

Xerox Document Centre ColorSeries 50 Digital fargekopimaskin/skriver

Brukerhåndbok

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 fire- og/eller trefargers simuleringer, som ikke nødvendigvis svarer til PANTONEs standarder for heldekkende farger. Bruk farge-referansehåndbøker 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® og andre Pantone-varemerker eies av Pantone, Inc.

©Pantone, Inc., 1988.

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

Trykt i England.

Sikkerhet

Xerox Document Centre ColorSeries 50 kopimaskin/skriver og de anbefalte vedlikeholdsartiklene er utformet og testet slik at de tilfredsstiller strenge sikkerhets-krav. 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 ikke uttaket er riktig jordet.

- Ikke plasser kopimaskinen/skriveren slik at noen kan trække 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 berøring 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 samsvarer 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 maskinen 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, bestiller du publikasjonen *OZONE* (delenr. 600P83222) ved å ringe Xerox Kundeservice.

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 utstråle radiofrekvensenergi. Hvis det ikke er installert ifølge instruksjonene, kan det forårsake støy på 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 dette 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 utstråle 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 dette 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-godkjenning (Safety Extra Low Voltage)

Xerox Document Centre ColorSeries 50 kopimaskin/skriver overholder sikkerhetsregler som er utformet av statlige og nasjonale organisasjoner. Alle systemporter overholder SELV-kravene (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 tredjepart, 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: Rådskonferansen 73/23/EØF endret ved Rådskonferansen 93/68/EØF om tilnærming av medlemsstatenes lovgivning når det gjelder utstyr med lavspenning.

1. januar 1996: Rådskonferansen 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 Rådskonferansen 89/336/EØF om elektromagnetisk kompatibilitet.

Dette utstyret er ikke primært beregnet for bruk i et 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 utstyret.

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	III
Strømsikkerhet	III
Lasersikkerhet	V
Vedlikeholdssikkerhet	VI
Driftssikkerhet	VII
Ozonsikkerhet	VIII
Merknader	IX
Radiofrekvensstråling	IX
FCC	IX
FCC	X
SELV-godkjenning (Safety Extra Low Voltage)	XI
Sertifiseringer i Europa	XII
1. Om denne håndboken	1-1
Innhold	1-2
2. Bli kjent med Document Centre ColorSeries 50	1-2
3. Kopiere	1-2
4. Vanlig kopiering	1-3
5. Flere funksjoner	1-4
6. Bildekvalitet	1-4
7. Leverte formater	1-5
8. Bygg jobb	1-5
9. Papir	1-5
10. Tosidigmateren	1-6
11. Sorterer/postboks	1-6
12. Problemløsning	1-6
13. Spesifikasjoner	1-7
Hvis du vil ha mer informasjon	1-7
Konvensjoner som brukes i denne håndboken	1-8
2. Bli kjent med Document Centre ColorSeries 50	2-1
Innledning	2-1
Kontrollpanelet	2-2
Tastene på kontrollpanelet	2-3
Berøringsskjermen	2-7
Meldingsområdet	2-7
Antall kopier	2-7
Funksjonskategorier	2-8
Knapper og funksjoner på berøringsskjermen	2-9
Bruke berøringsskjermen	2-11

Lydsignaler	2-12
Originalmateren og glassplaten	2-13
Tosidigmateren	2-13
Glassplaten	2-14
Automatisk bilderotering	2-15
Papirmagasiner og papirbanen	2-16
Papirmagasiner	2-16
Papirbaneområder	2-17
Jobblevering	2-18
Fargepulver	2-19
Hvite rammer på kopier	2-20
Jordfeilbryter	2-21
Tilkoplinger	2-22
Flytte kopimaskinen/skriveren	2-23
Tilleggsutstyr	2-24

3. Kopiere 3-1

Slå maskinen av og på	3-2
Slå maskinen av	3-2
Slå maskinen på	3-2
Fylle papir	3-4
Papirmagasin 1, 2, 3 og 4	3-4
Papirmagasin 5	3-5
Hurtigkopiering	3-6
Kopiere ved å bruke funksjoner	3-8
Oppbevare fargekopiene	3-15
Teip og lim	3-15
PVC og fargekopier	3-15

4. Vanlig kopiering 4-1

versikt	4-1
Leveringsfarge	4-1
Kopilevering	4-1
Forminsk/forstørr	4-2
Papirmagasiner	4-2
Leveringsfarge	4-3
Automatisk farge	4-4
Fullfarge	4-5
3 farger	4-5
Sort	4-6
En farge	4-6
Velge leveringsfarge	4-7
Velge én enkelt leveringsfarge	4-7
Kopilevering	4-8
Forminsk/forstørr	4-9
Prosentvalg	4-9
Auto %	4-10
Definer vanlige alternativer	4-10
Avanserte alternativer for Forminsk/forstørr	4-11
Forhåndsinnstilt %	4-12
Definer %	4-13
Uavhengig X - Y %	4-15
Uavhengig X - Y %: Definer %	4-16
Uavhengig X - Y %: Auto %	4-17
Papirmagasiner	4-18

Automatisk magasinveksling	4-19
Velge papirmagasin	4-20
Programmere for magasin 5	4-21

5. Flere funksjoner 5-1

Oversikt	5-1
2-sidig kopiering	5-1
Bokkopiering	5-1
Margflytting	5-2
Ulik kantfjerning	5-2
Originalformat	5-2
Blandede originalformater	5-3
2-sidig kopiering	5-4
Bruke funksjonen 2-sidig kopiering	5-4
Manuell 2-sidig kopiering	5-6
Bokkopiering	5-7
Slå av	5-9
Vanlig	5-10
Format: høyre mot venstre	5-12
Kalenderformat	5-14
Margflytting	5-16
Ingen flytting	5-17
Automatisk midtstilt	5-18
Hjørneflytting	5-20
Definer flytting	5-22
Ulik kantfjerning	5-25
Ingen fjerning	5-26
Definer fjerning for kanter	5-27
Originalformat	5-29
Blandede originalformater	5-31

6. Bildekvalitet 6-1

Oversikt	6-1
Originaltype	6-1
Forhåndsinnstilt fargebalanse	6-2
Lysere/mørkere	6-2
Fargeforskyvning/metning	6-2
Skarphet	6-2
Definer fargebalanse	6-2
Originaltype	6-3
Foto og tekst	6-4
Tekst	6-6
Foto	6-7
Grafikk og kart	6-9
Forhåndsinnstilt fargebalanse	6-10
Normal	6-10
Livlig	6-11
Lys	6-12
Varm	6-13
Kald	6-14
Bakgrunnsfjerning	6-15
Automatisk fjerning	6-15
Lysere/mørkere	6-17
Fargeforskyvning/metning	6-19
Fargeforskyvning	6-19

	Metning	6-20
	Skarphet	6-22
	Definer fargebalanse	6-24
7. Leverte formater		7-1
	Skilleark mellom transparente	7-2
	Inverter bilde	7-2
	Flere opp	7-3
	2 opp	7-4
	4 opp og 8 opp	7-5
	Antall bilder per side	7-6
	Gjenta bilde	7-8
	Ett bilde	7-8
	Automatisk bildegjentakelse	7-8
	Definer bildegjentakelse	7-8
	Skilleark mellom transparente	7-11
	Ingen skilleark	7-11
	Blanke skilleark	7-11
	Inverter bilde	7-14
	Speilbilde	7-14
	Negativt bilde	7-16
8. Bygg jobb		8-1
	Oversikt	8-1
	Lagrede jobber	8-1
	Lagrede jobber	8-2
	Lagre en jobb	8-3
	Hente frem en jobb	8-4
	Slette en jobb	8-5
9. Papir		9-1
	Oversikt	9-1
	Papirmagasin 1, 2, 3 og 4	9-2
	Papirmagasin 5	9-3
	Automatisk magasinveksling	9-4
	Legge i papir	9-5
	Bruke papir	9-5
	Bruke transparente	9-7
	Legge papir i magasin 1, 2, 3 og 4	9-8
	Legge papir i papirmagasin 5	9-10
	Bruke papir på 12 x 18 tommer eller SRA3-papir	9-14
	Bruk av papir	9-16
10. Tosidigmateren		10-1
	Oversikt	10-1
	Oversikt over komponenter	10-3
	Dokumentbane	10-3
	Originalspesifikasjoner	10-4
	Standard originalspesifikasjoner for tosidigmateren	10-4
	Originaler som ikke anbefales	10-6
	Legge i originalene	10-7
	Avklare papirstopp	10-9

11. Sorterer/postboks	11-1
Oversikt	11-1
Bruke sorteren/postboksen	11-3
Avklare papirstopp	11-5
 12. Problemløsning	 12-1
Oversikt	12-1
Avklare papirstopp	12-3
Forhindre papirstopp.	12-4
Papirstopp bak den venstre døren	12-5
Papirstopp bak den høyre døren	12-6
Papirstopp bak døren foran på maskinen.	12-7
Papirstopp i et papirmagasin	12-10
Papirstopp i papirmagasin 5.	12-11
Løse maskinvareproblemer	12-12
Løse programmeringsproblemer	12-13
Løse prosessorproblemer.	12-14
Løse problemer med bildekvaliteten ved bruk av kategoriene	
Vanlig kopiering, Flere funksjoner eller Bildekvalitet	12-17
Valg av originaltype og levering	12-22
 13. Teknisk informasjon	 13-1
Oversikt	13-1
Spesifikasjoner	13-2
Strømkrav (115 V - 60 Hz)	13-2
Strømkrav (220-240 V - 50 Hz).	13-3
Krav til driftsmiljø	13-4
Informasjon om helse og sikkerhet.	13-4
Kapasitet.	13-5
Fysiske mål.	13-6
Systemets driftsmodi	13-7
Kopieringshastighet for papirmagasin 1, 2, 3	
og 4: vanlig papir	13-8
Kopieringshastighet for papirmagasin 2, 3 og 4:	
tykt papir	13-9
Kopieringshastighet for magasin 5.	13-10
Spesifikasjoner for tosidigmateren	13-11
Spesifikasjoner for sorteren/postboksen	13-12
Konverteringstabell.	13-13

1. Om denne håndboken

Document Centre ColorSeries 50 kan brukes som en selvstendig skriver, se figur 1, eller den kan kombineres med nettverkstilknytning slik at den kan brukes som en kopimaskin/skriver.

I denne håndboken brukes derfor betegnelsene "Document Centre ColorSeries 50", "Document Centre ColorSeries 50 kopimaskin/skriver" eller bare "kopimaskin/skriver".

Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan enheten fungerer som en skriver, kan du se *Document Centre ColorSeries 50 Printer User Guide*.

I dette kapitlet finner du en beskrivelse av oppbygningen av, innholdet i og konvensjonene som brukes i denne håndboken.



Figur 1: Document Centre ColorSeries 50

Innhold

Denne håndboken er delt inn i 13 kapitler, som beskrives nedenfor.



VIKTIG: Funksjonene og valgene som beskrives i denne håndboken, gjenspeiler fabrikk-innstillingene. Det kan hende innstillingene som faktisk vises, er forskjellige hvis system-administratoren har valgt andre innstillinger i verktøymodus.

2. Bli kjent med Document Centre ColorSeries 50

I kapittel 2 finner du grunnleggende informasjon om Document Centre ColorSeries 50. Her introduseres kontroll-panelet, berøringsskjermen, tosidigmateren, glassplaten, papirmagasinene og papirbanen.

Her finner du også informasjon om lydsignaler, fargepulver, hvite kanter, jordfeilbryteren, tilkopling og valg og tilleggsutstyr.

3. Kopiere

I kapittel 3 finner du instruksjoner om hvordan du slår kopimaskinen/skriveren på og av. Du finner også en kort oversikt over hvordan du kopierer.

Oversikten har to formål:

- Den går gjennom fremgangsmåten for kopiering, inkludert valg av funksjoner og alternativer, plassering av originalen på glassplaten eller i tosidigmateren, hvordan du trykker på START-tasten og fjerner kopiene.

Informasjon om for eksempel hvordan du plasserer originalen på glassplaten eller i tosidigmateren gjentas ikke i senere avsnitt, med mindre funksjonen skiller seg ut i så måte.

- Den går gjennom mange vanlige innstillinger for levering.

Hvis du vil ha informasjon om de forskjellige funksjonene til kopimaskinen/skriveren, eller hvis du vil ha mer detaljerte fremgangsmåter, slår du opp i det aktuelle avsnittet i et senere kapittel.

4. Vanlig kopiering

I kapittel 4 finner du informasjon om og fremgangsmåter for funksjonene i kategorien vanlig kopiering:

- Leveringsfarge
- Kopilevering
- Forminsk/forstørr
- Papirmagasiner

5. Flere funksjoner

I kapittel 5 finner du informasjon om og fremgangsmåter for funksjonene i kategorien Flere funksjoner:

- 2-sidig kopiering
- Bokkopiering
- Margflytting
- Ulik kantfjerning
- Original format
- Blandede originalformater

6. Bildekvalitet

I kapittel 6 finner du informasjon om og fremgangsmåter for funksjonene som bestemmer bildekvaliteten. Du finner disse funksjonene i kategorien Bildekvalitet:

- Originaltype
- Forhåndsinnstilt fargebalanse
- Lysere/mørkere
- Fargeforskyvning/metning
- Skarphet
- Definer fargebalanse

7. Leverte formater

I kapittel 7 finner du informasjon om og fremgangsmåter for de fire funksjonene for spesielle kopieringskrav. Du finner disse funksjonene i kategorien Leverte formater:

- Flere opp
- Gjenta bilde
- Skilleark mellom transparenter
- Inverter bilde

8. Bygg jobb

I kapittel 8 finner du informasjon om og fremgangsmåter for lagring, henting og sletting av jobber.

9. Papir

I kapittel 9 finner du informasjon om papirmagasiner og automatisk magasinveksling. Her finner du også fremgangsmåter for hvordan du legger papir i magasinene og informasjon om papir som kan brukes i Document Centre ColorSeries 50.

Hvis du vil ha mer generell informasjon om papir, kan du se *Brukerhåndbok for fargematerialer*. Hvis du vil ha informasjon om papir som er testet for bruk med Document Centre ColorSeries 50, kan du se listen over anbefalte materialer for Document Centre ColorSeries 50.

10. Tosidigmateren

I kapittel 10 beskrives tosidigmateren. Her finner du en oversikt over komponenter, funksjoner, dokumentspesifikasjoner og dokumentbanen. Forholdsregler for sikkerhet og instruksjoner for dokumentinnlegging og avklaring av papirstopp finnes også i dette kapitlet.

11. Sorterer/postboks

I kapittel 11 beskrives den valgfrie sorteren/postboksen. Her finner du en oversikt over komponenter, funksjoner, forholdsregler for sikkerhet og instruksjoner for bruk og avklaring av papirstopp.

12. Problemløsning

I kapittel 12 finner du instruksjoner for avklaring av papirstopp og analyse og løsning av problemer med maskinvare, programmering og prosessoren. Her finner du også mange forslag til hvordan du kan forbedre kopikvaliteten.

13. Spesifikasjoner

I kapittel 13 finner du spesifikasjoner, krav, kapasiteter, fysiske egenskaper, anslåtte kopieringshastigheter og informasjon om helse og sikkerhet for kopimaskinen/skriveren. Her finner du også spesifikasjoner for tosidigmateren og sorteren/postboksen og en konverteringstabell mellom millimeter og tommer, celsius og fahrenheit og kilo og pund.

Hvis du vil ha mer informasjon

Denne håndboken bør brukes sammen med *Document Centre ColorSeries 50 Administratorhåndbok* og listen over anbefalte materialer for Document Centre ColorSeries 50.

Hvis du vil ha mer informasjon om Document Centre ColorSeries 50 med valgfri nettverkstilknytning, kan du se *Document Centre ColorSeries 50 Printer User Guide*.

Hvis du vil ha informasjon om plassering av maskinen, kan du se *Document Centre ColorSeries 50 Customer Site Planning Guide*.

Konvensjoner som brukes i denne håndboken

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

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

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. Bli kjent med Document Centre ColorSeries 50

Innledning

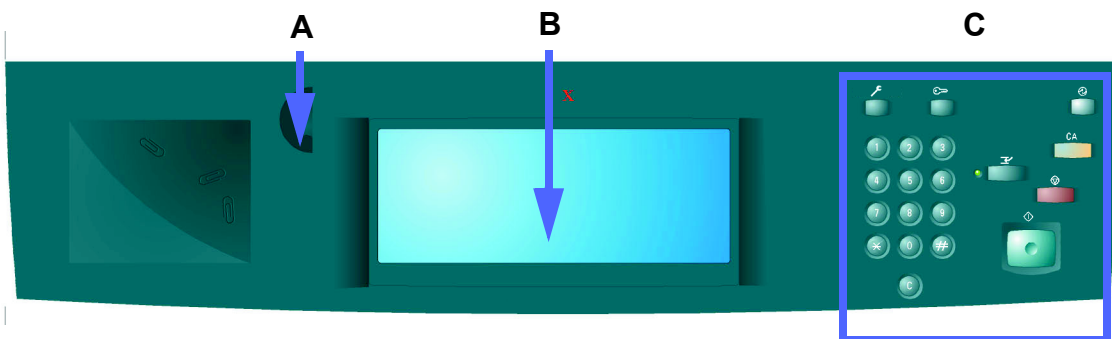
Document Centre ColorSeries 50 kopimaskin/skriver, se Figur 1, gir deg muligheten til å lage omtrent 12 fargekopier digitalt per minutt avhengig av papirformatet og hvilken retning papiret mates i. Den inneholder også en funksjon for motvirkning av forfalsking som standard.



Figur 1: Document Centre ColorSeries 50 kopimaskin/skriver

Kontrollpanelet

Du bruker kontrollpanelet til å programmere enkeltjobber på kopimaskinen/skriveren.



Figur 2: Kontrollpanelet

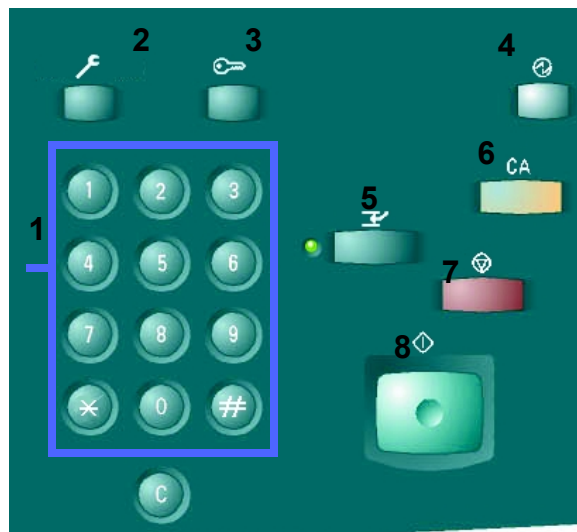
Som vist på Figur 2 bruker du kontrasthjulet (A) på venstre side av berøringsskjermen (B) til å gjøre berøringsskjermen lysere eller mørkere. Når du dreier hjulet med klokken, blir skjermen mørkere, og når du dreier det mot klokken, blir skjermen lysere.

Du bruker tastene til høyre på kontrollpanelet (C) og de elektroniske knappene på berøringsskjermen til å angi innstillinger for jobbene.

Tastene på kontrollpanelet

Funksjonene til tastene på kontrollpanelet beskrives nedenfor. Tallene foran beskrivelsen svarer til tallene på Figur 3.

- 1 Talletastaturet** - Du bruker tastene 0 til 9 til å velge antall kopier opptil verdien som er angitt i Verktøymodus. Disse tastene brukes også til å angi en tilgangskode.



Figur 3: Tastene på kontrollpanelet

- 2 Administrasjon** - Denne tasten brukes av systemadministratoren.



