendig, kan du gjenta trinn 2 til 4 for andre tidsavbrudd.

6 Trykk på **Lukk** for å vise vinduet Verktøy.



Figur 55: Eksempel på angivelse av tidsavbrudd

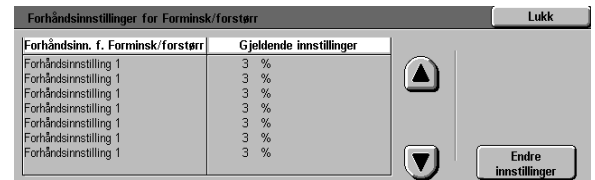
Standardinnstilling for Forminsk/forstørr

Ved å velge verdier i vinduet Forhåndsinnstilling for Forminsk/forstørr kan du angi seks standard prosentverdier for forminskning/forstørring som skal vises som standardinnstillinger i vinduet Forminsk/forstørr.

1 2 3...

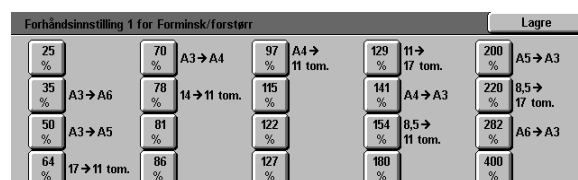
3

- 1 Trykk på **Standardinnstilling for Forminsk/forstørr** i vinduet Verktøy for å vise vinduet Forhåndsinnstilling for Forminsk/forstørr, se figur 56.
- 2 Kontroller gjeldende innstillinger for hvert element. Bruk pil opp og pil ned til å merke et element hvis du vil endre en innstilling, og trykk deretter på **Endre innstillinger** for å vise vinduet med detaljer for elementet.



Figur 56: Vinduet Forhåndsinnstilling for Forminsk/forstørr

- 3 Trykk på ikonet med ønsket prosentverdi for forminskning/forstørring, se figur 57.
- 4 Trykk på **Lagre** for å vise vinduet Forhåndsinnstilling for Forminsk/forstørr.
- 5 Hvis det er nødvendig, kan du gjenta trinn 2 til 4 for andre elementer for forminskning/forstørring.
- 6 Trykk på **Lukk** for å vise vinduet Verktøy.



Figur 57: Eksempel på vindu med forhåndsinnstillinger

Endre tilgangskoden for Verktøy

Tilgangskoder (også kalt passord) brukes til å kontrollere at uautoriserte personer ikke får tilgang til verktøyene for systemadministrator. Standard tilgangskode er 11111. Du må angi en ny tilgangskode for å oppnå best mulig sikkerhet og deretter endre denne koden regelmessig, for eksempel én gang hvert kvartal.



VIKTIG: Ikke bruk kjente verdier som for eksempel fødselsdager, telefonnumre, enkle kombinasjoner eller fem like tall når du skal velge en ny tilgangskode.

3

1 2 3...

- 1 Trykk på **Endre tilgangskoden for Verktøy** i vinduet Verktøy for å vise vinduet Endre tilgangskoden for Verktøy, se figur 58.
- 2 Bruk talltastaturet til å angi en verdi i boksen Ny kode, og trykk deretter på **Angi**.
- 3 Angi den samme koden i boksen Bekreft ny kode, og trykk deretter på **Angi**.



MERKNAD: Hvis du gjør en feil når du skriver inn koden, trykker du på **Slett**, skriver koden inn på nytt og trykker på **Angi**.

- 4 Trykk på **Lukk** for å vise vinduet Verktøy.

Figur 58: Vinduet Endre tilgangskoden for Verktøy

Forhåndsinnstillinger for Originalformat

I vinduet Forhåndsinnstillinger for Originalformat kan du angi 11 originalformater og vise disse som forhåndsinnstillinger for brukere i vinduet Originalformat.

1 2 3...

- 1 Trykk på **Forhåndsinnstillinger for Originalformat** i vinduet Verktøy for å vise vinduet Forhåndsinnstillinger for Originalformat, se figur 59.

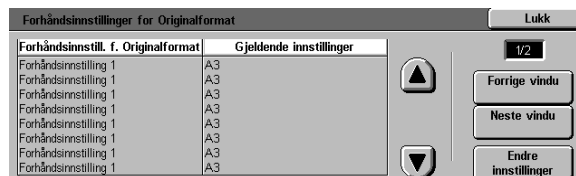
- 2 Kontroller gjeldende innstillinger for hvert forhåndsinnstilt element.



MERKNAD: Det finnes to vinduer for Forhåndsinnstilling for Originalformat. Kontroller begge vinduene hvis du vil angi eller endre alle valgene.

Trykk på **Neste vindu** eller **Forrige vindu** hvis du vil vise flere originalstørrelser.

Bruk pil opp og pil ned til å merke et element hvis du vil endre en innstilling, og trykk deretter på **Endre innstillinger** for å vise vinduet med detaljer for elementet.



Figur 59: Vinduet Forhåndsinnstillinger for Originalformat (side 1)

3

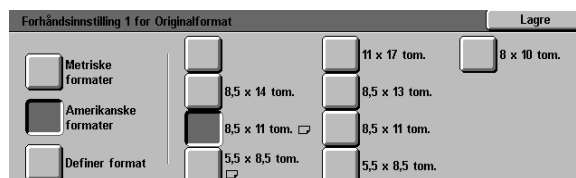
3 Følg én av disse fremgangsmåtene:

- Trykk på **Internasjonale formater**, og trykk deretter på et av de internasjonale formatene som vises.
- Trykk på **Formater i tommer**, og trykk deretter på en av de amerikanske standardstørrelsene (figur 60).
- Trykk på **Definer format**, og bruk deretter **pil høyre** og **pil venstre** til å angi X-størrelsen og **pil opp** og **pil ned** til å angi Y-størrelsen for et tilpasset, forhåndsinnstilt originalformat.

4 Trykk på **Lagre** for å vise vinduet Forhåndsinnstillinger for Originalformat.

5 Hvis det er nødvendig, kan du gjenta trinn 2 til 4 for andre originalformater.

6 Trykk på **Lukk** for å vise vinduet Verktøy.



Figur 60: Angivelse av originalformat når Formater i tommer er valgt

4. Vedlikehold

Oversikt

Enkelte deler av kopimaskinen/skriveren må rengjøres eller skiftes ut regelmessig for at den skal være i driftsmessig god stand.

I dette kapitlet angis de delene på kopimaskinen/skriveren som må vedlikeholdes av kunden. Du får også informasjon om fremgangsmåter for vedlikehold av disse delene.

Kontakt en servicetekniker hos Xerox hvis du ikke klarer å løse problemet. Hvis dette er nødvendig, følger du fremgangsmåten som er beskrevet i dette kapitlet.