- 3 Tilgang** - Du kan enten aktivere kopimaskinen/skriveren i vanlig kopieringsmodus (uten en tilgangskode) eller i tilgangskodemodus.



Hvis kopimaskinen/skriveren er i tilgangskodemodus, må du trykke på **Tilgang** for å vise vinduet Tilgang og angi tilgangskoden før du kan begynne å kopiere. Trykk på **Tilgang** når du er ferdig med å kopiere for å lukke vinduene og sørge for at ingen andre kan kopiere ved å bruke tilgangskoden din.

- 4 Strømsparing** - Trykk på denne tasten hvis du vil at maskinen skal gå inn i strømsparingsmodus. Document Centre ColorSeries 50 går også automatisk inn i strømsparingsmodus hvis den ikke brukes innen et gitt tidsrom. Dette tidsrommet angis av systemadministratoren i Verktøy-modus.



Strømsparingsmodus gjør at Document Centre ColorSeries 50 bruker mindre strøm enn når den er i klarmodus. Trykk **Strømsparing** på nytt hvis du vil varme opp maskinen.

- 5 Avbryt** - Trykk på denne tasten hvis du vil stoppe maskinen under kopiering. Maskinen fullfører kopien den holder på med, og deretter stopper den. Det er to ting som tyder på at jobben er avbrutt:



- En melding vises på berøringsskjermen om at Serieavbryting er valgt, og at maskinen er klar til å kopiere.
- Lampen blinker for å vise at du trykte på Avbryt. Den blinker til jobben som utføres, avbrytes. Når lampen lyser kontinuerlig (ikke blinker), kan du programmere en ny jobb.

Når alle nye jobber er fullført, trykker du på **Avbryt** på nytt for å avslutte Avbryt-modus og gå tilbake til den første jobben.



MERKNAD: Du bør ikke bruke Avbryt når det er feil ved maskinen (bortsett fra feil ved bildekvaliteten, advarsler eller når du får en melding om at jobben ikke er fullstendig) eller hvis jobben er en av følgende typer:

- Gjenta bilde
- Flere opp

Du bør dessuten ikke bruke Avbryt når du bruker funksjonen Lagrede jobber eller fra tilgangskode-skjermen eller i Verktøy-modus.

- 6 Slett alt** - Trykk på denne tasten hvis du vil slette all programmering, inkludert antall kopier. Alle funksjoner tilbakestilles til standardinnstillingene. Når du trykker på Slett alt i Avbryt-modus, brukes standardinnstillingene bare på jobben som avbryter.

CA



MERKNAD: Slett alt ignoreres hvis en jobb behandles eller hvis en melding om papirstopp eller at en sikkerhetsbryter er åpen, vises.

- 7 Stopp** - Når du velger **Stopp**, fullføres jobben som behandles, og deretter stopper maskinen, og du får spørsmål om du vil at jobben skal fortsette (trykk på **Slett**-tasten hvis du vil endre alternativer for jobben).



- 8 Start** - Trykk på denne tasten når du vil starte en kopieringsjobb eller fortsette kopieringen.

Maskinen begynner på den første jobben automatisk hvis du trykker på **Start** mens maskinen varmer opp. En lampe tennes, og du får en melding om at maskinen kommer til å starte automatisk.



Trykk på **Stopp** før maskinen har varmet opp hvis du vil avbryte den automatiske oppstarten.

- 9 **Slett (C)** - Hvis du trykker på **Slett**-tasten (**C**) når et vindu der du har angitt tall vises, slettes all tidligere angitt informasjon, og standardverdien vises. Du bruker denne tasten i disse tilfellene:

C

- Hvis du vil slette antallet valgte kopier og tilbakestille antallet til 1.
- Hvis du vil gjøre kopimaskinen/skriveren programmerbar når det oppstår en feil eller en papirstopp, og en melding vises på berørings-skjermen. Det er fortsatt mulig å angi programmeringsvalg uten å slette tidligere valg. (Bare antall kopier tilbakestilles til 1.)
- Hvis du vil slette alle tidligere angitte data og vise tomme felt der du kan angi nye data, i tilgangskodevinduet.

Når du trykker på **Slett**-tasten mens kopimaskinen/skriveren er i Avbryt-modus, gjelder den bare for jobben som avbryter.

Når du velger Lagrede jobber og trykker på **Slett**-tasten, brukes den bare på den valgte jobben.



MERKNAD: **Slett** brukes ikke på en ufullstendig jobb eller hvis det vises en melding om papirstopp eller en åpen sikkerhetsbryter.

Berøringsskjermen

Du kan bruke berøringsskjermen til å angi hvilken type kopilevering du ønsker.

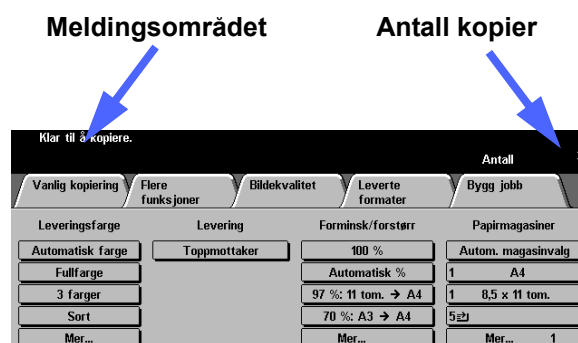
Det vises også meldinger som angir status for kopimaskinen/skriveren mens den er uvirksom eller i drift, eller når det har oppstått en feil.

Meldingsområdet

Meldingsområdet øverst i vinduet, se Figur 4, inneholder ledig plass for visning av meldinger om status for kopimaskinen/skriveren, programmeringskonflikter og feil. Meldingene kan også være instruksjoner til operatøren.

Antall kopier

Antallet kopier som angis ved hjelp av tastaturet, vises i øvre høyre hjørne i meldingsområdet, se Figur 4.



Figur 4: Berøringsskjermen.
Kategorien Vanlig kopiering vises

Funksjonskategorier

På berøringsskjermen vises fem funksjonskategorier, som du bruker til å programmere kopimaskinen/skriveren:

- Vanlig kopiering
- Flere funksjoner
- Bildekvalitet
- Leverte formater
- Bygg jobb

De fem funksjonskategoriene på berørings-skjermen inneholder de programmerbare valgene for hver funksjon.

Figur 5 viser standardkonfigurasjonen for kategorien Vanlig kopiering.



VIKTIG: Funksjoner og alternativer som diskuteres i dette kapitlet, følger fabrikk-innstillingene. Det kan hende andre innstillinger vises når du bruker maskinen, avhengig av hvilke alternativer systemadministratoren har valgt i Verktøy-modus.

Kontakt systemadministratoren hvis du vil ha mer informasjon om disse valgene, eller slå opp i kapitlet "Verktøy-modus" i administrator-håndboken for Document Centre ColorSeries 50.

Vanlig kopiering	Flere funksjoner	Bildekvalitet	Leverte formater	Bygg jobb
Leveringsfarge	Levering	Forminsk/forstør	Papirmagasiner	
Automatisk farge	Toppmottaker	100 %	Autom. magasinvalg	
Fullfarge		Automatisk %	1 A4	
3 farger		97 %: 11 tom. → A4	1 8,5 x 11 tom.	
Sort		70 %: A3 → A4	5 21	
Mer...		Mer...	Mer... 1	

Figur 5: Kategorien Vanlig kopiering

Knapper og funksjoner på berøringsskjermen

Knappene som kan velges på berøringsskjermen, er skyggelagte. Disse knappene endres når du trykker på dem. Standardknappene beskrives og vises nedenfor:

Enkelte knapper inneholder et funksjonsnavn eller et funksjonsvalg.

Valgknapper Enkelte funksjoner har flere innstillinger enn det er plass til i ett vindu. Hvis du trykker på **Mer...**, vises flere innstillinger i et annet vindu, eller et vindu med alle relevante valg vises.

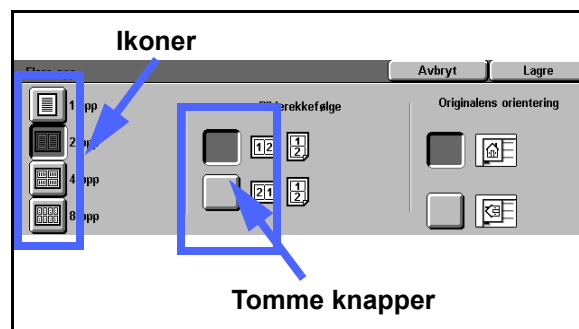
Det står ord på enkelte av valgknappene (Figur 6).



Figur 6: En funksjon med flere valgknapper

Ikoner Enkelte funksjons- og valgknapper vises som ikoner.

Enkelte knapper er tomme, mens ord eller grafikk står ved siden av (Figur 7). Trykk på knappen for å velge innstillingen som angis.



Figur 7: Ikoner og tomme funksjons- og valgknapper

Pilknapper Du bruker pilknappene til å endre verdier for funksjoner på kontrollpanelet, for eksempel Variabel Forminsk/forstørr (Figur 8).

Du trykker på pil opp eller pil høyre for å øke verdien og på pil ned eller pil venstre for å redusere verdien.

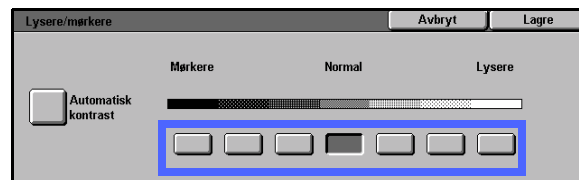
Endringer vises i verdiboksene.



Figur 8: Pilknapper

Valgknapper med faste verdier

Du bruker valgknapper med faste verdier til å angi forhåndsinnstilte, trinnvise endringer for funksjoner, for eksempel Lysere/mørkere (Figur 9).



Figur 9: Valgknapper med faste verdier

Avbryt og Lagre

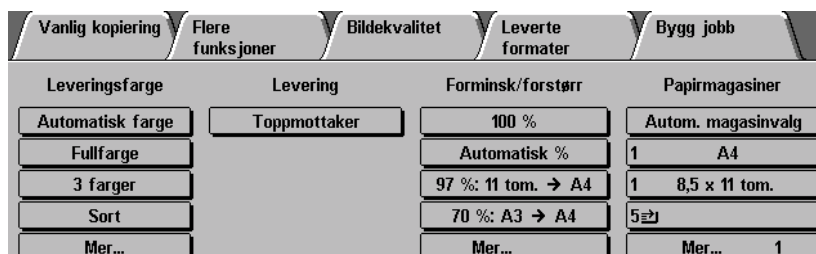
Avbryt, se Figur 10, gir deg muligheten til å avbryte en funksjon eller angitte funksjonsvalg uten å lagre dem.

Lagre, se Figur 10, gir deg muligheten til å lagre valgte funksjoner eller valg.



Figur 10: Lagre og Avbryt

Bruke berøringsskjermen



Figur 3: Berøringsskjermen

Når du slår på kopimaskinen/skriveren, vises kategorien Vanlig kopiering (Figur 3). Trykk på den synlige delen av kategorien hvis du vil ha tilgang til funksjonene i kategoriene Flere funksjoner, Bildekvalitet, Leverte formater eller Bygg jobb.



MERKNAD: Systemadministratoren tilordner de tilgjengelige funksjonene i hver kategori i Verktøymodus. Derfor kan det hende at funksjonene i kategoriene på maskinen som du bruker, er forskjellige fra vinduene som vises i denne håndboken.

Du trykker på knappen eller ikonet for funksjonen du vil velge. Valgt knapp merkes.

Når du trykker på enkelte av funksjonsknappene, vises et annet vindu. Disse vinduene inneholder tilleggsinformasjon og valg for denne funksjonen. Hvis du angir valg i disse vinduene, vises av og til tilleggsvinduer med flere detaljer.

Lydsignaler

Tre typer lydsignaler er tilgjengelige på kopimaskinen/skriveren. Disse er til hjelp for operatøren ved valg av funksjoner. Systemadministratoren kan justere lydstyrken til noen av lydsignalene i Verktøy-modus.

2

- Når du trykker på en knapp, hører du ett lydsignal.
- Når det oppstår en konflikt mellom valg som alt er angitt, og et valg som angis, hører du tre lydsignaler. Du hører også tre lydsignaler når en funksjon ikke er tilgjengelig.
- Når kopimaskinen/skriveren er ferdig med å varme opp, hører du en serie med lange lydsignaler.

Originalmateren og glassplaten

Tosidigmateren

Tosidigmateren, se Figur 12, fungerer som et deksel og beskytter skanneren mot lys utenfra.

Dette er svært viktig når du velger Automatisk farge. Kopimaskinen/skriveren fungerer ikke hvis tosidigmateren er åpen og Automatisk farge er valgt.

VIKTIG:



- Ikke bruk makt til å presse ned tosidigmateren.
- Hvis tosidigmateren må være åpen ved skanning, kan du ikke angi Automatisk farge under Leveringsfarge. Du må angi et annet valg.

Kontroller at papirstøttene berører originalen hvis du legger originalen i tosidigmateren med forsiden opp, og trykk deretter på **Start**-tasten for å starte skanningen.



Figur 12: Tosidigmateren

Glassplaten

Når du har valgt funksjonene du vil bruke, legger du originalen på glassplaten. Løft opp tosidig-materen, og plasser originalen med riktig orientering for mating med langsiden først eller mating med kortsiden først, se Figur 13.

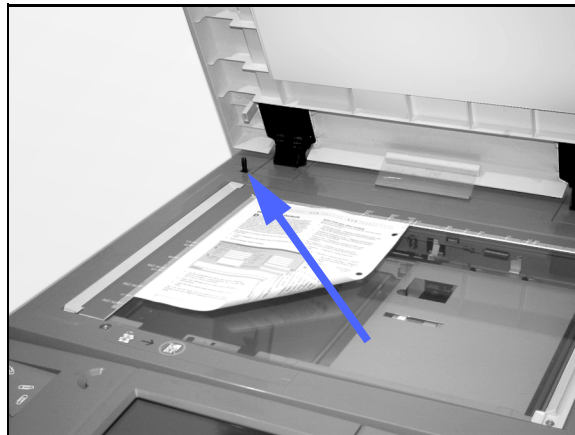
MERKNAD: Du kan angi orienteringen i forskjellige brukervinduer, eller system-administratoren kan endre standard orientering i Verktøy-modus.

Originalen må legges inntil øvre venstre hjørne med forsiden ned på glassplaten.

Senk tosidigmateren, og trykk deretter på Start-tasten for å starte skanningen.

VIKTIG:

- Når et dokument skannes med kortsiden først og papiret ligger slik i det angitte magasinet at det skrives ut med langsiden først, gjør den automatiske roteringsfunksjonen at dokumentet roteres 90°. Hvis kopien er 2-sidig, roteres baksiden 270°, slik at kopien leveres topp mot topp.
- Den maksimale bildestørrelsen som kan skannes, er A3. Hvis du vil kopiere et bilde med denne størrelsen på SRA3-papir, må du velge 102 % forstørrelse.



Figur 13: Plassere en original på glassplaten

Automatisk bilderotering

Document Centre ColorSeries 50 har en automatisk roteringsfunksjon for originaler med A4-format. Du kan bruke denne funksjonen hvis du kopierer fra glassplaten eller bruker tosidigmateren.



Hvis kopimaskinen/skriveren registrerer at bildeområdet i et dokument som skannes med kortsiden først, ikke får plass på papiret, roteres bildet 90° automatisk, slik at hele bildet vises på kopien (langsiden først).

Hvis du skanner en A4-original og du har angitt A4-papir som mates med langsiden først, roteres bildet 90°, slik at hele bildet vises på kopien.

Hvis du velger 2-sidig kopiering, roteres forsiden 90° og baksiden roteres 270°, slik at kopien leveres topp mot topp.



VIKTIG: Automatisk rotering utføres ikke for dokumenter som skannes med langsiden først.

Hvis du vil deaktivere denne funksjonen, kontakter du serviceteknikeren.

Papirmagasiner og papirbanen

Papirmagasiner

Papirmagasin 1, 2, 3 og 4 er plassert foran på den nedre delen av kopimaskinen/skriveren, se Figur 14. Papirmagasin 5 er på venstre side av kopimaskinen/skriveren, se Figur 14 og Figur 15.

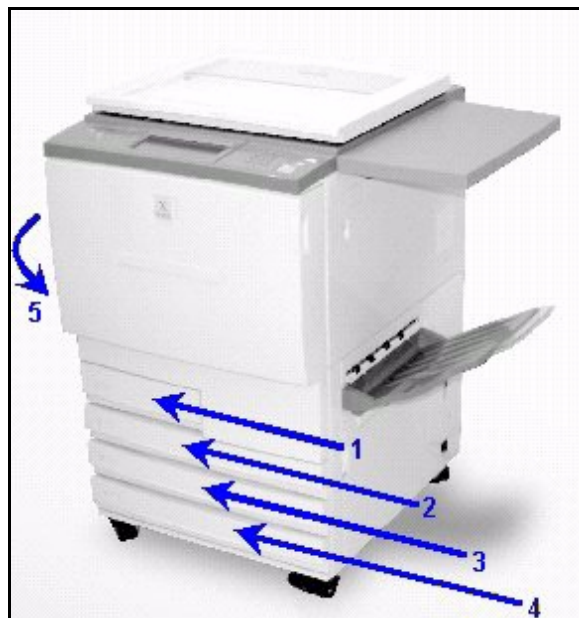
Papirmagasin 1 kan ta disse papirformatene: A4, A5 eller B5.

Papirmagasin 2, 3 og 4 kan ta forskjellige standard papirformater fra B5 til A3.

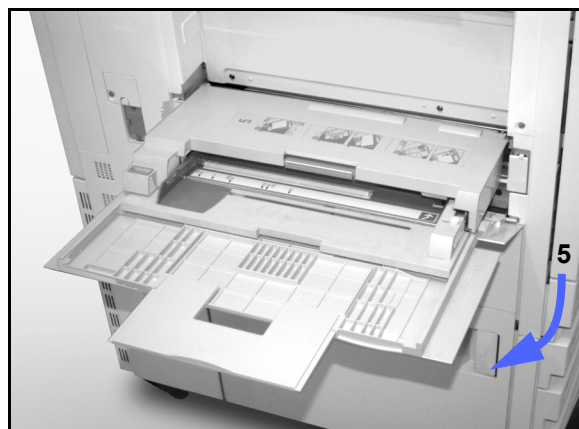
MERKNAD: Papirmagasin 2, 3 og 4 kan også ta papir på 12 x 18 tommer hvis du velger et spesielt magasinoppsett som må installeres av en servicetekniker. Kontakt serviceteknikeren hvis du er interessert i dette valget.



Papirmagasin 5, som også kalles spesialmagasinet, er plassert på venstre side av kopimaskinen/skriveren. Dette magasinet kan ta papirformater som ikke er standard, opptil 12 x 18 tommer eller 12,6 x 17,7 tommer (SRA3).