Fremgangsmåten for bestilling av forbruksartikler og en liste over forbruksartikler er oppført på slutten av kapitlet.

Rengjøre berøringsskjermen

Rengjør berøringsskjermen hver dag før du starter maskinen. Fjern støv og fingeravtrykk.

1 2 3...



FORSIKTIG:Ikke bruk vann eller noen former for rengjøringsmidler fra Xerox eller andre når du skal rengjøre berøringsskjermen eller kontrollpanelet, ellers kan berøringsskjermen bli ødelagt, figur 1.



Figur 1: Rengjøre berøringsskjermen

Rengjøre glassplaten

Glassplaten må holdes ren for å gi rene kopier og god kopikvalitet.

Rengjør glassplaten hver morgen og i løpet av dagen etter behov.

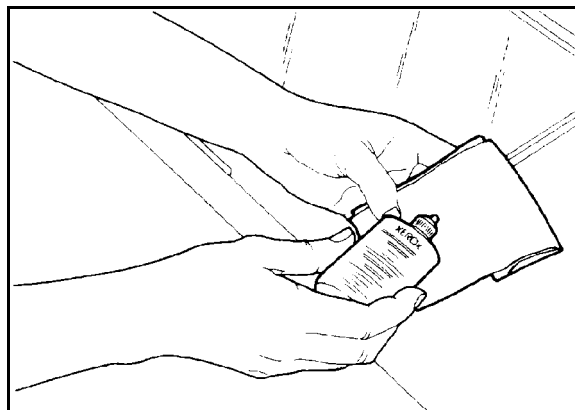
1 2 3...

1

Bruk en lett fuktet ren, lofri klut (figur 2) med litt Lens and Mirror Cleaner fra Xerox eller et rengjøringsmiddel for glass uten slipemiddel, for eksempel Windex eller Glass Plus.



FORSIKTIG: Ikke tøm eller spray rengjøringsmidlet direkte på glassplaten. Da kan deler i kopimaskinen/skriveren bli ødelagt.



Figur 2: Fukte en lofri klut

2

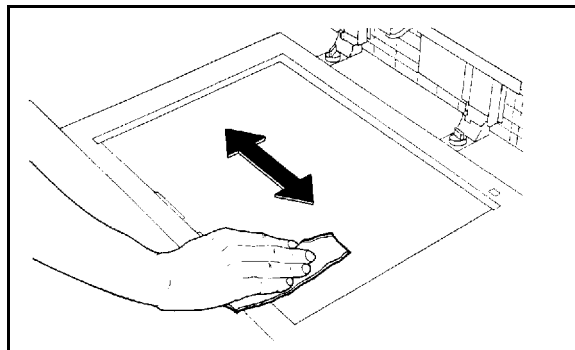
Rengjør glassplaten ved å tørke av glasset på langs, se figur 3. Pass på at fingrene ikke berører glasset.

3

Bruk en ren, tørr og lofri klut til å tørke vekk eventuelle fuktige flekker.

4

Gjenta disse trinnene til det ikke er flere flekker eller merker igjen på glassplaten.



Figur 3: Rengjøre glassplaten

Rengjøre dekslet til glassplaten

1 2 3...

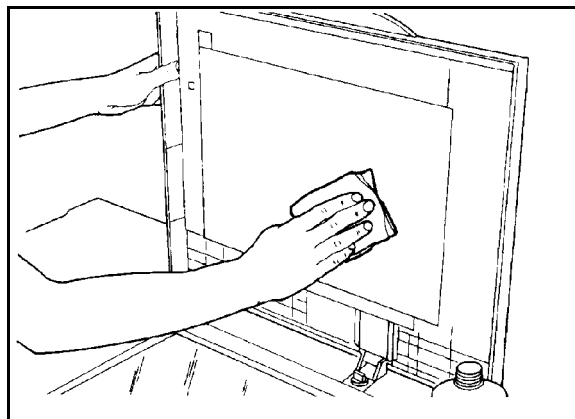
- 1 Åpne dekslet til glassplaten.
- 2 Fukt en ren, lofri klut med litt rengjøringsmiddel som fjerner belegg.
- 3 Tørk av undersiden av dekslet til glassplaten til den er ren og tørr, se figur 4.

Gjenta fremgangsmåten for rengjøring av glassplaten hvis du søler rengjøringsmiddel på glassplaten.

- 4 Lukk dekslet til glassplaten.



VIKTIG: Kontroller glassplaten regelmessig, og sørg for at den alltid er ren. Hvis en hvit gjenstand (for eksempel en papirbit) har festet seg til undersiden av dekslet til glassplaten, kan det hende at beregningen av originalstørrelsen eller plasseringen til originalen ikke blir riktig. Dette kan føre til en utilfredsstillende kopiering.



Figur 4: Rengjøre dekslet til glassplaten

Rengjøre redigeringsplaten

Rengjør redigeringsplaten etter behov hvis kopimaskinen/skriveren har dette tilleggsutstyret.

1 2 3...

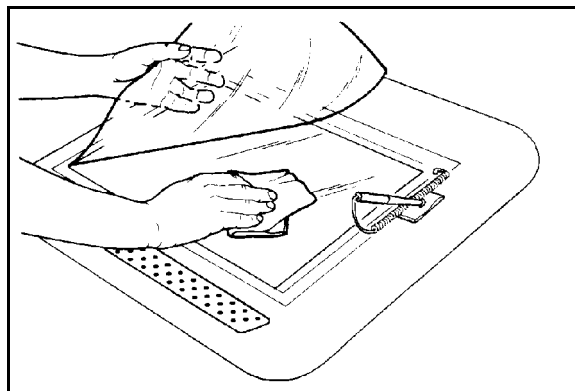
- 1 Fukt en ren, tørr og lofri klut med litt Lens and Mirror Cleaner fra Xerox.
- 2 Løft plastdekket, og tørk deretter av overflaten til redigeringsplaten til den er ren og tørr, se figur 5.



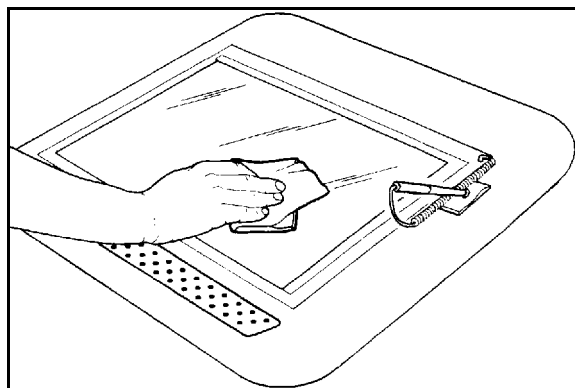
FORSIKTIG: Ikke krøll eller brett plastdekket, siden dette kan føre til at det blir ubrukelig.