Figur 14: Papirmagasin 1, 2, 3 og 4



Figur 15: Papirmagasin 5

Papirbaneområder

- 1 Papirmagasin 1
- 2 Papirmagasin 2
- 3 Papirmagasin 3
- 4 Papirmagasin 4
- 5 Papirmagasin 5
- 6 Forhåndsregistreringsområde
- 7 Overføringsbelte
- 8 Fikseringsmodul
- 9 Mottaker eller sorterer/postboks
- 10 Tosidigbane (10a, 10b, 10c)

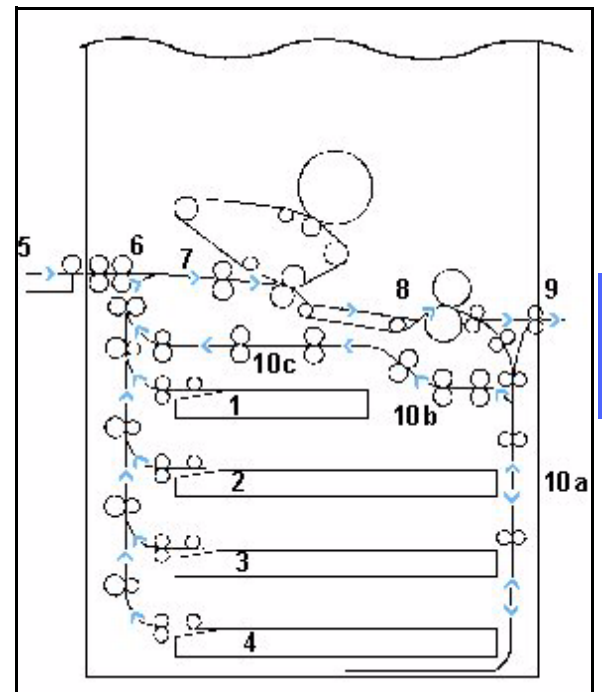
Som vist på Figur 16 mates papiret fra valgt papirmagasin (1-5) til papirtransportrullene.

Fra papirtransportrullene sendes papiret til forhåndsregistreringsområdet (6) i papirbane-modulen.

Fra forhåndsregistreringsområdet føres papiret til overføringsbeltet (7), og deretter overføres bildet.

Papiret sendes videre inn i fikseringsmodulen (8), der bildet festes på papiret.

Fra fikseringsmodulen sendes papiret enten inn i sorteren/postboksen (9) eller tosidigbanen (10a, 10b, 10c).



Figur 16: Papirbane

Jobblevering

Jobber leveres på forskjellige måter avhengig av hvordan systemet er konfigurert og jobbvalgene du angir.

Hvis du bruker glassplaten til å kopiere originalen, leveres det angitte antallet kopier med forsiden opp til mottakeren eller utleggeren på høyre side av kopimaskinen/skriveren.

Hvis du bruker tosidigmateren til å kopiere originalen, leveres jobben på én av følgende måter. (Dette eksemplet er en jobb på tre sider.)

- Hvis du tar én kopi ved bruk av Vanlig kopiering, leveres kopiene med forsiden ned i rekkefølgen 1, 2, 3.
- Hvis du tar flere kopier, leveres kopiene til mottakeren med forsiden opp. Kopier av den første siden legges på bunnen, og kopier av den siste siden legges øverst, for eksempel 3/3/3, 2/2/2, 1/1/1.
- Hvis du tar flere kopier på en maskin med sorterer/postboks, leveres ett sett med forsiden ned til tre forskjellige lommer i rekkefølgen 1, 2, 3.

Fargepulver

Document Centre ColorSeries 50 kopimaskin/skriver har et fremkallersystem med fire farger. En kombinasjon av fire fargepulverbeholdere brukes til å generere fargene. De fire fargene er magenta, cyan, gul og sort.

Hver fargepulverbeholder inneholder én farge.

Når det er lite fargepulver i en bestemt beholder, vises en melding på berøringsskjermen om at en ny fargepulverbeholder med denne fargen må bestilles. Når en beholder er tom, vises en melding om at beholderen må skiftes. Du kan ikke ta kopier med den manglende fargen før beholderen er skiftet.

Slå opp i administratorhåndboken for Document Centre ColorSeries 50 hvis du vil ha informasjon om hvordan du skifter fargepulverbeholdere.

Hvite rammer på kopier

Alle kopier som lages på Document Centre ColorSeries 50, får hvite kanter på fire sider av kopien, se Figur 17. Når du bruker standardinnstillingen Ingen fjerning, fjernes 2 mm fra forkanten og bakkanten.

Hvis noe av bildet går tapt som følge av de hvite kantene, kan du velge Kopier alt under Forminsk/forstørr, slik at en mindre del av bildet går tapt.

Se avsnittet om Ulik kantfjerning i kapitlet "Flere funksjoner" hvis du vil ha mer informasjon om denne funksjonen.



Figur 17: Kopi med hvite rammer

Jordfeilbryter

Document Centre ColorSeries 50 kopimaskin/skriver er utstyrt med en jordfeilbryter, se Figur 18. Dette er en sikkerhetsenhet som gjør at maskinen ikke lenger får strøm hvis det registreres en feil i strøm-tilførselen til den.

Gjør følgende hvis maskinen ikke lenger får strøm:

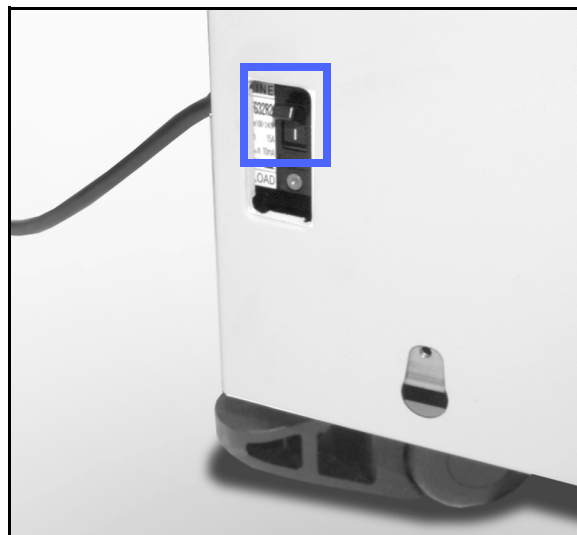
1 2 3...

- 1 Finn frem til jordfeilbryteren nede i venstre hjørne på baksiden av kopimaskinen/skriveren.
- 2 Vipp bryteren opp hvis den har blitt utløst og bryteren er nede (av).

Kontakt serviceteknikeren hos Xerox hvis strømtilførselen til kopimaskinen/skriveren brytes på nytt eller maskinen ikke får strøm etter at du har utført fremgangsmåten ovenfor.



FORSIKTIG: Varmerullen er fortsatt i en hevet stilling hvis strømtilførselen til maskinen brytes mens den er i bruk. Hvis varmerullen blir værende i denne stillingen i lengre tid, kan den bli skadet, og kopikvaliteten kan bli redusert. Du bør slå kopimaskinen/skriveren på og lage en kopi eller ta en utskrift så snart strømmen kommer tilbake, for å forhindre skade. Varmerullen blir værende i denne stillingen til strømmen kommer tilbake, strømbryteren er slått på og du trykker på Start-tasten på nytt.



Figur 18: Jordfeilbryteren

Tilkoplinger

2

Du kan bruke kopimaskinen Document Centre ColorSeries 50 som en skriver hvis du kopler den til et nettverk. Dette er grunnen til at Document Centre ColorSeries 50 kalles en kopimaskin/skriver i denne håndboken og administrator-håndboken for Document Centre ColorSeries 50.

Kontakt representanten hos Xerox hvis du vil ha mer informasjon om fordelene ved å kople Document Centre ColorSeries 50 til nettverket via en nettverks-tilkobling.

Hvis den alt er koplet til en nettverkstilkobling, kan du slå opp i dokumentasjonen for nettverks-tilkoblingen hvis du vil ha installasjons-instruksjoner, fremgangsmåter for oppsett og funksjonsbeskrivelser for Document Centre ColorSeries 50.

Flytte kopimaskinen/skriveren

Document Centre ColorSeries 50 må ikke flyttes etter at den er installert. Hvis den ikke flyttes på riktig måte, kan den bli ødelagt. Dette kan også føre til skade på teppe eller gulv.

Hvis du må flytte kopimaskinen/skriveren, må du be serviceteknikeren om hjelp.

Tilleggsutstyr

I tabell 1 vises en liste over tilleggsutstyr som er tilgjengelig for Document Centre ColorSeries 50.

2

Tilleggsutstyr	Kommentar	Hvis du vil ha mer informasjon:
Utlegger	Utleggeren har plass til opptil 500 ark på 80 g/m ² .	Kontakt Xerox-representanten.
Deksel til glassplaten	Erstatter tosidigmateren.	Kontakt Xerox-representanten.
Sorterer/postboks	Sorterer/postboksen kan fungere som en sorterer med 10 lommer på Document Centre ColorSeries 50 (bare kopimaskin) eller som en postboks på Document Centre ColorSeries 50 med en nettverkstilkobling (bare skriver). På Document Centre ColorSeries 50 kopimaskin/skriver kan den brukes som en postboks eller en sorterer.	Kontakt Xerox-representanten.
Arbeidsplate	En arbeidsplate er tilleggsutstyr for Document Centre ColorSeries 50 hvis den ikke er utstyrt med en tosidigmater eller sorterer/postboks.	Kontakt Xerox-representanten.

Tabell 1: Tilleggsutstyr for Document Centre ColorSeries 50

3. Kopiere

Dette kapitlet inneholder instruksjoner for hvordan du slår Document Centre ColorSeries 50 av og på. Det inneholder også instruksjoner som raskt leder deg gjennom flere av funksjonene du kan få bruk for når du kopierer. I de neste kapitlene finner du detaljert informasjon om funksjonene og valgene det henvises til i dette kapitlet.

Slå maskinen av og på

Slå maskinen av

Flytt strømbryteren til posisjonen Av for å slå av kopimaskinen/skriveren, se figur 1. Berørings-skjermen blir mørk.

Hvis du skal bruke kopimaskinen/skriveren igjen med det samme, må du la den være avslått i minst 30 sekunder.

Slå maskinen på

Flytt strømbryteren til posisjonen På for å slå på kopimaskinen/skriveren. Du får beskjed om å vente.

Etter at du har slått kopimaskinen/skriveren på, trenger den omtrent åtte minutter før den er klar til å kopiere. Kopimaskinen/skriveren lager fargekopier med en hastighet på omtrent tolv kopier per minutt avhengig av papirformatet og materetningen til papiret.



Figur 1: Strømbryteren når maskinen er av



MERKNAD: Kopimaskinen/skriveren starter automatisk når den kommer i klarstillingen hvis du trykker på **Start** mens maskinen varmes opp. En melding vises for å angi at den automatiske startfunksjonen er aktivert. Trykk på **Stopp** hvis du vil avbryte den automatiske startfunksjonen.



FORSIKTIG: Varmerullen er i hevet posisjon hvis strømmen til kopimaskinen/skriveren brytes mens den brukes. Hvis varmerullen blir værende i denne stillingen i lengre tid, kan den bli skadet, og kopikvaliteten kan bli redusert. Du bør slå maskinen på og lage en kopi så snart strømmen kommer tilbake, for å forhindre skade. Varmerullen blir værende i denne posisjonen til strømmen kommer tilbake, strømbryteren er slått på og du trykker på Start-tasten på nytt.

Fylle papir

Papirmagasin 1, 2, 3 og 4

1 2 3...

1 Trekk ut papirmagasinet.

2 Legg papiret i magasinet, se figur 2. Juster papirstøttene.

Papirnivået må ikke være over maksimums-streken, som angitt i magasinet.

3 Lukk papirmagasinet sakte for å forhindre at papirbunken forskyver seg. Pass på at papirmagasinet er lukket helt igjen.

Hvis du vil ha mer detaljert informasjon, ser du avsnittet "Papir og papirmagasiner".

VIKTIG:



- Du får best mulig resultat ved å bare bruke papirformatene og tykkelsene som beskrives i avsnittet "Papir og papirmagasiner".
- Når du justerer papirstøttene, angir du papirformatet til kopimaskinen/skriveren.
- Det er viktig at du retter opp papirbunken hver gang du åpner papirmagasinet. Lukk papirmagasinet sakte for å unngå å måtte rette på papirbunken. Dette gjør at papiret er i riktig posisjon når papirmagasinet er i driftsposisjon.



Figur 2: Fylle papir i et papirmagasin

Papirmagasin 5

Papirmagasin 5 er plassert på venstre side av kopimaskinen/skriveren. Papirmagasin 5 brukes til transparenter, tykt papir og papirformater som ikke er standard. Du kan fylle opptil 100 ark med 80 g/m² papir i papirmagasin 5.

1 2 3...

- 1 Når du vil ha tilgang til papirmagasin 5, åpner du dekslet og trekker ut magasinet.
- 2 Fyll papiret i magasinet. Pass på at papiret er lagt helt inn, og juster papirstøttene, se figur 3.

Ikke fyll mer papir i papirmagasin 5 enn opp til maksimumstreken på papirstøtten.



MERKNAD: Fjern papiret fra papirmagasin 5 når jobben er ferdig. Støv og fuktighet kan påvirke papiret og føre til redusert kopikvalitet.



Figur 3: Fylle papir i papirmagasin 5

Hurtigkopiering

Fremgangsmåten nedenfor hjelper deg å lage enkle kopier uten å endre noen av innstillingene.

1 2 3...

1

Velg **Slett alt** for å slette all tidligere programmering.

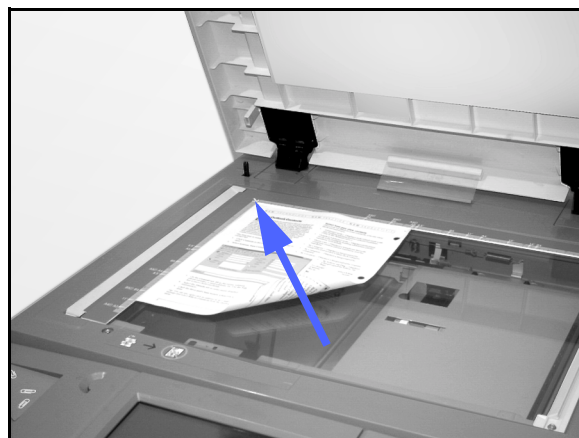
2

Utfør en av følgende handlinger:

- Løft tosidigmateren eller dekslet til glassplaten, og legg dokumentet på glassplaten med forsiden ned, se figur 4.

Pass på at dokumentet ligger inntil registreringsområdet i bakre venstre hjørne av glassplaten. Registreringsområdet er merket med en pil.

Senk tosidigmateren eller dekslet til glassplaten.



Figur 4: Legge et dokument på glassplaten

- Hvis du har en tosidigmater, legger du dokumentet med forsiden opp i magasinet til tosidigmateren, se figur 5. Lampen på tosidigmateren lyser når dokumentet er på riktig sted. Pass på at papirstøtten hviler mot originalen.



Figur 5: Legge et dokument i tosidigmateren

3 Trykk på **Start**.

4 Når du er ferdig med å kopiere, utfører du en av følgende handlinger:

- Fjern kopiene fra mottakeren eller sorteren/
postboksen på høyre side av kopimaskinen/
skriveren.
- Fjern originalen(e) fra glassplaten eller
mottakeren til tosidigmateren.

Kopiere ved å bruke funksjoner

Ved å bruke funksjonskategoriene på berørings-skjermen, se figur 6, kan du konfigurere kopimaskinen/skriveren slik at den passer til kopieringsbehovene dine.

Fremgangsmåten nedenfor leder deg raskt gjennom en del funksjoner du kanskje vil bruke når du kopierer. Det forutsettes at funksjonskategoriene er i standardkonfigurasjon. I de neste kapitlene finner du detaljert informasjon om funksjonene og valgene det henvises til i dette avsnittet.

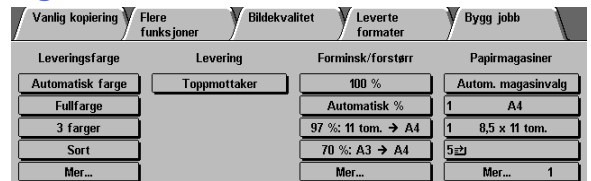


Figure 6: Berørings-skjermen med kategorien Vanlig kopiering i standardkonfigurasjon

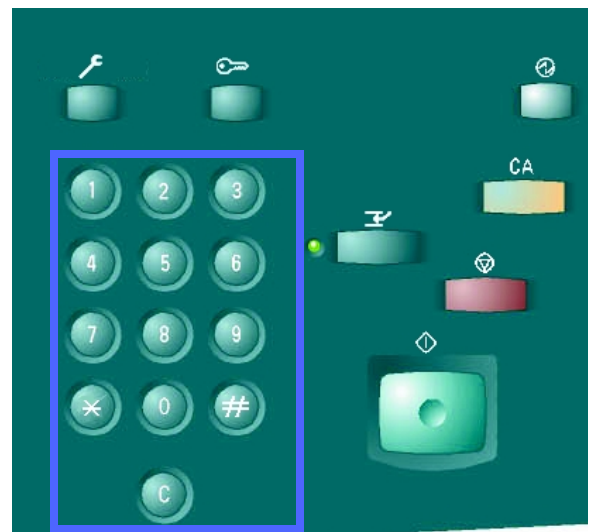
3

1 2 3...

- 1 Velg **Slett alt** for å slette all tidligere programmering.

Utfør trinnene 2 til 11 avhengig av jobben og resultatet du vil ha.

- 2 Angi antall kopier.
 - Bruk tastaturet til å angi antall kopier.
 - Trykk **Slett** på talltastaturet hvis du taster inn feil antall.



Figur 7: Talltastaturet og Slett-tasten

- 3** Velg en innstilling for Leveringsfarge hvis du vil bruke en annen innstilling enn standard-innstillingen, Automatisk farge. Når Automatisk farge er valgt, bruker kopimaskinen/skriveren enten Fullfarge eller Sort/hvitt på kopien.

Utfør en av følgende handlinger:

- Velg en innstilling for Leveringsfarge i kategorien Vanlig kopiering.
 - Velg **Mer...** hvis du vil vise flere valg, se figur 8.
- Velg en innstilling, og velg deretter **Lagre** for å gå tilbake til vinduet Vanlig kopiering.

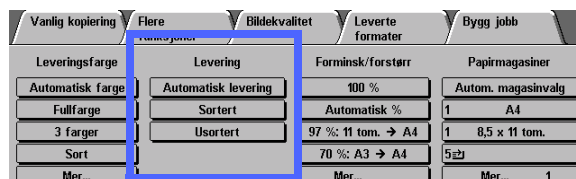


Figur 8: Vinduet Leveringsfarge

- 4** Hvis det er en sorterer/postboks på maskinen, angir du tilhørende valg for Kopilevering:

- Velg **Automatisk levering** hvis du vil sende settsorterte kopier til utleggeren.
- Velg **Sortert** hvis du vil sende opptil 10 sorterte sett til lommene i sorteren/postboksen.
- Velg **Usortert** hvis du vil sende usorterte kopier til den nedre utleggeren.

Hvis jobben består av flere enn 10 originaler, stopper kopieringen etter at det tiende settet er levert. Ta kopiene ut av lommene, og trykk deretter på **Start** for å fortsette.



Figur 9: Funksjonen Kopilevering

VIKTIG:

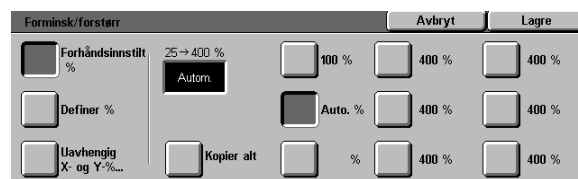


- Transparenter kan ikke brukes til 2-sidig kopiering.
- Transparenter kan ikke sendes til lommene i sorteren/postboksen. De må sendes til mottakeren.

- 5** Velg en innstilling for Forminsk/forstørr hvis du vil bruke en annen innstilling enn standard-innstillingen (100 %).

Utfør en av følgende handlinger:

- Velg en innstilling for Forminsk/forstørr i kategorien Vanlig kopiering.
- Velg **Mer...** hvis du vil vise flere valg, se figur 10.
Velg en innstilling, og velg deretter **Lagre** for å gå tilbake til vinduet Vanlig kopiering.