- 3 Legg ned plastdekket.

- 4 Tørk av overflaten på toppen av plastdekket til den er ren og tørr, se figur 6.



Figur 5: Rengjøre redigeringsplaten



Figur 6: Rengjøre overflaten til plastdekket

Skifte forbruksartikler

Skifte fargepulverbekholderen

Når du får en melding om å skifte en fargepulverbekholder, se figur 7, følger du instruksjonene nedenfor i tillegg til instruksjonene på bekholderen og kopimaskinen/skriveren.



FORSIKTIG: Ikke fjern en fargepulverbekholder før du får en melding på berøringsskjermen om at den er tom, ellers kan det lekke ut fargepulver.

1 2 3...

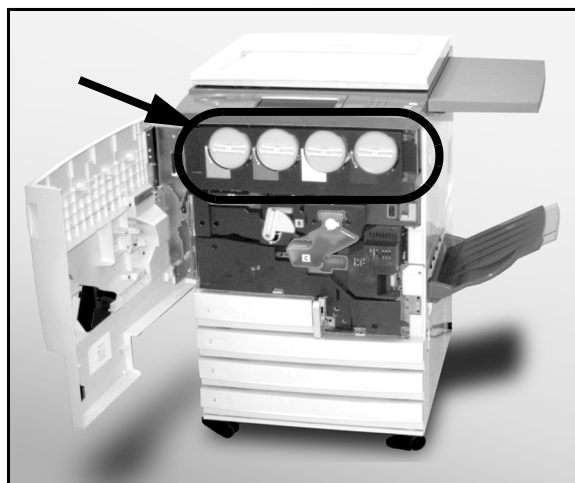
1 Åpne døren foran på kopimaskinen/skriveren. Her ser du fargepulverbekholderne, se figur 8. Fargepulverbekholderene er, fra venstre til høyre, cyan, magenta, gul og sort.

2 Legg noen ark på gulvet under fargepulverbekholderen i tilfelle det skulle lekke ut litt fargepulver.

4

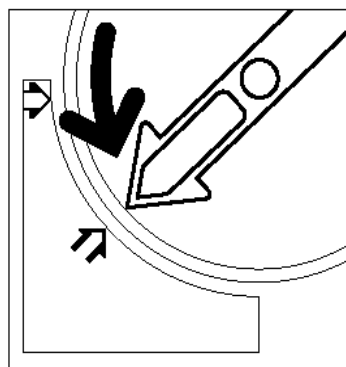


Figur 7: Melding om at fargepulverbekholderen må skiftes



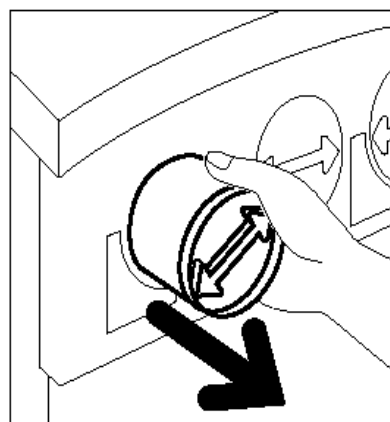
Figur 8: Finne fargepulverbekholderne

- 3** Fjern den tomme beholderen ved å dreie den mot klokken til den store prikken på beholderen står ovenfor den lille prikken på kopimaskinen/skriveren, se figur 9.



Figur 9: Dreie fargepulverbekholderen

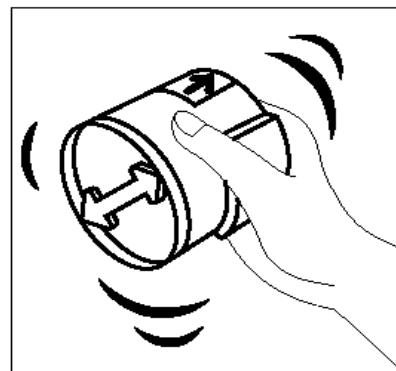
- 4** Trekk beholderen helt ut av kopimaskinen/skriveren, se figur 10. Kast beholderen i henhold til lokale regler.



Figur 10: Trekke beholderen ut av kopimaskinen/skriveren

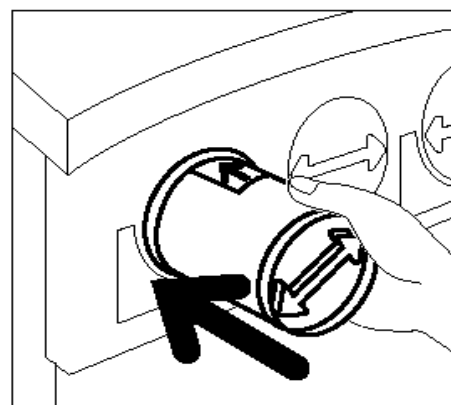
- 5** Ta den nye beholderen ut av esken.

- 6** Rist beholderen fra side til side, se figur 11.



Figur 11: Riste beholderen

- 7** Juster pila på beholderen etter den hevede pila på toppen av åpningen, og skyv deretter beholderen inn i kopimaskinen/skriveren, se figur 12.

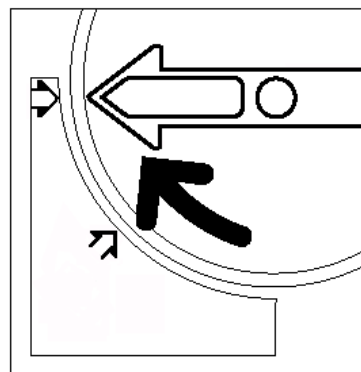


Figur 12: Juster pila på beholderen, og skyv deretter beholderen inn i kopimaskinen/skriveren

- 8** Drei beholderen med klokken til prikken på beholderen står ovenfor prikken på kopimaskinen/skriveren og pilene på beholderen er i vannrett stilling, se figur 13.

- 9** Lukk døren foran på kopimaskinen/skriveren.

- 10** Fjern arkene under fargepulverbeholderen fra gulvet, og kast deretter arkene i henhold til lokale regler.



Figur 13: Drei beholderen, og kontroller deretter at den sitter på plass



FORSIKTIG: Ikke bruk varmt vann eller løsemidler til å fjerne fargepulver fra huden eller klærne, siden dette gjør at fargepulveret setter seg og blir vanskelig å fjerne. Bruk en børste eller kaldt vann og en mild såpe til å fjerne fargepulveret, eller blås det bort.

FORSIKTIG: Kontroller at du setter de nye beholderne inn på riktig plass hvis du må skifte flere fargepulverbeholdere på en gang, slik at du får riktige farger.