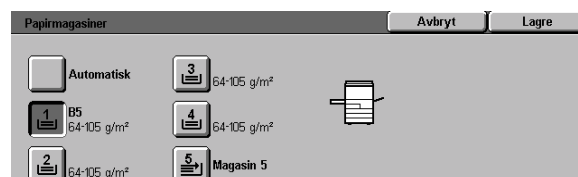
Figur 10: Vinduet Forminsk/forstørr

3

- 6** Velg en innstilling for Papirmagasiner hvis du vil bruke et annet magasin enn standardinnstillingen (Automatisk magasinvalg).

Utfør en av følgende handlinger:

- Velg en innstilling for Papirmagasiner i kategorien Vanlig kopiering.
- Velg **Mer...** hvis du vil vise flere valg, se figur 11.
Velg en innstilling, og velg deretter **Lagre** for å gå tilbake til vinduet Vanlig kopiering.

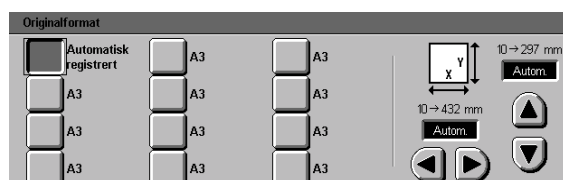


Figur 11: Vinduet Papirmagasiner

7 Velg kategorien Flere funksjoner, og velg ikonet Originalformat for å vise vinduet Originalformat, se figur 12.

Velg en standardinnstilling for Originalformat, eller bruk de vannrette og loddrette pilene til å angi en annen størrelse hvis du vil bruke en annen innstilling en standardinnstillingen (Automatisk registrert).

Velg **Lagre** for å gå tilbake til kategorien Flere funksjoner.



Figur 12: Vinduet Originalformat

8 Velg **2-sidig kopiering** i kategorien Flere funksjoner, og utfør deretter en av følgende handlinger:

- Hvis du har en tosidigmater, angir du et valg blant alternativene som vises i figur 13:
 - Velg **1-sidig til 1-sidig** for standard 1-sidige kopier.
 - Velg **1-sidig til 2-sidig** for 2-sidige kopier av 1-sidige originaler, figur 14. Velg **Bla fra langside** for 2-sidige kopier, topp mot topp, som for bøker. Velg **Bla fra kortside** for 2-sidige kopier, topp mot bunn, som for kalendere.



Figur 13: Valg for 2-sidig kopiering



Figur 14: Valg for 1-sidig til 2-sidig kopiering

- Velg **2-sidig til 2-sidig** for 2-sidige kopier av 1-sidige originaler.

Velg Baksiderotering hvis du vil vise vinduet Baksiderotering, se figur 15. Velg **Åpne fra høyre mot venstre** for 2-sidige kopier, topp mot topp, som for bøker. Velg **Åpne fra topp mot bunn** for 2-sidige kopier, topp mot bunn, som for kalendere.



Figur 15: Vinduet Baksiderotering

- Velg **2-sidig til 1-sidig** for 1-sidige kopier av 2-sidige originaler, se figur 16. Velg **Bla fra langside** hvis originalene er 2-sidige, topp mot topp. Velg **Bla fra kortside** hvis originalene er 2-sidige, topp mot bunn.

- Hvis du ikke har en tosidig mater, utfører du en av følgende handlinger:

- Velg **1-sidig** for standard 1-sidige kopier.
- Velg **2-sidig** hvis du vil vise vinduet 2-sidig kopiering. Utfør en av følgende handlinger under Baksiderotering:

Velg **Bla fra langside** for 2-sidige kopier, topp mot topp, som for bøker.

Velg **Bla fra kortside** for 2-sidige kopier, topp mot bunn, som for kalendere.

Velg ikonet for originalens orientering som ligner mest på orienteringen til dokumentet på glassplaten.



Figur 16: Valg for 2-sidig til 1-sidig kopiering

9 Velg kategorien Bildekvalitet, og velg deretter **Originaltype** for å vise vinduet Originaltype, se figur 17.

Velg en ny innstilling for Originaltype hvis du vil bruke en annen innstilling enn standard-innstillingen (Foto og tekst).

Velg **Lagre** for å gå tilbake til kategorien Bildekvalitet.

10 Velg **Lysere/mørkere** i kategorien Bildekvalitet for å vise vinduet Lysere/mørkere, figur 18.

Utfør en av følgende handlinger:

- Velg **Automatisk kontrast** hvis du vil at kopimaskinen/skriveren skal justere lysheten eller mørkheten for kopien automatisk.
- Bruk linjen som vises, til veiledning, og velg deretter knappen under den delen som best gjenspeiler ønsket grad av lyshet eller mørkhet for kopien.

Velg **Lagre** for å gå tilbake til kategorien Bildekvalitet.

11 Velg **Forhåndsinnstilt fargebalanse** i kategorien Bildekvalitet for å vise vinduet Forhåndsinnstilt fargebalanse, se figur 19.

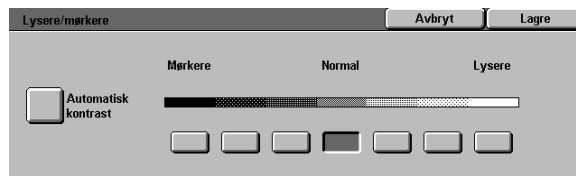
Velg knappen for ønsket fargebalanse.

Velg **Lagre** for å gå tilbake til kategorien Bildekvalitet.

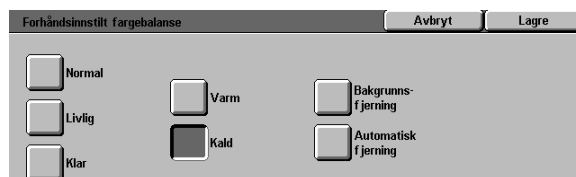
12 Hvis du vil bruke andre funksjoner, velger du funksjonene på berøringsskjermen. Hvis du vil ha mer informasjon, ser du de neste kapitlene.



Figur 17: Vinduet Originaltype med Tekst valgt



Figur 18: Vinduet Lysere/mørkere



Figur 19: Vinduet Forhåndsinnstilt fargebalanse

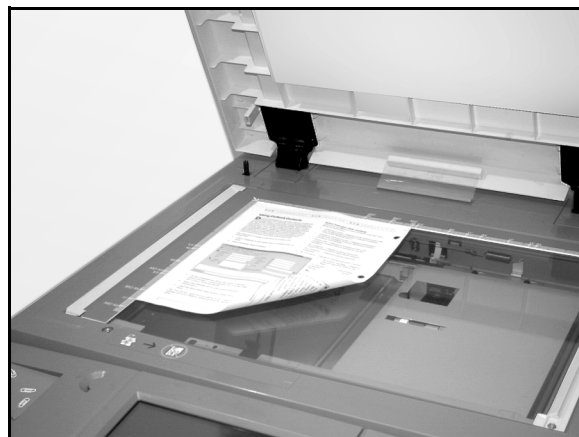
13

Utfør en av følgende handlinger:

- Løft tosidigmateren eller dekslet til glassplaten, og legg dokumentet på glassplaten med forsiden ned, se figur 20.

Pass på at dokumentet ligger mot registreringsområdet i bakre venstre hjørne av glassplaten. Registreringsområdet er merket med en pil.

Senk tosidigmateren eller dekslet til tosidigmateren.



Figur 20: Legge et dokument på glassplaten

3

- Hvis du har en tosidigmater, legger du dokumentet i tosidigmateren med forsiden opp, se figur 21. Lampen på tosidigmateren lyser når dokumentet er i riktig posisjon. Pass på at papirstøtten ligger mot originalen.

14

Trykk på **Start**.

15

Når du er ferdig med å kopiere, utfører du en av følgende handlinger:

- Fjern kopiene fra mottakeren eller sorteren/postboksen på høyre side av kopimaskinen/skriveren.
- Fjern originalen(e) fra glassplaten eller mottakeren til tosidigmateren.
- Hvis du brukte papirmagasin 5, fjerner du papiret fra magasinet og lagrer det riktig.



Figur 21: Legge et dokument i tosidigmateren

Oppbevare fargekopiene

Fargekopier, i likhet med kopier i sort og hvitt, bør behandles og lagres forsiktig for å bevare utseendet. Fargekopiene, som er laget av farget fargepulver, krever litt ekstra oppmerksomhet. Xerox anbefaler at du gjør følgende for å bevare fargekopiene:

Teip og lim

Enkelte typer teip og lim inneholder løsemidler som kan gjøre fargepulveret løst, eller løse det opp. Du bør teste teip og lim på prøvetrykk før du bruker det på verdifulle kopier og trykk. Det kan hende at teip tar med seg fargepulver når den fjernes.

PVC og fargekopier

Hvis kopiene kommer i kontakt med PVC og PVC-plast (vinyl), kan det hende at fargepulver løses og setter seg på plasten. Bruk plast av typen polypropylen og polyetylen til alle omslag eller permer som kommer i kontakt med fargekopiene.

4. Vanlig kopiering

Oversikt

Vanlig kopiering	Flere funksjoner	Bildekvalitet	Leverte formater	Bygg jobb
Leveringsfarge	Levering	Forminsk/forstør	Papirmagasin	
Automatisk farge	Toppmottaker	100 %	Autom. magasinvalg	
Fullfarge		Automatisk %	1 A4	
3 farger		97 %: 11 tom. → A4	1 8,5 x 11 tom.	
Sort		70 %: A3 → A4	5 1/2	
Mer...		Mer...	Mer... 1	

Figur 1: Kategorien Vanlig kopiering

Kategorien Vanlig kopiering, se figur 1, viser funksjoner som brukes ofte.

Leveringsfarge

Når du bruker funksjonen Leveringsfarge, kan du velge hvilke farger som skal brukes under kopieringen.

Kopilevering

Når du bruker funksjonen Kopilevering, kan du velge hvor kopien skal leveres.
Tilgjengelige valg er avhengig av om Document Centre ColorSeries 50 bruker mottakeren eller har en sorterer/postboks.

Forminsk/forstørr

Når du bruker funksjonen Forminsk/forstørr, kan du velge størrelsen på kopien fra forhåndsinnstilte verdier og automatisk forminskning/forstørring eller variable, uavhengige forhold mellom lengden og bredden på kopien.

Papirmagasiner

Når du bruker funksjonen Papirmagasiner, kan du velge magasinet som inneholder riktig papirformat og papirtype for jobben.

Det kan hende at systemadministratoren har lagt til flere funksjoner. Beskrivelser av andre funksjoner enn funksjonene som er nevnt her, finner du i andre kapitler.

VIKTIG:

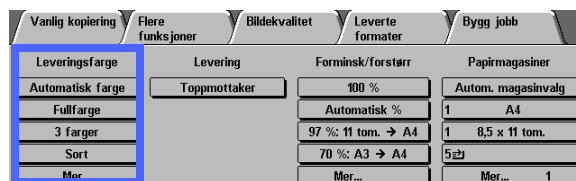


- Når du velger **Mer...**, vises flere alternativer i et annet vindu. Hvis du velger et alternativ fra dette vinduet, lagrer du valget og går tilbake til kategorien. Det valgte alternativet vises ved siden av **Mer...**
- Funksjoner og valg som diskuteres i dette kapitlet, følger fabrikkinnstillingene. Det kan hende andre innstillinger vises når du bruker maskinen, avhengig av hvilke alternativer systemadministratoren har valgt i Verktøymodus.

Leveringsfarge

Når du bruker funksjonen Leveringsfarge, se figur 2, kan du velge en leveringsfarge.

Alternativene for Leveringsfarge i kategorien Vanlig kopiering er Automatisk farge, Fullfarge, 3 farger og Sort.

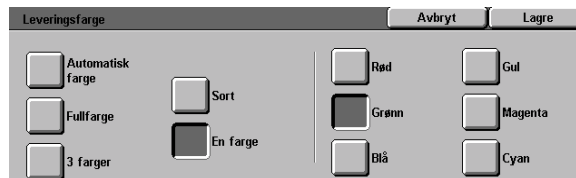


Figur 2: Alternativer for Leveringsfarge i kategorien Vanlig kopiering

Hvis du velger **Mer...**, vises også alternativet En farge. Hvis du velger En farge, vises alternativene Rød, Grønn, Blå, Gul, Magenta og Cyan, se figur 3.



MERKNAD: Gull, sølv og selvlysende farger kan ikke kopieres helt nøyaktig på denne kopimaskinen/skriveren. Fargepulveret inneholder ikke de metallpartiklene som er nødvendige for å gjengi gull- eller sølvfarger, og det mangler egenskapene som kreves for selvlysende farger.



Figur 3: Vinduet Leveringsfarge

Automatisk farge

Automatisk farge gjør at kopimaskinen/skriveren automatisk oppdager om dokumentet er i sort/hvitt eller i farger. Hvis dokumentet er i sort/hvitt, velges alternativet Sort automatisk. Hvis dokumentet er i farger, velges alternativet Fullfarge.



MERKNAD: Tosidigmateren eller dekslet til glassplaten må være lukket for at Automatisk farge skal virke. Hvis tosidigmateren eller dekslet til glassplaten ikke kan lukkes, må du velge en annen leveringsfarge enn Automatisk farge.

For at skanneren skal kunne oppdage om et dokument er et fargedokument under forhåndsskanning, må fargeområdet på dokumentet være større enn 50 mm². Hvis fargeområdet er mindre enn 50 mm², må du velge Fullfarge.

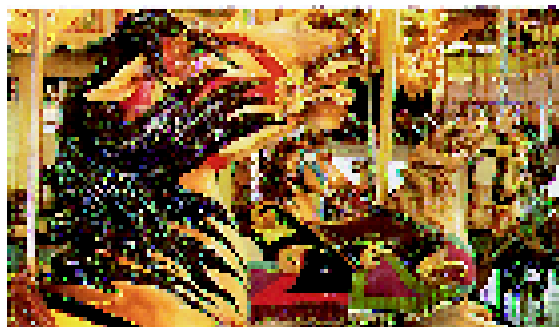
Når Automatisk farge er valgt, kan enkelte svært mørke farger bli tatt for å være sort, slik at de kopieres som sort. Hvis dette hender, velger du Fullfarge.

Fullfarge

Fullfarge kombinerer alle de fire fargepulverfargene (sort, cyan, magenta og gul). Du bør velge Fullfarge når dokumentet inneholder farger og sort, se figur 4. I denne modusen leveres det omtrent 12 sider per minutt.



MERKNAD: Gull, sølv og selvlysende farger kan ikke kopieres helt nøyaktig på denne kopimaskinen/skriveren. Fargepulveret inneholder ikke de metallpartiklene som er nødvendige for å gjengi gull- eller sølvfarger, og det mangler egenskapene som kreves for selvlysende farger.



Figur 4: Eksempel på Fullfarge

3 farger

Alternativet 3 farger kombinerer de tre fargepulverfargene (cyan, magenta og gul), se figur 5. Du bør velge 3 farger når dokumentet inneholder svært lite sort, eller når kunstig sortfarge kan godtas fremfor ekte reproduisert sortfarge, som brukes med fotografier. Kunstig sortfarge er en kombinasjon av like mengder av hver av de tre fargepulverfargene.



Figur 5: Eksempel på 3 farger

Sort

Sort bør velges når du vil ha en kopi i sort/hvitt. Kopier i sort/hvitt kan lages av alle dokumenter. Når du velger Sort, brukes bare sort fargepulver, se figur 6.

Når du velger Sort, lager kopimaskinen/skriveren 50 kopier per minutt når du har valgt A4-papir som mates med langsiden først.



Figur 6: Eksempel på Sort

En farge

Du kan bruke En farge, som du får tilgang til når du velger **Mer...**, til å endre bildet og/eller teksten i et dokument til en annen farge enn sort. Du kan lage enfargekopier av et hvilket som helst fargedokument eller et dokument i sort/hvitt, se figur 7. Fra berøringsskjermen kan du velge en av seks forhåndsinnstilte farger (rød, grønn, blå, gul, magenta eller cyan).

MERKNAD: Hvis du bruker dette alternativet, lages ingen fargeseparasjon. Egentlig brukes flere farger til å lage en kopi som ser ut til å ha én "enkelt" farge.



Figur 7: Eksempel på En farge



Velge leveringsfarge

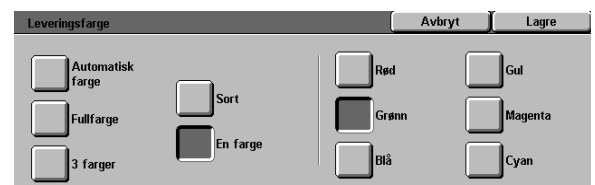
1 2 3...

Velg en innstilling for Leveringsfarge i kategorien Vanlig kopiering.

Velge én enkelt leveringsfarge

1 2 3...

- 1 Velg **Mer...** under Leveringsfarge i kategorien Vanlig kopiering for å vise vinduet Leveringsfarge, se figur 8.
- 2 Velg **En farge**.
- 3 Velg en farge.
- 4 Velg **Lagre** for å gå tilbake til kategorien Vanlig kopiering.

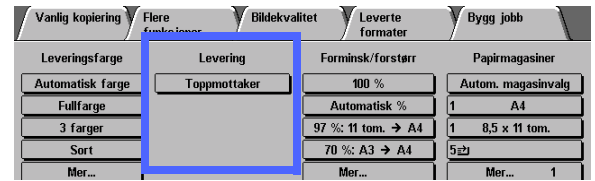


Figur 8: Vinduet Leveringsfarge med alternativer for En farge

Kopilevering

Når du bruker funksjonen Kopilevering, kan du velge hvor kopiene skal leveres, og om de skal leveres sortert eller usortert. Tre kopier av en sortert jobb på tre sider resulterer for eksempel i tre kosisett i rekkefølgen 1, 2 og 3. Tre kopier av en usortert jobb på tre sider resulterer i levering i rekkefølgen 1, 1, 1, 2, 2, 2, 3, 3, 3.

Hvis Document Centre ColorSeries 50 ikke har en sorterer/postboks, er bare én mottaker oppført, se figur 9. Ingen andre valg er tilgjengelige.



Figur 9: Kopilevering uten sorterer/postboks

Hvis Document Centre ColorSeries 50 har en sorterer/postboks, kan kopiene leveres i lommene på sorteren/postboksen eller utleggeren. Bruk den følgende fremgangsmåten til å velge et alternativ.

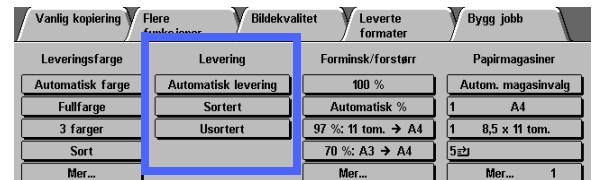
4

1 2 3...

Velg et alternativ i kategorien Vanlig kopiering, se figur 10:

- Velg **Automatisk levering** hvis du vil at sorterte kopier skal leveres i utleggeren.
- Velg **Sortert** hvis du vil at opptil 10 sett med sorterte kopier skal leveres i lommene på sorteren/postboksen.
- Velg **Usortert** hvis du vil at usorterte kopier skal leveres i lommene på sorteren/postboksen.

Hvis jobben består av flere enn 10 originaler, stopper kopieringen etter at det tiende settet er levert. Tøm alle lommene, og trykk deretter på **Start** for å fortsette.



Figur 10: Alternativer for kopilevering med sorterer/postboks

Forminsk/forstørr

Når du bruker funksjonen Forminsk/forstørr, kan du kopiere bilder med forskjellige størrelser.

Du kan velge et av følgende alternativer i kategorien Vanlig kopiering, se figur 11.

Prosentvalg

Prosentvalgene for forminskning/forstørring avhenger av hva systemadministrator har valgt.

Du velger for eksempel **100 %** hvis du vil at kopiene skal ha samme størrelse som originalen. Innstillingen **78 %** forminsker et bilde med A4-format slik at det passer på et A4-ark.