Skifte spillbeholderen for fargepulver

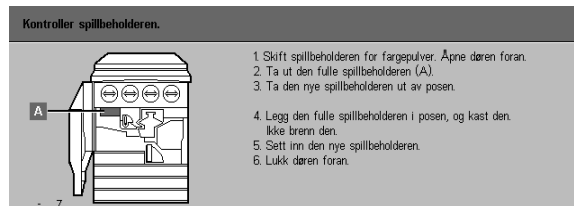
Når du får en melding på skjermen om å skifte en spillbeholder for fargepulver, se figur 14, følger du instruksjonene nedenfor i tillegg til instruksjonene på beholderen og kopimaskinen/skriveren.



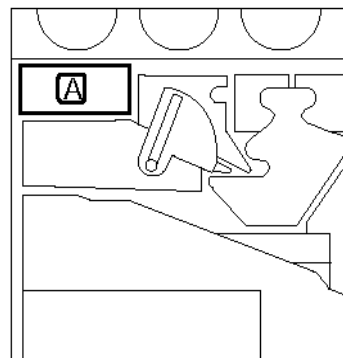
FORSIKTIG: Ikke fjern spillbeholderen for fargepulver før du får en melding på berøringsskjermen om at spillbeholderen er full, ellers kan det lekke ut fargepulver.

1 2 3...

- 1 Åpne døren foran på kopimaskinen/skriveren.
- 2 Legg noen ark på gulvet under spillbeholderen for fargepulver i tilfelle det skulle lekke ut fargepulver.
- 3 Finn spillbeholderen (se område A på figur 15) øverst til venstre i kopimaskinen/skriveren.

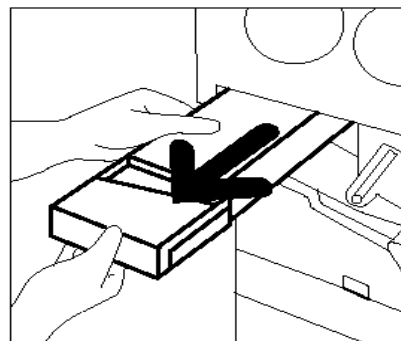


Figur 14: Melding om at spillbeholderen for fargepulver må skiftes



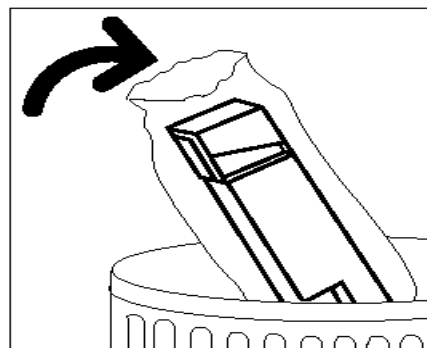
Figur 15: Finne den brukte spillbeholderen for fargepulver

- 4** Ta tak i spillbeholderen for fargepulver med høyre hånd, se figur 16, og trekk den deretter helt ut av kopimaskinen/skriveren.



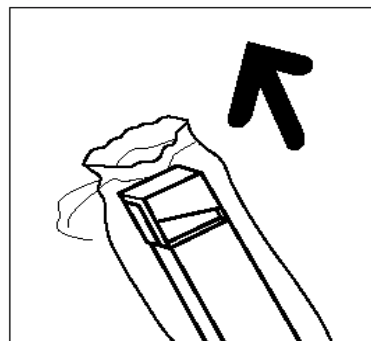
Figur 16: Fjerne den brukte spillbeholderen for fargepulver

- 5** Legg den brukte spillbeholderen for fargepulver i en plastpose, se figur 17, og kast den deretter i henhold til lokale regler.



Figur 17: Kaste den brukte spillbeholderen for fargepulver

- 6** Ta den nye spillbeholderen for fargepulver ut av esken og posen, se figur 18.



Figur 18: Ta den nye spillbeholderen for fargepulver ut av posen

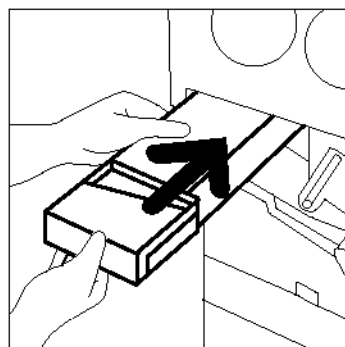
7 Juster den nye spillbeholderen for fargepulver etter pilen på kopimaskinen/skriveren, og skyv den deretter inn i kopimaskinen/skriveren, se figur 19.

8 Lukk døren foran på kopimaskinen/skriveren.

9 Fjern arkene under spillbeholderen for fargepulver fra gulvet, og kast deretter arkene i henhold til lokale regler.



FORSIKTIG: Ikke bruk varmt vann eller løsemidler til å fjerne fargepulver fra huden eller klærne, siden dette gjør at fargepulveret setter seg og blir vanskelig å fjerne. Bruk en børste eller kaldt vann og en mild såpe til å fjerne fargepulveret, eller blås det bort.



Figur 19: Sette inn den nye spillbeholderen for fargepulver

Skifte spillbeholderen for fremkaller

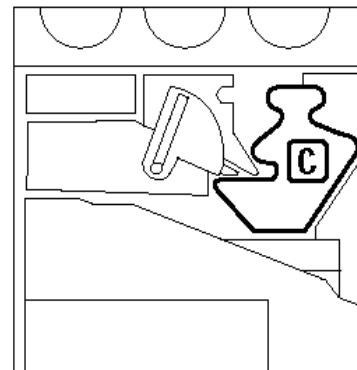
Når du får en melding på skjermen om å skifte en spillbeholder for fremkaller, følger du instruksjonene nedenfor i tillegg til instruksjonene på spillbeholderen og kopimaskinen/skriveren.



FORSIKTIG: Ikke fjern spillbeholderen for fremkaller før du får en melding på berørings-skjermen om at spillbeholderen er full, ellers kan det lekke ut fremkaller.

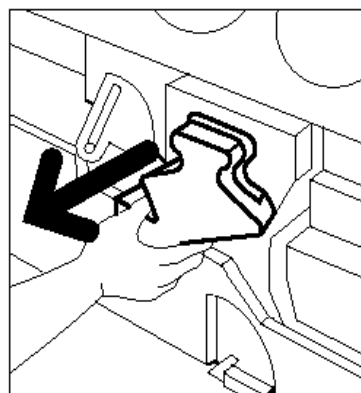
1 2 3...

- 1 Åpne døren foran på kopimaskinen/skriveren.
- 2 Legg noen ark på gulvet under spillbeholderen for fremkaller i tilfelle lekkasje.
- 3 Finn spillbeholderen for fremkaller (se område C på figur 20).