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



VIKTIG: Hvis bildet på dokumentet kommer utenfor kantene av papiret, velger du Kopier alt for å unngå bildetap på kopiene.

Figur 11: Alternativer for Forminsk/forstørr i kategorien Vanlig kopiering

Auto %

Auto % forminsker eller forstørrer kopien automatisk basert på formatet på og orienteringen til dokumentet og valgt papirmagasin. Dette valget brukes bare på dokumenter med standard størrelse.



VIKTIG: Velg Auto % når dokumentet og kopipapiret er av forskjellig format.

Kopibildet forminskes eller forstørres like mye i X- (vannrett) og Y-retningen (loddrett).

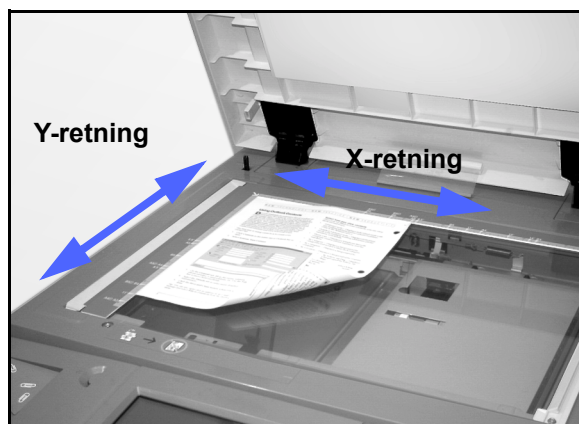


VIKTIG: X- og Y-retningen bestemmes alltid på grunnlag av registreringspilen ved glassplaten, se figur 12. X-retningen er alltid langs langsiden av glassplaten, og Y-retningen er langs kortsiden. Henvisninger til X- og Y-retningen på glassplaten er alltid de samme uansett orienteringen til dokumentet (langsiden først eller kortsiden først).



MERKNAD: Alternativet Automatisk magasinvalg i Papirmagasiner er ikke tilgjengelig når Auto % er valgt.

4

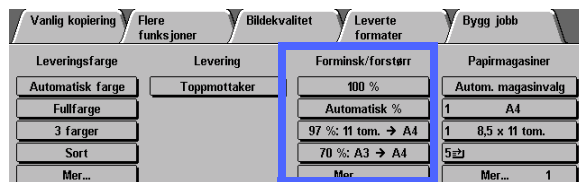


Figur 12: Retninger på glassplaten

Definer vanlige alternativer

1 2 3 ...

Velg et alternativ for Forminsk/forstørr i kategorien Vanlig kopiering, se figur 13.

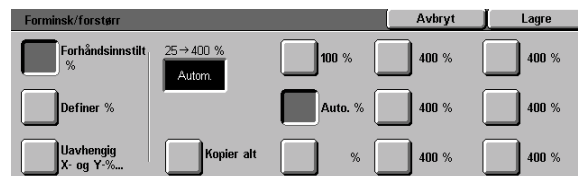


Figur 13: Alternativer for Forminsk/forstørr i kategorien Vanlig kopiering

Avanserte alternativer for Forminsk/forstørr

Når du velger **Mer...** for Forminsk/forstørr i kategorien Vanlig kopiering, kan du definere følgende alternativer for forminskning eller forstørring, se figur 14:

- Forhåndsinnstilt %
- Definer %
- Uavhengig X- og Y-%



Figur 14: Flere alternativer for Forminsk/forstørr

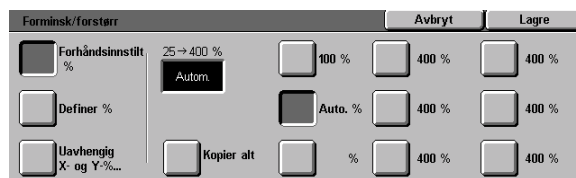
Forhåndsinnstilt %

Når du velger Forhåndsinnstilt %, vises det forhåndsinnstilte prosentverdier i kategorien Vanlig kopiering i tillegg til de vanlige prosentverdiene. Den valgte prosentverdien vises i verdiboksen i vinduet Forstørr/forminsk.

Velg **Kopier alt** hvis du vil velge en automatisk reduksjon på 93 %. Dette gjør at hele original-bildet kopieres helt ut til kantene på tross av den vanlige kantfjerningen.

1 2 3...

- 1 Velg **Mer...** under Forminsk/forstørr i kategorien Vanlig kopiering.
- 2 Velg **Forhåndsinnstilt %** i vinduet Forminsk/forstørr, se figur 15.
- 3 Utfør en av følgende handlinger:
 - Velg en forhåndsinnstilt prosentverdi.
 - Velg **Kopier alt** hvis du vil skanne original-bildet helt ut til kantene, redusere det automatisk og lage kopier som inkluderer hele bildet. Trykk på **Kopier alt** på nytt for å gå tilbake til vanlig kopiering
- 4 Velg **Lagre** for å gå tilbake til kategorien Vanlig kopiering.



Figur 15: Forhåndsinnstilt % for Forminsk/forstørr

Definer %

Velg Definer % hvis du vil definer en prosentverdi for Forminsk/forstørr. Bruk enten opp- eller nedpil eller talltastene på berøringsskjermen. Kopier kan forminskes til 25 % eller forstørres til 400 %.

I Tabell 1 finner du en oversikt over vanlige prosentverdier for forskjellige papirformater:

Prosent-verdi	Papirformater
64 %	11 x 17 tommer til 8,5 x 11 tommer
129 %	8,5 x 11 tommer til 11 x 17 tommer
70 %	A3 til A4
78 %	8,5 x 14 tommer til 8,5 x 11 tommer
141 %	A4 til A3
154 %	5,5 x 8,5 tommer til 8,5 x 11 tommer
220 %	5,5 x 8,5 tommer til 11 x 17 tommer

Tabell 1: Vanlige prosentverdier

1 Velg **Mer...** under Forminsk/forstør i kategorien Vanlig kopiering.

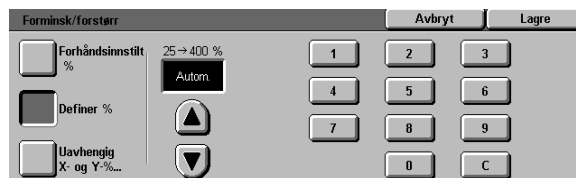
2 Velg **Definer %** i vinduet Forminsk/forstør, se figur 16.

3 Utfør en av følgende handlinger:

- Trykk **pil opp** hvis du vil øke prosentverdien med 1 % om gangen.
- Trykk **pil ned** hvis du vil redusere prosentverdien med 1 % om gangen.
- Bruk tallene på berøringsskjermen hvis du vil definere en bestemt prosentverdi fra 25 % til 400 %.

Verdiene i verdiboksen økes eller reduseres.

4 Velg **Lagre** for å gå tilbake til kategorien Vanlig kopiering.



Figur 16: Definer % i vinduet Forminsk/forstør

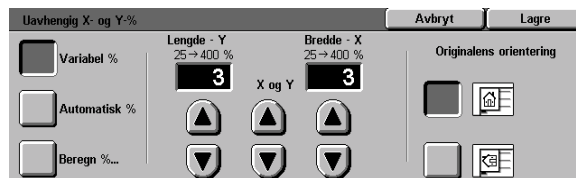
Uavhengig X - Y %

Velg Uavhengig X - Y % hvis du vil kopiere bildet med forskjellige, uavhengige størrelser fra 25 % til 400 % for X- og Y-retningen.

Du kan for eksempel forstørre bildet til 129 % i X-retningen og forminske det til 64 % i Y-retningen.

Når du velger Uavhengig X - Y % i vinduet Forminsk/forstør, vises et ekstra vindu. I dette vinduet, se figur 17, kan du velge mellom flere alternativer for forminskning/forstørring:

- Definer %
- Auto %



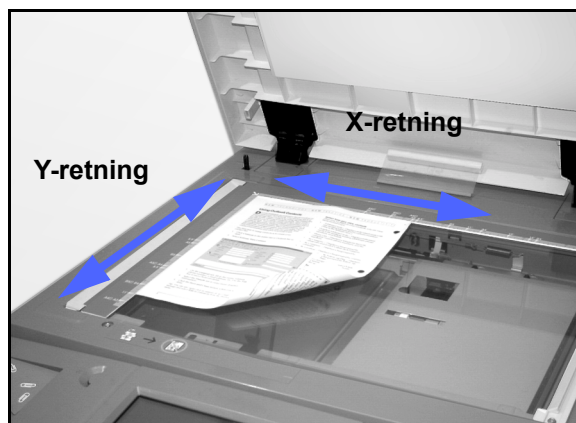
Figur 17: Alternativer for Uavhengig X - Y % i vinduet Forminsk/forstør



MERKNAD:

- Auto % brukes bare på dokumenter med standard størrelse.
- X- og Y-retningen bestemmes alltid på grunnlag av registreringspilen ved glassplaten, se figur 18. X-retningen er alltid langs langsiden av glassplaten, og Y-retningen er langs kortsiden. Henvvisninger til X- og Y-retningen på glassplaten er alltid de samme uansett orienteringen til dokumentet (langsiden først eller kortsiden først).

Alle alternativer for Uavhengig X - Y krever at du angir den originalorienteringen som ligner mest på hvordan dokumentet plasseres på glassplaten.



Figur 18: X- og Y-retningen på glassplaten

Uavhengig X - Y %: Definer %

Når du velger Definer %, kan du velge forskjellige prosentverdier for forminskning og forstørning i enten X- eller Y-retningen ved å bruke piltastene på berøringsskjermen. Du kan også definer orienteringen til originalen på glassplaten.

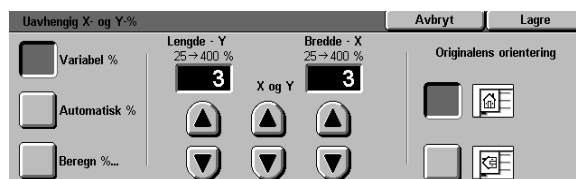
1 2 3...

- 1 Velg **Mer...** under Forminsk/forstørr i kategorien Vanlig kopiering.
- 2 Velg **Uavhengig X - Y %** i vinduet Forminsk/forstørr for å vise vinduet Uavhengig X - Y %.
- 3 Velg **Definer %**, se figur 19. Utfør en av følgende handlinger:

- Trykk **pil opp** hvis du vil øke prosentverdien for Lengde - Y, X og Y eller Bredde - X.
- Trykk **pil ned** hvis du vil redusere prosentverdien for Lengde - Y, X og Y eller Bredde - X.

Verdiene i verdiboksen økes eller reduseres.

- 4 Velg ikonet som ligner mest på orienteringen til originalen på glassplaten.
- 5 Velg **Lagre** for å gå tilbake til forrige Forminsk/forstørr-vindu.
- 6 Velg **Lagre** for å gå tilbake til kategorien Vanlig kopiering.



Figur 19: Vinduet Definer % for Forminsk/forstørr

Uavhengig X - Y %: Auto %

Når du velger Auto %, beregnes forminskning og forstørrelse på grunnlag av størrelsen på originalen og størrelsen på kopiene.

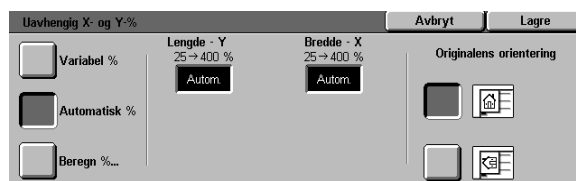


VIKTIG: Dette alternativet brukes bare på dokumenter med standard størrelse.

1 2 3...

- 1 Velg **Mer...** under Forminsk/forstørr i kategorien Vanlig kopiering.
- 2 Velg **Uavhengig X - Y %** i vinduet Forminsk/forstørr for å vise vinduet Uavhengig X - Y %.
- 3 Velg **Auto %**, se figur 20.

Merk at prosentverdiene i både boksen Lengde - Y og boksen Bredde - X vises som Auto.
- 4 Velg ikonet som ligner mest på orienteringen til originalen på glassplaten.
- 5 Velg **Lagre** for å gå tilbake til forrige Forminsk/forstørr-vindu.
- 6 Velg **Lagre** for å gå tilbake til kategorien Vanlig kopiering.



Figur 20: Vinduet Auto % for Forminsk/forstørr

Papirmagasiner

Når du velger Papirmagasiner, kan du velge størrelsen og typen på papiret som skal leveres.

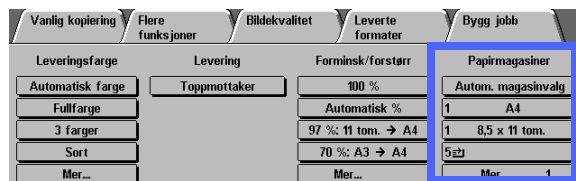
Automatisk magasinvalg vises i kategorien Vanlig kopiering. Dette alternativet gjør at kopimaskinen/skriveren automatisk registrerer formatet til originalen og velger et passende standardformat på papiret i papirmagasin 1, 2, 3 eller 4.

Innholdet i tre andre magasiner vises også i kategorien Vanlig kopiering, slik at du kan definere et leveringsformat, se figur 21. Hvis du velger **Mer...** under Papirmagasiner, vises vinduet Papirmagasiner.

Papirformatet som vises for papirmagasin 1, 2, 3 og 4, stilles inn når du justerer papirstøttene som en del av prosessen når du legger i papir. Systemadministrator angir papirtype for magasinene i Verktøy-modus.

Du kan velge både papirformat og papirtype i detaljvinduet når du legger papir i papirmagasin 5.

MERKNAD: Hvis du vil bytte til papir med en annen tykkelse i papirmagasin 1, 2, 3 eller 4, kontakter du systemadministratoren. Du kan også bruke Verktøy-modus til å endre vekten for det angitte papirmagasinet før du legger papir i det.



Figur 21: Papirmagasiner i kategorien Vanlig kopiering





Automatisk magasinveksling

Automatisk magasinveksling gjør at kopimaskinen/skriveren automatisk bytter til et annet magasin når et magasin går tomt for papir, forutsatt at magasinene er fylt med papir med samme format i samme orientering (langsiden først eller kortsiden først).

Du kan legge nytt papir i tomme magasiner mens kopimaskinen/skriveren kopierer, slik at kopieringen ikke stopper opp.

Automatisk magasinveksling er aktivert i Verktøy-modus, men bare for papirmagasin 1, 2, 3 og 4. Magasin 5 kan ikke aktiveres for automatisk magasinveksling.

Standardinnstillingen for Automatisk magasinveksling er PÅ med papirmagasin 1, 2, 3 og 4 aktivert.

Hvis du vil bruke Automatisk magasinveksling med standardinnstillingene, fyller du magasinene du vil bruke, med papir av samme format og i samme orientering.

Hvis du for eksempel fyller magasin 2 og 3 med papir av samme format og i samme orientering, velger du Magasin 2 på berøringsskjermen. Kopimaskinen/skriveren bruker papir fra magasin 2 til det er tomt, og deretter bytter den til magasin 3 automatisk.

Velge papirmagasin

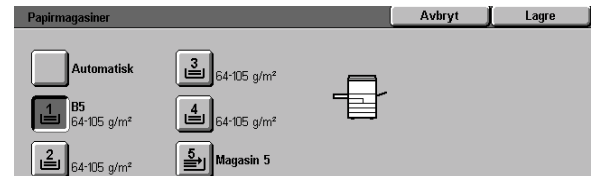
1 2 3...

1 Kontroller at papirformatet og -typen du vil bruke, vises under Papirmagasiner i kategorien Vanlig kopiering.

2 Utfør en av følgende handlinger:

- Velg **Automatisk magasinvalg**. Kopimaskinen/skriveren velger automatisk passende papir.
- Velg magasinet som inneholder papiret du vil bruke. Kopimaskinen/skriveren bruker papir fra dette magasinet.
- Velg **Mer...** hvis du vil vise vinduet Papirmagasiner, se figur 22, med de fem valgene for papirmagasiner.

Velg et magasinikon. Kopimaskinen/skriveren bruker papir fra dette magasinet.



Figur 22: Vinduet Papirmagasiner

4



MERKNAD: Hvis du velger papirmagasin 5, går du til fremgangsmåten "Programmere for magasin 5" på neste side.

Merk at ikonet for kopimaskinen/skriveren viser hvor papirmagasinet som er valgt, er plassert.

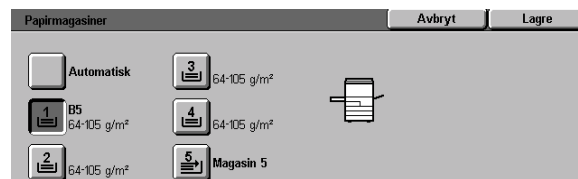
3 Velg **Lagre** for å vise kategorien Vanlig kopiering.

Programmere for magasin 5

Du må velge papirformat og papirtype når du legger papir i magasin 5.

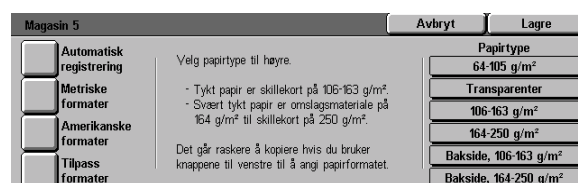
1 2 3...

- 1 Velg **Mer...** i kategorien Vanlig kopiering under Papirmagasiner for å vise vinduet Papirmagasiner, se figur 23.



Figur 23: Vinduet Papirmagasiner

- 2 Velg ikonet **Magasin 5** for å vise vinduet Magasin 5, se figur 24.

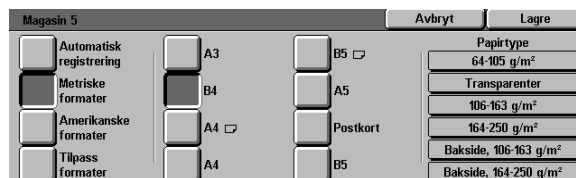


Figur 24: Vinduet Magasin 5

3 Utfør en av følgende handlinger for å velge papirformat:

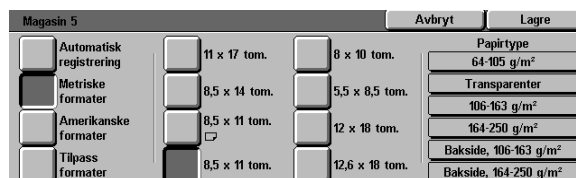
- Velg **Internasjonale formater**, og velg deretter et av de forhåndsinnstilte internasjonale formatene, for eksempel A3 eller A4, se figur 25.

VIKTIG: Du må velge **Internasjonale formater** for å få tilgang til alternativet for postkortformat.



Figur 25: Magasin 5. Internasjonale papirformater

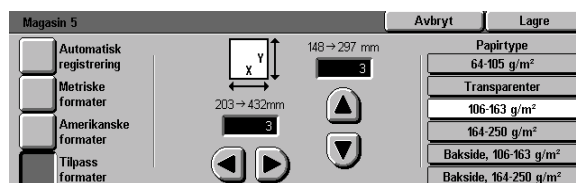
- Velg **Formater i tommer**, og velg deretter en av de amerikanske standardformatene, for eksempel 8,5 x 11 tommer eller 11 x 17 tommer, se figur 26.



Figur 26: Magasin 5. Formater i tommer

- Velg **Størrelser som ikke er standard**, og definer deretter formatet i X- (bredde) og Y-retningen (lengde) ved å bruke piltastene, se figur 27.

Trykk **pil venstre** eller **pil høyre** hvis du vil redusere eller øke formatet i X-retningen (bredde). Trykk **pil ned** eller **pil opp** hvis du vil redusere eller øke formatet i Y-retningen (lengde).