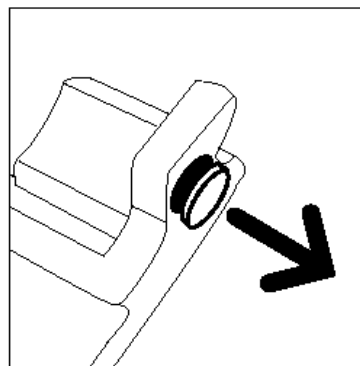
Figur 20: Finne den brukte spillbeholderen for fremkaller

- 4** Ta tak i spillbeholderen for fremkaller med høyre hånd, og trekk den deretter helt ut av kopimaskinen/skriveren, se figur 21.



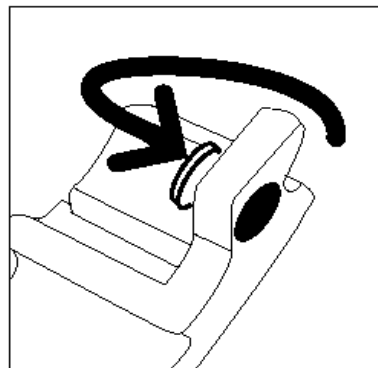
Figur 21: Trekke ut den brukte spillbeholderen for fremkaller

- 5** Fjern den gyldne kapselen fra fremsiden av den brukte spillbeholderen for fremkaller, se figur 22.



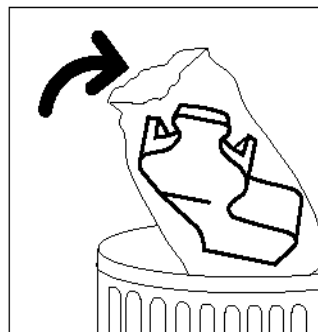
Figur 22: Fjerne kapselen

- 6** Skyv den gyldne kapselen over åpningen på baksiden av spillbeholderen, se figur 23, for å hindre at fremkaller renner ut.



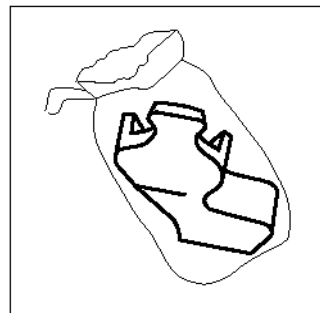
Figur 23: Sette kapselen på spillbeholderen

- 7** Legg den brukte spillbeholderen for fremkaller i en plastpose, se figur 24, og kast den deretter i henhold til lokale regler.



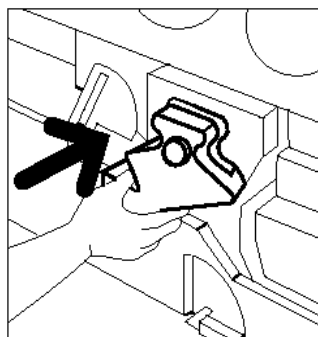
Figur 24: Kaste den brukte spillbeholderen for fremkaller

- 8** Ta den nye spillbeholderen for fremkaller ut av esken og posen, se figur 25.



Figur 25: Ta den nye beholderen ut av posen

- 9** Juster den nye spillbeholderen for fremkaller etter pilen på kopimaskinen/skriveren, og skyv den deretter inn i kopimaskinen/skriveren, se figur 26.
- 10** Lukk døren foran på kopimaskinen/skriveren.
- 11** Fjern arkene under spillbeholderen for fremkaller fra gulvet, og kast deretter arkene i henhold til lokale regler.



Figur 26: Sette inn den nye spillbeholderen for fremkaller

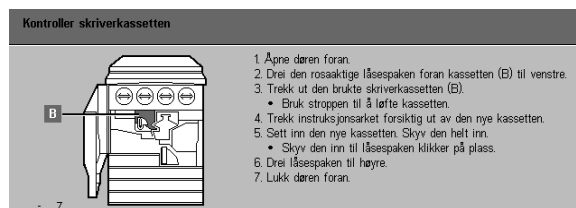
Skifte skriverkassetten

Når du får en melding på skjermen om å skifte en skriverkassett, se figur 27, følger du instruksjonene nedenfor i tillegg til instruksjonene som fulgte med skriverkassetten og instruksjonene på kopimaskinen/skriveren.



FORSIKTIG: Ikke fjern skriverkassetten før du får en melding på berøringsskjermen om å skifte skriverkassetten, ellers kan den nye skriverkassetten bli ødelagt.

FORSIKTIG: Ikke trekk ut spillbeholderen for fargepulver etter at du har tatt ut skriverkassetten. Det kan føre til at skriverkassetten blir ødelagt.

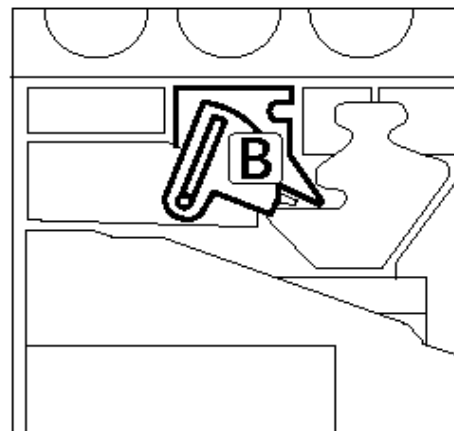


Figur 27: Melding om at skriverkassetten må skiftes

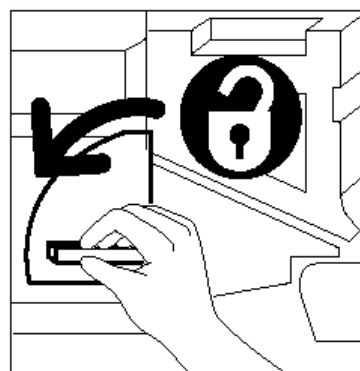
- 1 Åpne døren foran på kopimaskinen/skriveren.
- 2 Drei den gyldne låsespaken for skriverkassetten (se område B) mot klokken til den står i ulåst stilling (se figur 28 og figur 29).



MERKNAD: "B" på figur 28 er på kassetten.

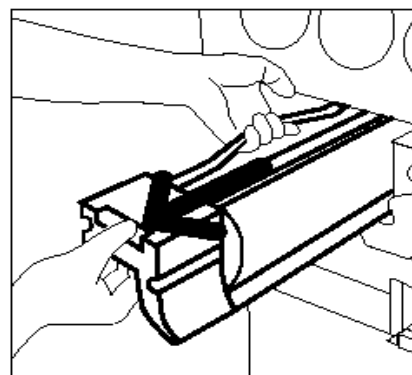


Figur 28: Den gyldne låsespaken (B)



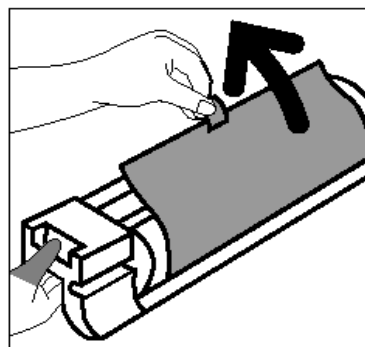
Figur 29: Frigjøre skriverkassetten

- 3** Ta tak i den gyldne låsespaken for skriverkassetten med høyre hånd, og skyv den deretter opp for å sette den i ulåst stilling, se figur 30. Trekk kassetten forsiktig ut til stroppen oppå skriverkassetten synes.
- 4** Ta tak i stroppen med venstre hånd, og trekk deretter kassetten helt ut av kopimaskinen/ skriveren, se figur 30.



Figur 30: Trekk ut skriverkassetten, og ta deretter tak i stroppen

- 5** Ta den nye skriverkassetten ut av esken.
- 6** Ta tak i flippen på det beskyttende instruksjonsarket, og trekk det deretter forsiktig mot klokken ut av skriverkassetten, se figur 31.



Figur 31: Trekke det beskyttende instruksjonsarket av kassetten

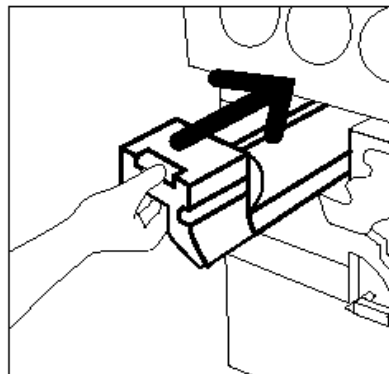


FORSIKTIG: Kontroller at kassetten er justert riktig før du skyver den inn i kopimaskinen/skriveren, ellers kan den nye skriverkassetten bli ødelagt.

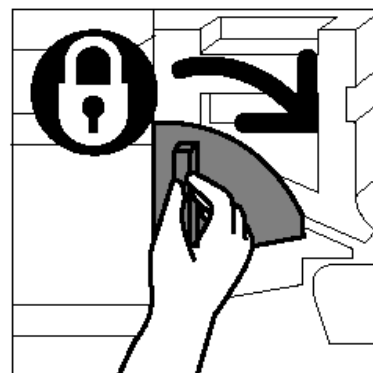
- 7** Juster den nye skriverkassetten etter pilen på kopimaskinen/skriveren, og skyv den deretter inn i kopimaskinen/skriveren, se figur 32.

- 8** Skyv den nye skriverkassetten helt inn til det gyldne håndtaket klikker på plass.

- 9** Drei den gyldne låsespaken for skriverkassetten med klokken til den står i låst stilling, se figur 33.



Figur 32: Sette inn den nye skriverkassetten



Figur 33: Låse skriverkassetten

- 10** Lukk døren foran på kopimaskinen/skriveren.

- 11** Legg den brukte skriverkassetten i esken som den nye skriverkassetten kom i, og send den tilbake til Xerox ifølge instruksjonene på esken.

Skifte fikseringskassetten

Når du får en melding på skjermen om å skifte fikseringskassetten, følger du instruksjonene nedenfor i tillegg til instruksjonene i området rundt fikseringsmodulen, se figur 34, og på kopimaskinen/skriveren.



ADVARSEL: Fikseringsmodulen kan være svært varm. Ikke ta på andre komponenter enn de som angis i fremgangsmåten nedenfor, ellers kan du skade deg.

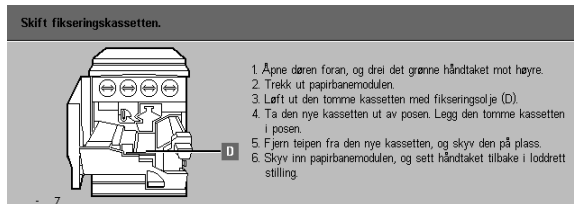


FORSIKTIG: Fikseringsoljen kan være svært glatt. Vask gulvet grundig hvis du søler olje.



ADVARSEL: Ikke plasser fikseringskassetten oppå kopimaskinen/skriveren. Vask maskinen grundig hvis det kommer olje på den.

ADVARSEL: Oljen kan irritere øynene. Vask hendene grundig med såpe og vann etter at du har tatt på fikseringskassetten.

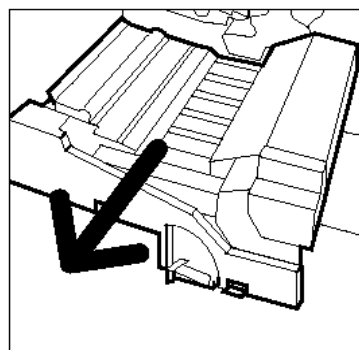


Figur 34: Melding om at du må kontrollere fikseringskassetten

1 2 3...

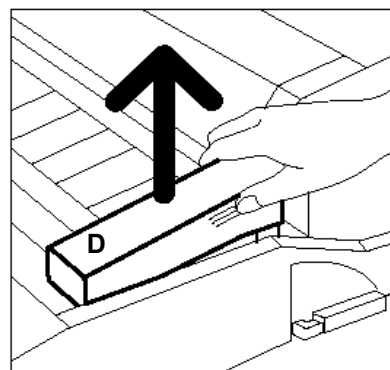
- 1 Åpne døren foran på kopimaskinen/skriveren.
- 2 Legg noen ark på gulvet i tilfelle det skulle lekke ut litt olje.
- 3 Drei det grønne håndtaket ned med klokken.

- 4** Ta tak i papirbanemodulen, og trekk den deretter helt ut av kopimaskinen/skriveren, se figur 35.



Figur 35: Trekke ut papirbanemodulen

- 5** Fikseringskassetten er plassert foran papirbane-modulen (område D).
- 6** Løft fikseringskassetten rett opp av modulen, se figur 36. Hold den slik til all overskytende olje har dryppet av kassetten og ned i oljemagasinet. Hold et papirark under dysen for å ta imot eventuelle dråper mens du tar kassetten ut av maskinen.

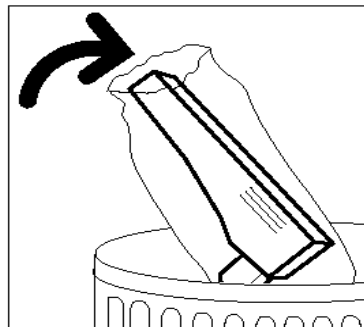


Figur 36: Fjerne den brukte fikseringskassetten (D)



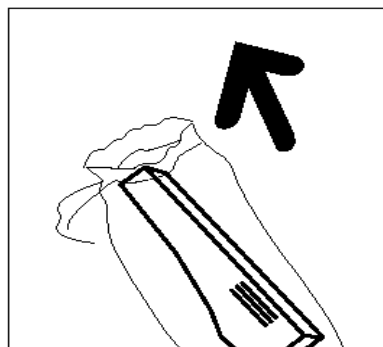
ADVARSEL: Ikke plasser fikseringskassetten oppå kopimaskinen/skriveren. Vask maskinen grundig hvis det kommer olje på den.