Figur 27: Magasin 5. Størrelser som ikke er standard

4 Velg en papirtype.

5 Velg **Lagre** for å gå tilbake til vinduet Papirmagasiner.

6 Velg **Lagre** for å gå tilbake til kategorien Vanlig kopiering.

5. Flere funksjoner

Oversikt



Figur 1: Kategorien Flere funksjoner

Bruk kategorien Flere funksjoner, se figur 1, til å velge innstillinger for funksjonene som beskrives nedenfor.

2-sidig kopiering

I funksjonen 2-sidig kopiering kan du velge kopiering av 1 til 1, 1 til 2 (topp mot topp) og 1 til 2 (topp mot bunn).

Bokkopiering

Funksjonen Bokkopiering deler en bok inn i sider, slik at hver enkelt innbundne side kan kopieres.

Margflytting

Du bruker Margflytting til å midtstille et dokument-bilde, flytte det et lite stykke mot en av kantene eller flytte det til en bestemt kant på kopien.

Ulik kantfjerning

Du bruker funksjonen Ulik kantfjerning til å fjerne alle uønskede bilder rundt kanten av et dokument. Ulik kantfjerning kan begynne ved bildet og gå ut til kanten av originalen. Ulik kantfjerning kan også brukes på streker i midten som er forårsaket av et mellomrom mellom ryggen til et innbundet dokument og glassplaten.

Originalformat

Du bruker Originalformat til å definer formatet på originalen du skal kopiere. Du kan velge et internasjonalt standardformat, et amerikansk standardformat eller et format som ikke er standard. Når du velger Automatisk registrert, oppdager maskinen størrelsen på originalen automatisk.

Blandede originalformater

Hvis du har en tosidigmater, kan du legge dokumenter med forskjellige størrelser i tosidigmateren når du kopierer. Når du velger Blandede originalformater og Automatisk magasinvalg, registrerer kopimaskinen/skriveren dokumentformatet og velger riktig papirmagasin automatisk.



VIKTIG:

- Når du velger et annet funksjonsalternativ enn det som er standard, lagrer valget og går tilbake til kategorien, vises et merke nær funksjonsnavnet, og valgt verdi eller alternativ vises under funksjonsnavnet.
- Funksjoner og alternativer som diskuteres i dette kapitlet, følger fabrikkinnstillingene. Det kan hende andre innstillinger vises når du bruker maskinen, avhengig av hvilke alternativer systemadministratoren har valgt i Verktøy-modus.

2-sidig kopiering

Du bruker 2-sidig kopiering i kategorien Flere funksjoner hvis du vil velge en- eller tosidig kopiering med alternativer for 2-sidig levering.



VIKTIG: Funksjonen 2-sidig kopiering kan brukes på 64-105 g/m² papir eller på standardformater som er mindre enn A3 (12 x 18 tommer). Bruk fremgangsmåten under avsnittet “Manuell 2-sidig kopiering” for papir som overstiger disse grensene.

Bruke funksjonen 2-sidig kopiering

1 2 3...

- 1 Finn funksjonen **2-sidig kopiering** i kategorien Flere funksjoner, se figur 2.



Figur 2: Funksjonen 2-sidig kopiering i kategorien Vanlig kopiering

- 2 Hvis du har en tosidigmater, velger du **2-sidig kopiering**. Velg et alternativ blant de som vises i Figur 3:



Figur 3: Valg for 2-sidig kopiering

- Velg **1 til 1-sidig** for standard 1-sidige kopier.
- Velg **1 til 2-sidig** for 2-sidige kopier av 1-sidige originaler, Figur 4.
 - Velg **Bla fra langside** hvis du vil ha tosidig levering topp mot topp, som for bøker.
 - Velg **Bla fra kortside** hvis du vil ha tosidig levering topp mot bunn, som for kalendere.



Figur 4: Valg for 1 til 2-sidig kopiering

- Velg **2 til 2-sidige** hvis du vil ha 2-sidige kopier av 2-sidige originaler.

Velg Baksiderotering for å vise vinduet Baksiderotering, se figur 5. Velg riktig beskrivelse for originaler og kopier:

- Velg **Åpne fra høyre mot venstre** hvis du vil ha 2-sidig levering topp mot topp, som for bøker.
- Velg **Åpne fra topp mot bunn** hvis du vil ha 2-sidig levering topp mot bunn, som for kalendere.
- Velg **2 til 1-sidig** hvis du vil ha 1-sidige kopier av 2-sidige originaler, se Figur 6.
 - Velg **Bla fra langside** hvis originalene er 2-sidige, topp mot topp.
 - Velg **Vend på Bla fra kortside** hvis originalene er 2-sidige, topp mot bunn, som for kalendere.



Figur 5: Vinduet Baksiderotering



Figur 6: Valg for 2 til 1-sidig kopiering

3 Hvis du ikke har en tosidigmater, utfører du en av følgende handlinger:

- Velg **1-sidig** hvis du vil ha vanlig 1-sidig kopiering.
- Velg **2-sidig** hvis du vil vise vinduet 2-sidig kopiering. Utfør en av følgende handlinger under Baksiderotering:
 - Velg **Bla fra langside** hvis du vil ha tosidig levering topp mot topp, som for bøker.
 - Velg **Bla fra kortside** hvis du vil ha tosidig levering topp mot bunn, som for kalendere.

4 Velg ikonet som best beskriver orienteringen til originalen på glassplaten.

5 Velg **Lagre** for å gå tilbake til kategorien Flere funksjoner.

Manuell 2-sidig kopiering



VIKTIG: Funksjonen 2-sidig kopiering kan brukes på 64-105 g/m² papir eller på standardformater som er mindre enn A3 (12 x 18 tommer).

Hvis du vil lage 2-sidige kopier på papir som ikke kan brukes med funksjonen for automatisk 2-sidig kopiering, må du utføre manuell mating fra papirmagasin 5.



VIKTIG: I den følgende fremgangsmåten kan det være lurt å lage en ekstra kopi på trinn 1 som et prøvetrykk for å kontrollere bildeorienteringen. Endre antallet til 1 før du utfører trinn 4. Når du er fornøyd med orienteringen, endrer du antallet på nytt for å fullføre jobben.

1 2 3...

1 Bruk valget **1-sidig** til å kopiere den første siden.

2 Velg **Magasin 5** under Papirmagasiner i kategorien Vanlig kopiering.

3 Legg kopiene i papirmagasin 5 med bildesiden ned.

Kontroller at toppen av bildet har samme orientering som toppen av originalen.

4 Kopier som en 1-sidig kopi.

5

Bokkopiering

Du bruker Bokkopiering, se figur 7, hvis du vil kopiere innbundne originaler, for eksempel bøker, blader, magasiner, notisbøker, sammenklebede skjemaer eller stiftede sett.

Når du velger denne funksjonen, kopieres hver enkelt side til et eget ark.

Det finnes flere alternativer for Bokkopiering, se figur 8:

- Slå av
- Vanlig
- Format: høyre mot venstre
- Kalenderformat

Maksimal størrelse på sidene i boken er A4 (8,5 x 11 tommer).

Hvis du velger Midtfjerning, kan du fjerne skyggen av innbindingen i midten av innbundne originaler når de kopieres. Verdien som vises eller angis for dette alternativet, samsvarer med verdien som vises for Definer fjerning/Midtområdet.



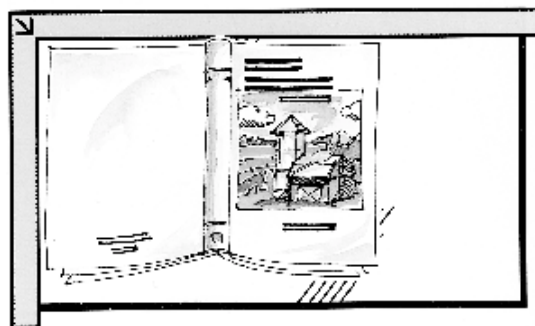
VIKTIG: Legg den innbundne originalen med forsiden ned i øvre venstre hjørne på glassplaten, se figur 9.



Figur 7: Funksjonen Bokkopiering



Figur 8: Vinduet Bokkopiering, der Vanlig er valgt



Figur 9: Plassering ved bokkopiering



MERKNAD: Merk deg følgende når du bruker Bokkopiering:

- Velg Auto % under Forminsk/forstørr i kategorien Vanlig kopiering hvis du vil forstørre sidene i en bok, slik at de passer til det valgte papiret når du bruker papir som mates med langsiden først.
- Ikke bruk Bokkopiering sammen med følgende funksjoner:
 - Flere opp
 - Gjenta bilde



FORSIKTIG: Ikke press tosidigmateren eller dekslet til glassplaten ned mot boken. Hvis du presser tosidigmateren eller dekslet ned, kan de skades. La heller tosidigmateren eller dekslet være åpent, og trykk boken lett mot glassplaten, slik at den ligger flatt.

Når du trykker på START, forhåndsskannes boken for å bestemme midten av den.



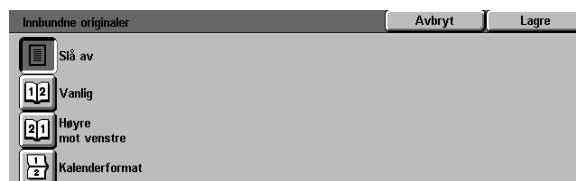
VIKTIG: Hvis du velger flere enn én kopi, gjøres alle kopiene av bildet på høyre side av glassplaten ferdig først, og deretter fullføres alle kopiene av bildet på venstre side.

Slå av

Slå av angir at spesialskanning ikke er nødvendig. Dette er standardinnstillingen.

1 2 3...

- 1 Velg **Bokkopiering** i kategorien Flere funksjoner for å vise vinduet Bokkopiering.
- 2 Velg **Slå av**, se figur 10.
- 3 Velg **Lagre** for å gå tilbake til kategorien Flere funksjoner.



Figur 10: Vinduet Bokkopiering, der Slå av er valgt

Vanlig

Du bruker Vanlig hvis du vil kopiere sidene i en bok som er innbundet på venstre side, i rekkefølgen 1 til N (siste kopierte side).

Når du velger Vanlig, skannes og kopieres venstre side av et innbundet dokument, og deretter skannes og kopieres høyre side. Begge sidene sendes deretter til valgt mottaker.

Når leveringen er 2-sidig og du har valgt Vanlig, skannes og kopieres bildet fra venstre side til forsiden, og deretter skannes og kopieres bildet fra høyre side til baksiden.

1 2 3...

- 1 Velg **Bokkopiering** i kategorien Flere funksjoner for å vise vinduet Bokkopiering.
- 2 Velg **Vanlig**, se figur 11.
- 3 Utfør en av følgende handlinger:
 - Velg **Begge sider** hvis du vil skanne og kopiere begge sidene.
 - Velg **Bare venstre side** hvis du vil skanne og kopiere venstre side, men ikke høyre side.
 - Velg **Bare høyre side** hvis du vil skanne og kopiere høyre side, men ikke venstre side.



Figur 11: Vinduet Bokkopiering, der Vanlig er valgt

- 4** Hvis det er nødvendig, bruker du pilene under Midtfjerning til å slette midtskyggen fra kopiene. Velg høyre pil hvis du vil fjerne mer skygge fra midten av kopien. Velg venstre pil hvis du vil fjerne mindre skygge fra midten av kopien. Verdiene for Midtfjerning går fra 0 til 50 mm.

Merk at verdiene i boksen økes eller reduseres i samsvar med valget du gjør.

- 5** Bruk diagrammet i vinduet når du plasserer originalen på glassplaten, slik at du er sikker på å få resultatet du vil ha.

Det innbundne dokumentet bør plasseres med forsiden ned og øvre utvendige høyre hjørne i øvre venstre hjørne på glassplaten.

- 6** Velg **Lagre** for å gå tilbake til kategorien Flere funksjoner.

Format: høyre mot venstre

Du bruker dette alternativet hvis du vil kopiere sidene i en bok som er innbundet på høyre side, i rekkefølgen 1 til N (siste kopierte side).

Når du velger Format: høyre mot venstre, skannes og kopieres høyre side i et innbundet dokument, og deretter skannes og kopieres venstre side. Begge sidene sendes deretter til valgt mottaker.

Når leveringen er 2-sidig og du har valgt Format: høyre mot venstre, skannes og kopieres bildet fra høyre side til forsiden, og deretter skannes og kopieres bildet fra venstre side til baksiden.

1 2 3...

- 1 Velg **Bokkopiering** i kategorien Flere funksjoner for å vise vinduet Bokkopiering.
- 2 Velg **Format: høyre mot venstre**, se figur 12.
- 3 Utfør en av følgende handlinger:
 - Velg **Begge sider** hvis du vil skanne og kopiere begge sider.
 - Velg **Bare venstre side** hvis du vil skanne og kopiere venstre side, men ikke høyre side.
 - Velg **Bare høyre side** hvis du vil skanne og kopiere høyre side, men ikke venstre side.



Figur 12: Vinduet Bokkopiering, der Format: høyre mot venstre er valgt

- 4** Hvis det er nødvendig, bruker du pilene under Midtfjerning til å slette midtskyggen fra kopiene. Velg høyre pil hvis du vil fjerne mer skygge fra midten av kopien. Velg venstre pil hvis du vil fjerne mindre skygge fra midten av kopien. Verdiene for Midtfjerning går fra 0 til 50 mm.

Merk at verdiene i boksen økes eller reduseres i samsvar med valget du gjør.

- 5** Bruk diagrammet i vinduet når du plasserer originalen på glassplaten, slik at du er sikker på å få resultatet du vil ha.

Det innbundne dokumentet bør plasseres med forsiden ned og øvre utvendige høyre hjørne i øvre venstre hjørne på glassplaten.

- 6** Velg **Lagre** for å gå tilbake til kategorien Flere funksjoner.

Kalenderformat

Du bruker Kalenderformat når dokumentet er innbundet øverst, som en veggkalender.

Når du velger Kalenderformat, skannes og kopieres øvre side i et innbundet dokument, og deretter skannes og kopieres nedre side. Begge sidene sendes deretter til valgt mottaker.

Når leveringen er 2-sidig og du har valgt Kalenderformat, skannes og kopieres bildet fra øvre side til forsiden og bildet fra nedre side til baksiden.



VIKTIG: Hvis du vil at nedre side skal skannes og skrives ut først, endrer du retningen til originalen på glassplaten ved å snu den 180°.

1 2 3...

- 1 Velg **Bokkopiering** i kategorien Flere funksjoner for å vise vinduet Bokkopiering.
- 2 Velg **Kalenderformat**, se figur 13.



Figur 13: Vinduet Bokkopiering, der Kalenderformat er valgt

3 Utfør en av følgende handlinger:

- Velg **Begge sider** hvis du vil skanne og kopiere begge sider.
- Velg **Bare øvre side** hvis du vil skanne og kopiere øvre side, men ikke nedre side.
- Velg **Bare nedre side** hvis du vil skanne og kopiere nedre side, men ikke øvre side.

4 Hvis det er nødvendig, bruker du pilene under Midtfjerning til å slette midtskyggen fra kopiene. Velg høyre pil hvis du vil fjerne mer skygge fra midten av kopien. Velg venstre pil hvis du vil fjerne mindre skygge fra midten av kopien. Verdien for Midtfjerning går fra 0 til 50 mm.

Merk at verdien i boksen økes eller reduseres i samsvar med valget du gjør.

5 Bruk diagrammet i vinduet når du plasserer originalen på glassplaten, slik at du er sikker på å få resultatet du vil ha.

Det innbundne dokumentet bør plasseres med forsiden ned og øvre venstre hjørne av den øverste siden i øvre venstre hjørne på glassplaten.

6 Velg **Lagre** for å gå tilbake til kategorien Flere funksjoner.

Margflytting

Ved å bruke funksjonen Margflytting, se figur 14, kan du endre plasseringen av et bilde på kopien.

Du kan flytte bilder til midten av kopien, til et bestemt hjørne eller til en bestemt kant. I tillegg kan du definer størrelsen på trinnene for flytting mot margene.

I dette avsnittet beskrives følgende alternativer, se figur 15:

- Ingen flytting
- Automatisk midtstilt
- Hjørneflytting
- Definer flytting



MERKNAD: Du kan bare velge ett alternativ om gangen for hver side.

Når du har valgt et alternativ for Margflytting, vises et merke i boksen til funksjonen ved siden av de angitte verdiene.



Figur 14: Funksjonen Margflytting



Figur 15: Funksjonen Margflytting

Ingen flytting

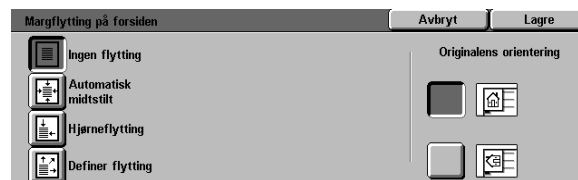
Hvis Ingen flytting er valgt, går kopimaskinen/ skriveren ut fra at originalen er lagt i øvre venstre hjørne på glassplaten. Hvis dokumentet er forskjøvet fra dette registreringspunktet, forskyves bildet på kopien i like stor grad.

1 2 3...

- 1 Velg **Margflytting** i kategorien Flere funksjoner for å vise vinduet Margflytting, se figur 16.
- 2 Velg enten **Forside** eller **Bakside** for å vise vinduet Margflytting for den ønskede siden.
- 3 Velg **Ingen flytting**, se figur 17.
- 4 Velg **Lagre** for å gå tilbake til vinduet Margflytting.
- 5 Gjenta trinn 2-4 hvis du vil justere Margflytting for den andre siden.
- 6 Velg ikonet som best beskriver orienteringen til originalen på glassplaten.
- 7 Velg **Lagre** for å gå tilbake til kategorien Flere funksjoner.



Figur 16: Vinduet Margflytting



Figur 17: Vinduet Margflytting, der Ingen flytting er valgt

Automatisk midtstilt

Når du velger Automatisk midtstilt, midtstilles originalbildet på kopien, se figur 18.



VIKTIG: Du kan ikke bruke Automatisk midtstilt på originaler på 12 x 18 tommer eller SRA3-originaler som kopieres uten reduksjon.

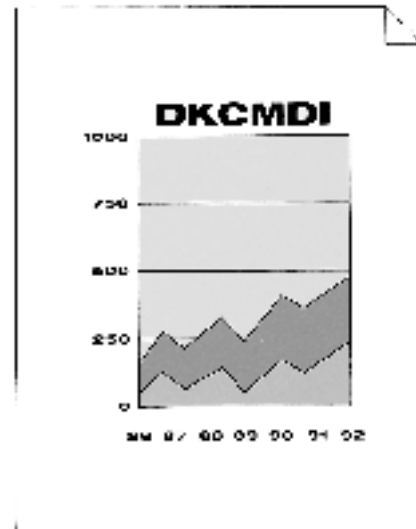
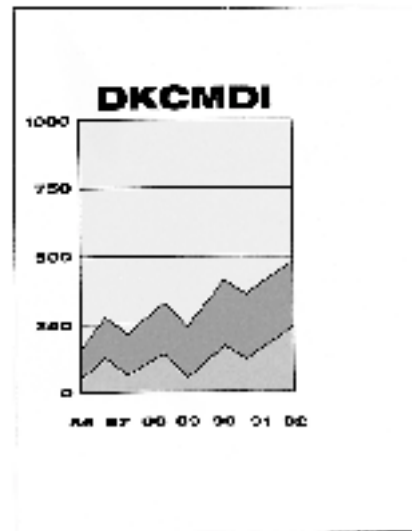
Automatisk midtstilt passer til kopiering av originaler som er mindre enn kopipapiret. Du kan også bruke denne funksjonen når du velger en forminskningsverdi for originaler som er større enn det valgte kopipapiret.