- 7** Legg den brukte kassetten i en plastpose, se figur 37, og kast den deretter i henhold til lokale regler.



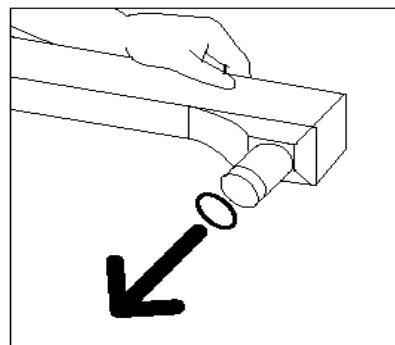
Figur 37: Kaste den brukte fikseringskassetten

- 8** Ta den nye kassetten ut av esken og posen, se figur 38.



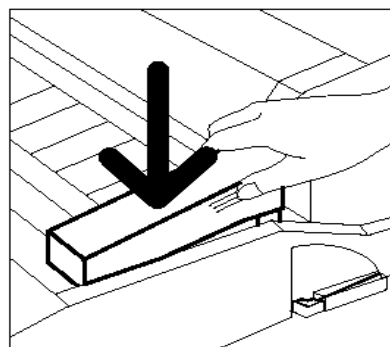
Figur 38: Ta den nye kassetten ut av esken og posen

- 9** Fjern kapselen på enden av fikseringskassetten, se figur 39.



Figur 39: Fjerne kapselen på fikseringskassetten

- 10** Juster kassetten slik at den er riktig plassert på papirbanemodulen. Skyv den deretter forsiktig på plass, se figur 40.



Figur 40: Sette inn fikseringskassetten

- 11** Ta tak i papirbanemodulen, og skyv den deretter helt på plass i kopimaskinen/skriveren.

12 Drei håndtaket for papirbanemodulen mot klokken til det står opp i låst stilling.

13 Lukk døren foran på kopimaskinen/skriveren.

14 Fjern arkene under papirbanemodulen fra gulvet, og kast deretter arkene i henhold til lokale regler.



FORSIKTIG: Oljen kan være svært glatt. Vask gulvet grundig hvis du søler olje på det.



ADVARSEL: Ikke plasser fikseringskassetten oppå kopimaskinen/skriveren. Vask maskinen grundig hvis det kommer olje på den.

ADVARSEL: Oljen kan irritere øynene. Vask hendene grundig med såpe og vann etter at du har tatt på fikseringskassetten.

Skifte rengjøringsfilten

Når du får en melding på skjermen om å skifte rengjøringsfilten, se figur 41, følger du instruksjonene nedenfor i tillegg til instruksjonene i nærheten av rengjøringsfilten på kopimaskinen/skriveren.



Figur 41: Melding om at du må kontrollere rengjøringsfilten

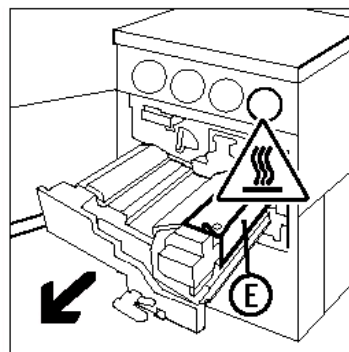


ADVARSEL: Fikseringsmodulen kan være svært varm. Ikke ta på andre komponenter enn de som angis i fremgangsmåten nedenfor, ellers kan du skade deg.

1 2 3...

4

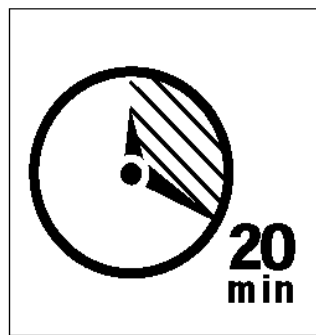
- 1 Åpne døren foran på kopimaskinen/skriveren.
- 2 Dreii håndtaket for papirbanemodulen med klokken til det peker nedover.
- 3 Trekk papirbanemodulen helt ut av kopimaskinen/skriveren, se figur 42.



Figur 42: Trekke ut papirbanemodulen

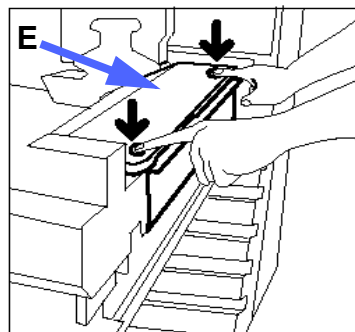


ADVARSEL: Fikseringsmodulen kan være svært varm. Vent minst 20 minutter før du utfører neste trinn, slik at til fikseringsmodulen får tid til å kjøle seg ned, ellers kan du skade deg. Ikke ta på andre komponenter enn de som angis i fremgangsmåten nedenfor.



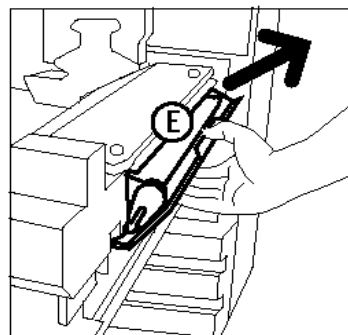
Figur 43: Vent til fikseringsmodulen er avkjølt

- 4** Trykk ned de fremre og bakre knappene oppå fikseringsmodulen, se figur 44, for å frigjøre fikseringsfilten (område E). Filten åpnes til høyre for papirbanemodulen.



Figur 44: Frigjøre fikseringsfilten

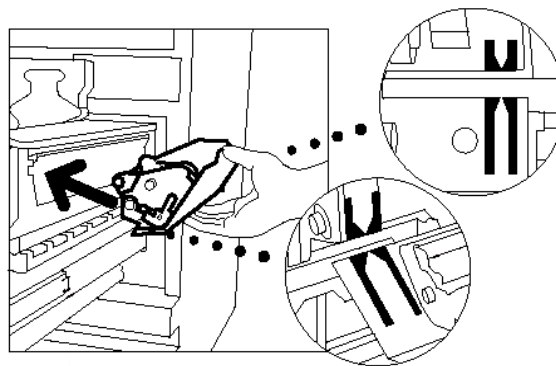
- 5** Trykk forsiktig ned på fikseringsfilten (E), og trekk den deretter ut mot høyre for å fjerne den fra kopimaskinen/skriveren, se figur 45.
- 6** Legg fikseringsfilten i en pose, og kast den deretter i henhold til lokale regler.