MERKNAD: I noen tilfeller forskyves originalbildet litt på kopien.

Orienteringen til kopien bestemmes av plasseringen av dokumentet på glassplaten og orienteringen til det valgte papirmagasinet.

Originalen forhåndsskannes for å bestemme størrelsen på originalen.



Figur 18: Eksempel på Automatisk midtstilt

- 1 Velg **Margflytting** i kategorien Flere funksjoner for å vise vinduet Margflytting, se figur 19.
- 2 Velg enten **Forside** eller **Bakside** for å vise vinduet Margflytting for den ønskede siden.



Figur 19: Vinduet Margflytting

- 3 Velg **Automatisk midtstilt** hvis du vil vise vinduet Automatisk midtstilt, se figur 20.
- 4 Velg **Lagre** for å gå tilbake til vinduet Margflytting.
- 5 Hvis du vil, kan du gjenta trinn 2-5 for den andre siden.
- 6 Velg ikonet som best beskriver orienteringen til originalen på glassplaten.
- 7 Velg **Lagre** for å gå tilbake til kategorien Flere funksjoner.



Figur 20: Vinduet Margflytting, der Automatisk midtstilt er valgt

Hjørneflytting

Du bruker Hjørneflytting hvis du vil flytte bildet til en bestemt kant eller et bestemt hjørne på kopien for forsiden eller baksiden, se figur 21.

Denne funksjonen virker på tre måter:

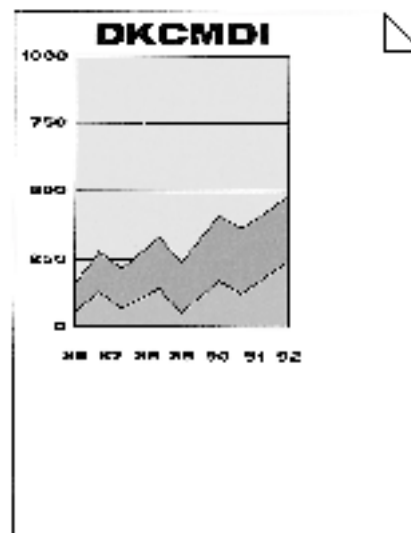
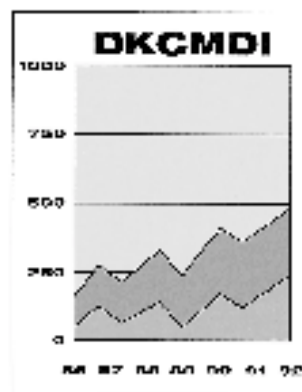
- Flytting av et bilde på små dokumenter til et bestemt hjørne på kopien
- Brukes med funksjonen Forminsk hvis du vil definere hvor det forminskede bildet skal vises på kopien
- Brukes med funksjonen Forstørr hvis du vil definere hvor det forstørrede bildet skal vises på kopien



MERKNAD: Det kan hende at effekten av Hjørneflytting ikke vises på kopien hvis du kopierer originalen med 100 %.

Orienteringen til bildet på kopiene bestemmes av plasseringen av dokumentet på glassplaten og av orienteringen til det valgte papirmagasinet.

Originalen forhåndsskannes for å bestemme formatet til originalen.



Figur 21: Eksempel på Hjørneflytting

- 1 Velg **Margflytting** i kategorien Flere funksjoner for å vise vinduet Margflytting, se figur 22.
- 2 Velg enten **Forside** eller **Bakside** for å vise vinduet Margflytting for den ønskede siden.



Figur 22: Vinduet Margflytting

- 3 Velg Hjørneflytting for å vise vinduet Hjørneflytting, se figur 23.
- 4 Velg pilen som viser ønsket plassering av bildet på kopien.
- 5 Velg **Lagre** for å gå tilbake til vinduet Margflytting.
- 6 Hvis du vil, kan du gjenta trinn 2-5 for den andre siden.
- 7 Velg ikonet som best beskriver orienteringen til originalen på glassplaten.
- 8 Velg **Lagre** for å gå tilbake til kategorien Flere funksjoner.



Figur 23: Vinduet Margflytting, der Hjørneflytting er valg

Definer flytting

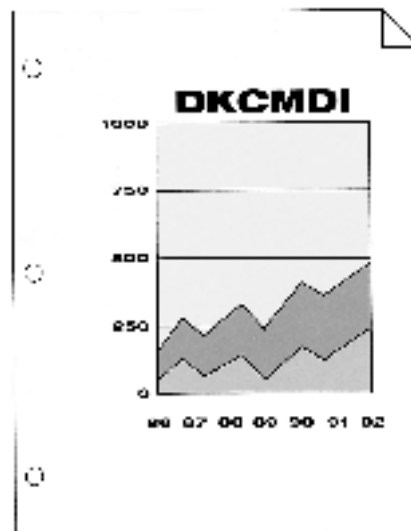
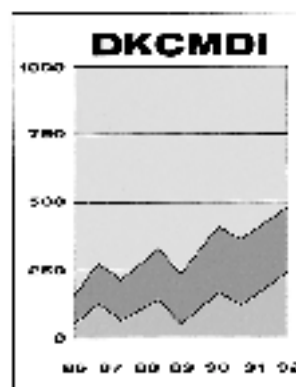
Når du bruker Definer flytting, kan du justere den vannrette eller loddrette orienteringen til kopien, se figur 24. Du kan flytte bildet oppover, nedover, til høyre eller til venstre ved å bruke pilknappene.

Du kan definer flytting i trinn på 1 mm fra 0 til 432 mm.



MERKNAD: Ikke velg Definer flytting hvis vil at originalen skal kopieres 100 %.

Orienteringen til bildet på kopiene bestemmes av plasseringen av dokumentet på glassplaten og av orienteringen til det valgte papirmagasinet.



Figur 24: Eksempel på Definer flytting

- 1 Velg **Margflytting** i kategorien Flere funksjoner for å vise vinduet Margflytting, se figur 25.
- 2 Velg enten **Forside** eller **Bakside** for å vise vinduet Margflytting for den ønskede siden.
- 3 Velg **Definer flytting** for å vise vinduet Definer flytting, se figur 26.
- 4 Utfør én eller begge av følgende handlinger:
 - Under **Venstre og høyre** velger du **pil høyre** hvis du vil flytte bildet mot høyre kant og **pil venstre** hvis du vil flytte det mot venstre kant. Trykk på piltastene til du har angitt hvor langt du vil flytte bildet fra 0 til 432 mm.
 - Under **Opp og ned** velger du **pil opp** hvis du vil flytte bildet mot øvre kant og **pil ned** hvis du vil flytte bildet mot nedre kant. Trykk på piltastene til du har angitt hvor langt du vil flytte bildet fra 0 til 432 mm.

Merk at verdiene i boksen økes eller reduseres avhengig av valget. Ikonet viser retningen på flyttingen.



Figur 25: Vinduet Margflytting



Figur 26: Vinduet Margflytting, der Definer flytting er valgt

- 5 Velg **Lagre** for å gå tilbake til vinduet Margflytting.
- 6 Hvis du vil, kan du gjenta trinn 2-5 for den andre siden.
- 7 Velg ikonet som best beskriver orienteringen til originalen på glassplaten.
- 8 Velg **Lagre** for å gå tilbake til kategorien Flere funksjoner.

Ulik kantfjerning

Når du bruker Ulik kantfjerning, se figur 27, kan du fjerne uønskede merker nær kantene av originalen fra kopien.

Det finnes to alternativer for denne funksjonen:

- Ingen fjerning
- Definer fjerning

Når du lager 2-sidige kopier, gjelder kantfjerning for begge sidene av kopien.



VIKTIG: Ulik kantfjerning varierer i henhold til angitt forminskning/forstørrelse. En forminskning på 50 % kombinert med en kantfjerning på 30 mm resulterer i en kantfjerning på 15 mm.

For at Ulik kantfjerning skal virke riktig, må originalen registreres mot registreringspilen på glassplaten.

Når du velger et alternativ for Ulik kantfjerning, vises et merke i boksen ved siden av innstillingen til funksjonen i vinduet Flere funksjoner.



MERKNAD: Systemadministrator angir en standardinnstilling for Ulik kantfjerning. Den største av de to verdiene brukes på kopien. Hvis standardverdien for Ulik kantfjerning for eksempel er 3 mm, og du vil ha kantfjerning på 2 mm, brukes standardverdien på kopien. Hvis du vil ha kantfjerning på 5 mm, brukes kantfjerning på 5 mm.



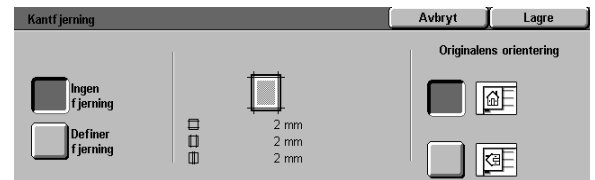
Figur 27: Vinduet Ulik kantfjerning

Ingen fjerning

Standardinnstillingen for Ulik kantfjerning er Ingen fjerning, som gjør at maskinen skriver ut til 2 mm fra hver kant. Dette er vanligvis tilstrekkelig til å fjerne skygger fra kantene av kopien.

1 2 3...

- 1 Velg **Ulik kantfjerning** i kategorien Flere funksjoner for å vise vinduet Ulik kantfjerning.
- 2 Velg **Ingen fjerning**, se figur 28.
- 3 Velg ikonet som best beskriver orienteringen til originalen på glassplaten.
- 4 Velg **Lagre** for å gå tilbake til kategorien Flere funksjoner.



Figur 28: Alternativet Ingen fjerning i vinduet Ulik kantfjerning

Definer fjerning for kanter

Når du velger Definer fjerning, se figur 29, kan du definer graden av fjerning fra 0 til 50 mm i trinn på 1 mm. Samme grad av fjerning gjelder for både øvre og nedre kant eller høyre og venstre kant av dokumentet.

Hvis du velger Midtområdet, kan du fjerne skyggen av innbindingen i midten av innbundne dokumenter når de kopieres. Standard-innstillingen er 0 (null).

Velg pil opp hvis du vil øke graden av fjerning eller pil ned hvis du vil redusere graden av fjerning.



VIKTIG: Hvis originalen har et bildeområde som strekker seg ut til kantene av originalen, og du ikke vil at noe av det skal slettes, bruker du pilknappene for Definer fjerning til å definer verdien for fjerning som null. Velg funksjonen Margflytting og automatisk flytting i kategorien Flere funksjoner. Kontroller at 100 % er valgt under Forminsk/forstørr i kategorien Vanlig kopiering.



MERKNAD: Husk følgende når du velger Midtområdet:

- Ikke bruk Midtområdet sammen med følgende funksjoner:
 - Flere opp
 - Gjenta bilde
- Innstillingen for Midtområdet i funksjonen Definer fjerning er den samme som innstillingen for midtfjerning for Bokkopiering.
- For noen originalformater fjernes ikke midtområdet nøyaktig midt på kopien.



Figur 29: Vinduet Definer fjerning

- 1 Velg **Ulik kantfjerning** i kategorien Flere funksjoner for å vise vinduet Ulik kantfjerning.
- 2 Velg **Definer fjerning** for å vise vinduet Definer fjerning, se figur 30.
- 3 Utfør en av følgende handlinger:

- Under **Topp- og bunnkant** velger du **pil opp** hvis du vil øke graden av fjerning på topp- og bunnkanten og **pil ned** hvis du vil redusere graden av fjerning fra topp- og bunnkanten.
- Under **Høyre og venstre kant** velger du **pil opp** hvis du vil øke graden av fjerning fra venstre og høyre kant og **pil ned** hvis du vil redusere graden av fjerning fra venstre og høyre kant.
- Under **Midtområdet** velger du **pil opp** hvis du vil øke graden av fjerning fra midten av originalen og **pil ned** hvis du vil redusere graden av fjerning fra midten av originalen.

Verdiene i boksene økes eller reduseres i henhold til valgene.

- 4 Velg ikonet som best beskriver orienteringen til originalen på glassplaten.
- 5 Velg **Lagre** for å gå tilbake til vinduet Ulik kantfjerning, der de nye verdiene for kantfjerning nå vises.
- 6 Velg **Lagre** for å gå tilbake til kategorien Flere funksjoner, der de nye verdiene for kantfjerning nå vises.
- 7 Bruk diagrammet i vinduet til å kontrollere at du får ønsket resultat når du plasserer originalen på glassplaten.



Figur 30: Vinduet Definer fjerning

Originalformat

Du bruker Originalformat, se figur 31, hvis du vil definere at formatet til originalen er et internasjonalt eller amerikansk standardformat. Du kan også definere målene til papir som ikke er standard, manuelt, eller du kan velge Automatisk registrering hvis du vil at formatet til originalen skal registreres av kopimaskinen/skriveren.



VIKTIG: Ikke legg objekter (blyanter, papirbiter osv.) som du ikke vil kopiere, på glassplaten. Dette kan føre til feil på kopiene.

- Hvis du velger Automatisk registrering, forhåndsskannes originalen, og maskinen går ut fra at alt som finnes på glassplaten (blyanter, papirbiter osv.), skal kopieres.
- Hvis du i tillegg velger Auto % for Forminsk/forstør, reduseres bildet slik at det inkluderer det uønskede objektet.
- Hvis du velger Automatisk magasinvalg under Papirmagasiner, kan det hende at for stort papir velges til kopiering, slik at objektet inkluderes på kopien.



Figur 31: Funksjonen Originalformat

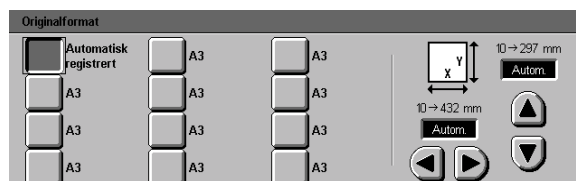
1 Velg **Originalformat** i kategorien Flere funksjoner for å vise vinduet Originalformat, se figur 32.

2 Utfør en av følgende handlinger:

- Velg **Automatisk registrering** (standard) hvis du vil at formatet til originalen skal registreres automatisk.
- Velg formatet til originalen.
- Hvis formatet ikke er et standardformat, angir du bredden (X) og lengden (Y) til originalen i millimeter.
 - X-retningen: Velg **pil høyre** hvis du vil øke verdien eller **pil venstre** hvis du vil redusere verdien. Gyldige verdier er fra 10 til 432 mm.
 - Y-retningen: Velg **pil opp** hvis du vil øke verdien eller **pil ned** hvis du vil redusere verdien. Gyldige verdier er fra 10 til 297 mm.

Verdiene i boksene økes eller reduseres i henhold til valgene.

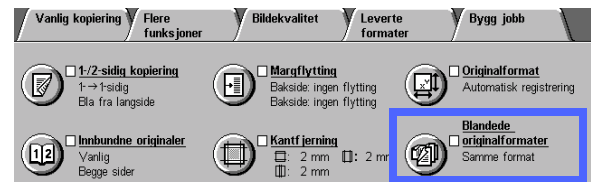
3 Velg **Lagre** for å gå tilbake til kategorien Flere funksjoner.



Figur 32: Vinduet Originalformat

Blandede originalformater

Hvis du har en tosidigmater, vises Blandede originalformater, se figur 33, i kategorien Flere funksjoner. Du kan legge originaler med forskjellig format i tosidigmateren når du skal kopiere. Når Blandede originalformater og Automatisk magasinvalg er valgt, registrerer kopimaskinen/ skriveren automatisk formatet til originalen og velger passende papirmagasin.



Figur 33: Funksjonen Blandede originalformater

1 2 3...

- 1 Velg **Blandede originalformater** i kategorien Flere funksjoner for å vise vinduet Blandede originalformater, se figur 34.
- 2 Utfør en av følgende handlinger:
 - Velg **Samme format** (standard) når alle originalene har samme størrelse, se figur 34.
 - Velg **Blandede formater** når originalene har forskjellige størrelser, se figur 35.
- 3 Velg ikonet som best beskriver orienteringen til originalen på glassplaten.
- 4 Følg instruksjonene på berøringsskjermen, og legg originaler med blendede formater med den ene kanten av hvert ark jevnt mot fremre papirstøtte for å unngå feilmating.
- 5 Velg **Lagre** for å gå tilbake til kategorien Flere funksjoner.



Figur 34: Vinduet Blandede originalformater, der Samme format er valgt



Figur 35: Vinduet Blandede originalformater, der Blandede formater er valgt

6. Bildekvalitet

Oversikt



Figur 1: Kategorien Bildekvalitet

Du bruker funksjonene som vises i kategorien Bildekvalitet, se figur 1, til å optimere bildekvaliteten. Først angir du hvilken type originaldokument du har, og deretter endrer du innstillingene for bildekvalitetsfaktorene, for eksempel lysstyrke, skarphet eller farge.

På de neste sidene finner du eksempler på kopier som er skrevet ut med standard-innstillinger, og mer detaljert informasjon om følgende bildekvalitetsfunksjoner:

Originaltype

Du må velge riktig originaltype (for eksempel Foto og tekst, Foto, Tekst og Grafikk og kart) for at Document Centre ColorSeries 50 skal utnytte skanne-funksjonene maksimalt for denne dokument-typen.

Forhåndsinnstilt fargebalanse

Når du velger Forhåndsinnstilt fargebalanse, endres bildekvalitetsinnstillingene automatisk slik at du får balanserte fargetoner.

Lysere/mørkere

Hvis du justerer lys eller mørke, kan dette noen ganger forbedre utskriftskvaliteten.

Fargeforskyvning/metning

Når du velger denne funksjonen, kan du forskyve alle kopifargene mot den tilstøtende nyansen. Du kan også justere fargerikheten på kopien.

Skarphet

Når du velger Skarphet, kan du justere kantdefinisjon på kopien.

Definer fargebalanse

Når du velger Definer fargebalanse, kan du angi balansen av gul, magenta, cyan og sort ved å variere tettheten til hver farge.

Når du endrer bildekvalitetsinnstillinger, må du huske at andre faktorer, for eksempel kvaliteten på originalen, også påvirker utskriftskvaliteten.

MERKNAD: Valg du foretar i kategorien Bildekvalitet, gjelder for hele kopien.



VIKTIG: Når du velger en annen innstilling enn standardinnstillingen for en funksjon og deretter lagrer innstillingen og går tilbake til kategorien, vises et merke ved funksjonsnavnet, og den valgte verdien eller innstillingen vises under funksjonsnavnet.



Originaltype

Når du velger Originaltype, se figur 2, kan du definere hvilken type originaldokument du vil kopiere. Når du har gjort dette, optimeres skarpheten til kopiene automatisk, basert på dokumenttypen.

Du kan velge mellom flere dokumenttyper, se figur 3:

- Foto og tekst
- Tekst
- Foto
- Grafikk og kart

Når du har valgt en innstilling for Bildekvalitet, vises et merke i avmerkingsboksen til funksjonen med de angitte verdiene i kategorien Bildekvalitet.

Du får best bildekvalitet når du velger originaltypen som best beskriver dokumentet.



MERKNAD: Systemadministrator velger standard originaltype. Originaltype i kategorien Flere funksjoner viser originaltypen som ble valgt som standard sist.



Figur 2: Funksjonen Originaltype



Figur 3: Vinduet Originaltype

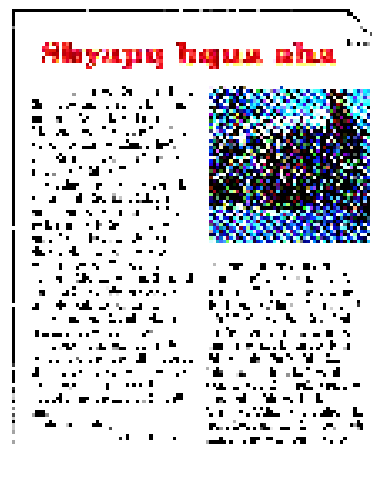
Foto og tekst

Foto og tekst er det beste valget av dokumenttype for originaler som inneholder bilder og trykt tekst, se figur 4, som du ofte ser i blader eller profesjonelle tidsskrifter.