Figur 45: Fjerne fikseringsfilten

7 Ta den nye fikseringsfilten ut av esken.

8 Juster pilene foran og bak på fikseringsfilten etter pilene foran og bak på høyre side av fikseringsmodulen, se figur 46.

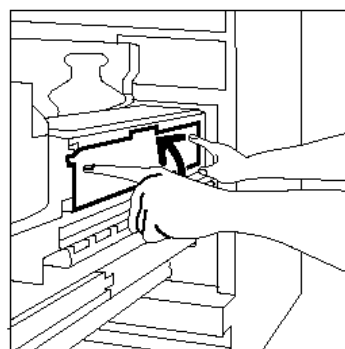


Figur 46: Justere den nye fikseringsfilten

9 Legg fikseringsfilten på de sorte holderne, og skyv deretter den øverste delen av fikseringsfilten forsiktig på plass, se figur 47. Kontroller at den låses på plass.



FORSIKTIG: Ikke prøv å presse den nye fikseringsfilten inn i fikseringsmodulen. Dette kan føre til at den blir ødelagt.



Figur 47: Sette inn den nye fikseringsfilten

10 Ta tak i papirbanemodulen, og skyv den deretter inn i kopimaskinen/skriveren.

11 Drei håndtaket for papirbanemodulen mot klokken til det står opp i låst stilling.

12 Lukk døren foran på kopimaskinen/skriveren.

Bestille service

Bestill service hvis det oppstår et problem med kopimaskinen/skriveren som du ikke kan ordne.

Følg instruksjonene nedenfor før du bestiller service.

1 2 3...

- 1 Vær forberedt på å gi en fullstendig beskrivelse av problemet til serviceoperatøren. Hvis du angir problemet med kopimaskinen/skriveren så nøyaktig som mulig, kan det hende at dere klarer å løse problemet over telefonen, slik at mindre driftstid går tapt. Du får besøk av en service-tekniker så raskt som mulig hvis problemet ikke lar seg løse over telefonen.

- 2 Trykk på og hold nede **Stopp**-tasten for å vise feilkoden på skjermen før du prøver å rette feilen.



MERKNAD: Feilkoden vises ikke hvis du prøver å rette feilen før du trykker på **Stopp**-tasten.

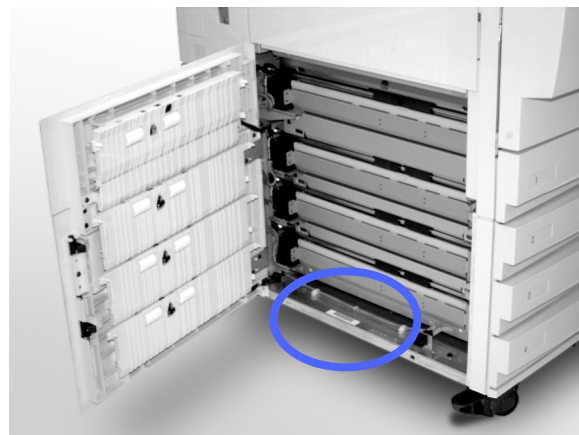
- 3 Skriv ned feilkodene som vises på skjermen.
- 4 Skriv ned maskinens serienummer. Du finner serienummeret på en etikett på innsiden av det nedre venstre dekslet på kopimaskinen/skriveren, se figur 48.
- 5 Ta med deg en kopi til telefonen hvis du har problemer med kopikvaliteten. Dermed kan du lettere beskrive problemet og svare på spørsmålene fra serviceoperatøren.
- 6 Bruk en telefon i nærheten av kopimaskinen/skriveren til å ringe servicetelefonnummeret hvis dette er mulig. Følg instruksjonene til operatøren.
- 7 Ring riktig nummer nedenfor hvis du har behov for hjelp med programmer, brukerstøtte og service:

USA: 1-800-821-2797

Canada: 1-800-939-3769

Europa: _____

Latin-Amerika: _____



Figur 48: Maskinens serienummer

Bestille forbruksartikler

Kontroller regelmessig at du har tilstrekkelig med forbruksartikler, og bestill mer før du går tom.

Bruk et av følgende numre når du skal bestille forbruksartikler:

USA 1-800-822-2200

Canada (engelsk) 1-800-668-0199

Canada (fransk) 1-800-668-0133

Europa: _____

Latin-Amerika: _____

Oppgi følgende informasjon:

- Kundennummeret hos Xerox:
(i formatet X-XXX-XXX-XXXX)

- Modellnummeret:
Document Centre ColorSeries 50

Document Centre ColorSeries 50 med
nettverkstilknytning

- Artikkelbeskrivelse
- Antallet artikler du trenger

Nødvendige forbruksartikler:

I tabellen nedenfor vises forbruksartiklene som du bør ha på lager, og artikkelnummeret for hver artikkel.

Forbruksartikler	USA	Xerox Canada	Xerox Europa
Lens and Mirror Cleaner	43P81	43P81	8R9017B
Lofri klut	19P3025	19P3025	19P3025
Film Remover	43P45	43P45	8R90176
Fremkaller, sort	5R616	5R616	5R90241
Fremkaller, cyan	5R617	5R617	5R90242
Fremkaller, magenta	5R618	5R618	5R90243
Fremkaller, gul	5R619	5R619	5R90244
Fargepulver, sort	6R945	6R945	6R90280
Fargepulver, cyan	6R946	6R946	6R90281
Fargepulver, magenta	6R947	6R947	6R90282
Fargepulver, gult	6R948	6R948	6R90283
Fikseringskassett	8R7975	8R7975	8R7982
Spillbeholder for fargepulver	8R7976	8R7976	8R7983
Spillbeholder for fremkaller	8R7977	8R7977	8R7984
Fikseringsfilt	8R7980	8R7980	8R7985
Skriverkassett (med serviceavtale)	13R557	13R557	13R559
Skriverkassett (uten serviceavtale)	13R558	13R558	13R560

Anbefalte papirtyper og transparente

Slå opp i *Brukerhåndbok for fargematerialer* hvis du vil ha generell informasjon.

Hvis du vil ha mer informasjon om materiale som er testet og godkjent for bruk med Document Centre ColorSeries 50, kan du se listen over anbefalte materialer for Document Centre ColorSeries 50. Denne listen er tilgjengelig på Internett-området til Xerox og oppdateres jevnlig. Kontakt en servicetekniker fra Xerox hvis du vil ha mer informasjon.

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

Utarbeidet av:
Xerox Europe
GKLS European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Herts AL7 1HE
UK

708P83822