I denne modusen skannes dokumentet, og tekstområder kopieres i tekstmodus og fotoområder kopieres i fotomodus. Kopiene lages ved bruk av de beste innstillingene for skarphet og tetthet for bilder og diagrammer, kombinert med de beste innstillingene for tekst.

Dokumenter som skal kopieres ved bruk av Foto og tekst, må ikke nødvendigvis inneholde fotografier og tekst. Du kan bruke dette alternativet til å få best mulig skarphet og tetthet automatisk, slik at du får optimal fargekvalitet på alle fargekopier.

Du kan justere innstillinger for automatisk gjenkjenning av tekst og bilder. Hvis du vil ha mer informasjon om dette, kan du se administratorhåndboken eller spørre systemadministrator om hjelp.



Figur 4: Eksempel på Foto og tekst

- 1 Velg **Originaltype** i kategorien Bildekvalitet for å vise vinduet Originaltype.
- 2 Velg **Foto og tekst** for å vise vinduet Foto og tekst, se figur 5.
- 3 Velg innstillingen som best beskriver bildet eller fotografiet i originalen, i kolonnen Fototype:

- **Raster** (standard)
Velg denne innstillingen for kopier som lages ved å bruke et fint filter som varierer mørkheten og tettheten til punktene som utgjør bildet. Eksempler på rasterbilder finnes i blader og aviser.
 - **Fotografi**
Velg denne innstillingen når du kopierer fotografier eller svært fine rasterbilder.
 - **Xerografisk kopi**
Velg denne innstillingen når du bruker en xerografisk reproduksjon (kopi) som original.
- 4 Velg **Lagre** for å gå tilbake til kategorien Bildekvalitet.

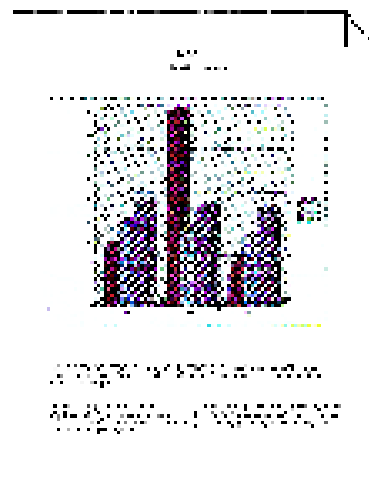


Figur 5: Vinduet Originaltype med standardinnstillinger

Tekst

Tekst er det beste valget for tekstdokumenter som består av fine linjer, eller andre høykontrast-dokumenter med lyse og tette farger, se figur 6. Når du velger denne innstillingen, dempes bakgrunnsfargen.

Eksempler på tekstdokumenter kan være forretningsdokumenter som inneholder grafikk, dokumenter med farget eller sort tekst, utskrift fra en plotter og dokumenter med fine og skarpe linjer, for eksempel diagrammer.



Figur 6: Eksempel på tekstdokument

1 2 3...

- 1 Velg ikonet **Originaltype** i kategorien Bildekvalitet for å vise vinduet Originaltype.
- 2 Velg ikonet **Tekst** for å vise vinduet Tekst, som vist i figur 7.
- 3 Utfør en av følgende handlinger:
 - Velg **Vanlig tekst** hvis teksten i originalen er av normal mørkhets.
 - Velg **Lys tekst** hvis teksten i originalen er uklar eller skrevet med blyant og bør forbedres på kopien.
- 4 Velg **Lagre** for å gå tilbake til kategorien Bildekvalitet.



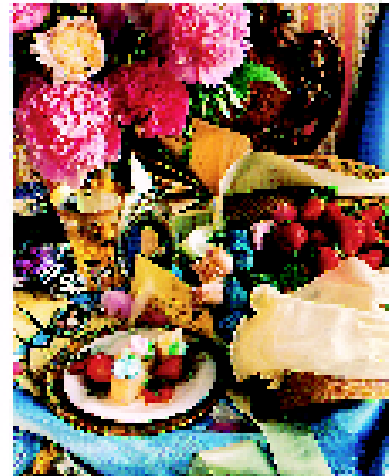
Figur 7: Vinduet Tekst

Foto

Foto er det beste valget for fotografier eller litografier. Eksempler på dette er fotografier eller litografier, se figur 8, som avbilder mennesker eller malerier med mange pastellfarger.

Når du velger Foto, får du mest nøyaktig gjengivelse av farger og tetthet for urastrerte originaler med mange forskjellige tettheter, fra svært lyse til svært mørke bilder.

Foto er også det beste valget når nøyaktig gjengivelse av lyse hudfarger, lyse farger eller grå områder er viktig. Alternativet Foto passer for rastrede dokumenter av svært høy kvalitet.



Figur 8: Eksempel på fotooriginal

1 2 3...

- 1 Velg **Originaltype** i kategorien Bildekvalitet for å vise vinduet Originaltype.
- 2 Velg **Foto** for å vise vinduet Foto, se figur 9.



Figur 9: Vinduet Foto

3 Velg innstillingen som best beskriver originalen, i kolonnen Fototype:

- **Raster**

Velg denne innstillingen for kopier som lages ved å bruke et fint filter som varierer mørkheten og tettheten til punktene som utgjør bildet. Eksempler på rasterbilder finnes i blader og aviser.

- **Fotografi**

Velg denne innstillingen når du kopierer fotografier eller svært fine rasterbilder.

- **Xerografisk kopi**

Velg denne innstillingen når du bruker en xerografisk reproduksjon (kopi) som original.

4 Velg **Lagre** for å gå tilbake til kategorien Bildekvalitet.

Grafikk og kart

Velg Grafikk og kart hvis du vil optimere gjengivelsen av detaljert grafikk, kart eller kartlignende originaler. Eksempler på dette er tekniske tegninger, histogrammer, sektordiagrammer eller veikart, se figur 10.

Når du velger dette alternativet, fremheves tekst på lyse bakgrunner mer enn når du velger Foto eller Tekst.

Fine detaljer og lyse farger kopieres svært bra i denne modusen. Dokumenter i sort og hvitt med fine detaljer og mange forskjellige tettheter kopieres også bra i denne modusen, selv om slike originaler kopieres mer nøyaktig når du velger Foto.



VIKTIG: Når du har valgt Grafikk og kart, bør du angi størrelsen på alle originaler som har mørke kanter, ved å bruke kategorien Flere funksjoner.



Figur 10: Eksempel på Grafikk og kart

1 2 3...

- 1 Velg **Originaltype** i kategorien Bildekvalitet for å vise vinduet Originaltype.
- 2 Velg **Grafikk og kart**, se figur 11.
- 3 Velg **Lagre** for å gå tilbake til kategorien Bildekvalitet.



Figur 11: Grafikk og kart er valgt

Forhåndsinnstilt fargebalanse

Når du velger Forhåndsinnstilt fargebalanse, se figur 12, endres innstillingene for bildekvalitet automatisk slik at du får balanserte fargetoner.

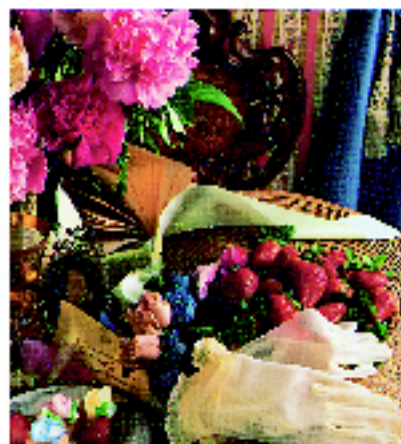
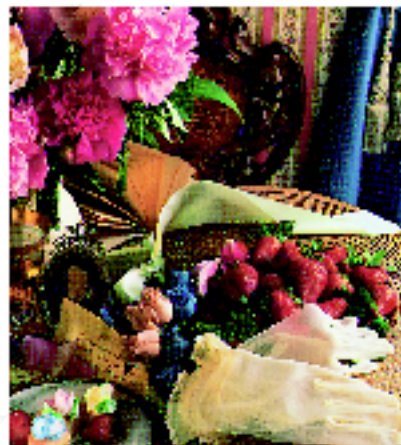
Når du velger Forhåndsinnstilt fargebalanse, kan du også aktivere Bakgrunnsfjerning eller Automatisk fjerning.



Figur 12: Funksjonen Forhåndsinnstilt fargebalanse

Normal

Når du velger Normal, se figur 13, endres ikke bildekvaliteten, og du får kopier med samme kvalitet og tetthet som originalen. Standardinnstillingen for Forhåndsinnstilt fargebalanse er Normal.



Figur 13: Eksempel på Normal

Livlig

Når du velger Livlig, se figur 14, brukes den høyeste fargemetningen til å lage rike og levende farger på kopiene. Fargemetningen økes til innstillingen for Mest livlig, og innstillingen for Lysere/mørkere justeres ett trinn mot lysere.



Figur 14: Eksempel på Livlig

Lys

Når du velger Lys, se figur 15, får du kopier med et skarpt og klart bilde.

Når du velger Lys, reduseres de lave tetthetsinnstillingene for gul, magenta, cyan og sort. Fargemetningen økes, innstillingen for Lysere/mørkere justeres to trinn mot mørkere, og høyeste innstilling for Skarphet velges.



Figur 15: Eksempel på Lys

Varm

Når du velger Varm, se figur 16, får du kopier med et mykt bilde ved at farger med lav tetthet endres til lyse og rødlige farger. Du bruker denne innstillingen til å gi en lys, rosa tone til hudfarger og til å gi en myk tone til mørke og varme farger.

Når du velger Varm, reduseres innstillingen for lav og middels tetthet for gul og cyan, mens innstillingen for middels tetthet for magenta økes.



Figur 16: Eksempel på Varm

Kald

Når du velger Kald, se figur 17, får du kopier med en sterk og klar blåtone. Denne innstillingen kan brukes til å gjøre blåfargen til vannet eller himmelen sterkere og til å gjøre mørke og kalde farger klarere.

Når du velger Kald, reduseres innstillingen for lav, middels og høy tetthet for gul og magenta, mens innstillingen for lav, middels og høy tetthet for cyan økes.



Figur 17: Eksempel på Kald

Bakgrunnsfjerning

Bakgrunnsfjerning, se figur 18, forhindrer at uønskede merker eller bilder som er trykt på baksiden av en original, vises på kopien.

Når du velger Bakgrunnsfjerning, reduseres innstillingen for middels tetthet for gul, magenta, cyan og sort, mens innstillingen for høy tetthet for sort økes.

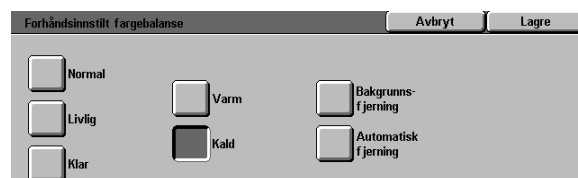


**Figur 18: Eksempel på
Bakgrunnsfjerning**

Automatisk fjerning

Når du velger Automatisk fjerning, økes kontrasten og skarpheten, slik at kopien blir tydeligere.

- 1 Velg **Forhåndsinnstilt fargebalanse** i kategorien Bildekvalitet for å vise vinduet Forhåndsinnstilt fargebalanse, se figur 19.
- 2 Velg knappen for ønsket fargebalanse.
- 3 Velg **Lagre** for å gå tilbake til kategorien Bildekvalitet.



Figur 19: Vinduet Forhåndsinnstilt fargebalanse

Lysere/mørkere

Når du velger Lysere/mørkere, se figur 20, kan du justere generell kontrast (tetthet) på kopien. Denne funksjonen har innstillingene Automatisk kontrast og sju kontrastnivåer.

Standardinnstillingen for Lysere/mørkere er Normal. Du bruker denne innstillingen til å kopiere originaler som har riktig kontrast.

Når du velger Automatisk kontrast, bestemmes og justeres den generelle tettheten til dokumentet automatisk.

Tre forskjellige alternativer vises i figur 21, figur 22 og figur 23.



VIKTIG: Når innstillingen for Lysere/mørkere er Automatisk kontrast og Originaltype er Foto og tekst eller Tekst, brukes automatisk bakgrunnsfjerning for hele dokumentet. Bakgrunnen kan være forårsaket av bilder på originalen eller av bilder eller tekst på baksiden av den. Funksjonen for automatisk bakgrunnsfjerning kan redusere eller fjerne bakgrunnen i disse tilfellene.



Figur 20: Funksjonen Lysere/mørkere



Figur 21: Bilde med automatisk kontrast



Figur 22: Lysere bilde

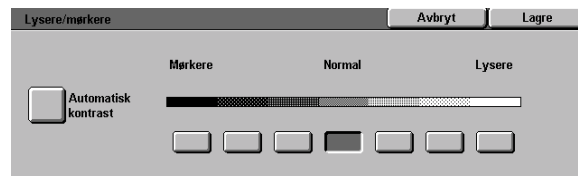


Figur 23: Mørkere bilde

Du kan også bruke innstillingen Bakgrunnsfjerning for Forhåndsinnstilt fargebalanse til å dempe bakgrunnen. Se avsnittet “Forhåndsinnstilt fargebalanse” hvis du vil ha mer informasjon.

1 2 3...

- 1 Velg **Lysere/mørkere** i kategorien Bildekvalitet for å vise vinduet Lysere/mørkere, se figur 24.
- 2 Utfør en av følgende handlinger:
 - Velg **Automatisk kontrast** hvis du vil at kontrasten til originalen skal justeres automatisk.
 - Bruk den illustrerte linjen som en pekepinn, og velg knappen under valget som best reflekterer ønsket kontrast.
- 3 Velg **Lagre** for å gå tilbake til kategorien Bildekvalitet.



Figur 24: Vinduet Lysere/mørkere

Fargeforskyvning/metning

Når du velger Fargeforskyvning/metning, se figur 25, forskyves alle kopifarger mot den tilstøtende nyansen i tillegg til at den generelle fargerikheten på kopien justeres.

Fargeforskyvning

Fargeforskyvning er nyttig når originalen ikke har akkurat de fargene du vil ha. Når du velger en av knappene for fargeforskyvning, kan du forskyve fargene til kopien generelt.

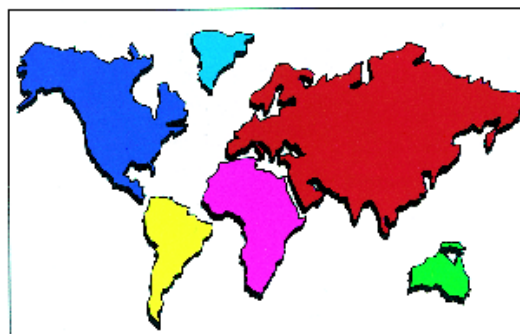
Bildet som vises i vinduet Fargeforskyvning/metning, hjelper deg med å forutsi resultatene av forskyvningen. Den øverste linjen viser forholdet mellom farger og tilstøtende nyanser. Den nederste linjen flyttes mot venstre eller høyre for å gjenspeile innstillingen. Når Normal er valgt, står den nederste linjen midt under den øverste linjen. I figur 26 vises innstillingen Normal.

Hvis du velger en av innstillingene for Varm, forskyves de røde fargene mot den gule nyansen, de grønne fargene forskyves mot cyan-nyansen, og de blå fargene forskyves mot magenta-nyansen. Den nederste linjen flyttes mot høyre. Alle fargene mellom disse originalfargene forskyves også i samme retning. I figur 27 vises innstillingen Varm.

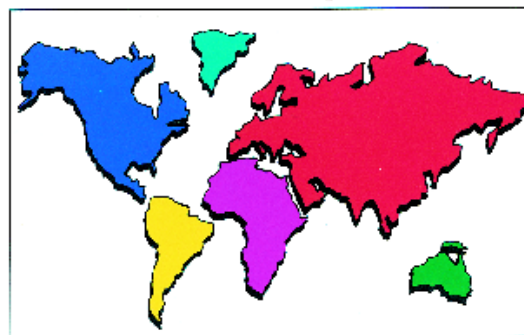
Hvis du velger en av innstillingene for Kald, forskyves de røde fargene mot magenta-nyansen, de blå fargene forskyves mot cyan-nyansen, og de grønne fargene forskyver seg mot den gule nyansen. Den nederste linjen flyttes mot venstre. Også her forskyves alle fargene mellom disse originalfargene i samme retning. I figur 28 vises innstillingen Kald.



Figur 25: Funksjonen Fargeforskyvning/metning



Figur 26: Normal



Figur 27: Fargeforskyvning mot Varm



Figur 28: Fargeforskyvning mot Kald

Metning

Når du velger Metning, kan du justere den generelle rikheten til fargene på kopien. Metning kalles av og til for fargerenshet. Farger med høy metning kalles av og til for livlige farger.

Blomsterbildene som vises i vinduet Fargeforskyvning/metning, hjelper deg med å forutsi resultatene av forskyvningen. Blomsten til venstre viser den lyseste innstillingen for metning. Blomsten til høyre viser den rikeste eller mest livlige metningen. Blomsten i midten representerer normal metning, som er standard. Blomstene endres ikke etter innstillingene dine.

Tre metningsnivåer vises i figur 29, figur 30 og figur 31.



Figur 29: Normal metning

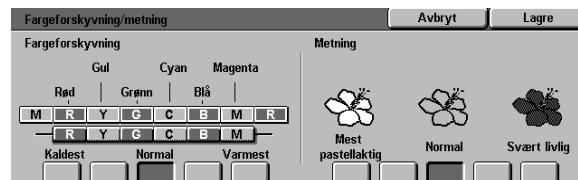


Figur 30: Maksimal metning



Figur 31: Minimal metning

- 1 Velg **Fargeforskyvning/metning** i kategorien Bildekvalitet for å vise vinduet Fargeforskyvning/metning, se figur 32.
- 2 Velg en innstilling for **Fargeforskyvning** fra Kaldest til Varmest.
- 3 Velg en innstilling for **Metning** fra Mest pastellaktig til Svært livlig.
- 4 Velg **Lagre** for å gå tilbake til kategorien Bildekvalitet.



Figur 32: Vinduet Fargeforskyvning/metning

Skarphet

Når du velger Skarphet, se figur 33, kan du justere hvor mye kantdefinisjon du vil ha på kopiene. Fem innstillinger, som grovt sett stemmer overens med bildene i vinduet, er tilgjengelige.



MERKNAD: For optimal skarphet på kopiene er det viktig at du velger riktig originaltype for originaldokumentet i kategorien Bildekvalitet.

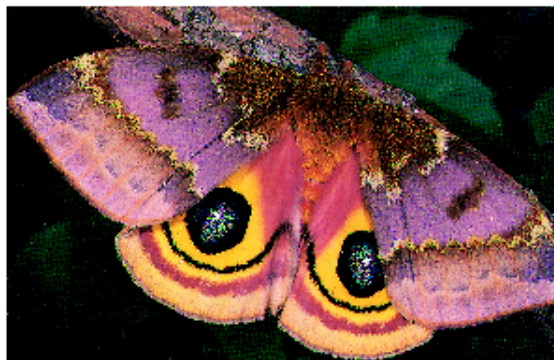
Kopimaskinen/skriveren har nivået Normal som standard for Skarphet. Bruk innstillingen Normal hvis du vil kopiere dokumenter som ser ut til å ha den ønskede kantdefinisjon. I figur 34 vises resultatene av denne innstillingen.

Bruk nivåene Mindre skarpt for å redusere kantdefinisjon når du vil kopiere fotografier eller andre dokumenter, der mykere og mindre fokuserte kopier er ønsket. Dette alternativet er spesielt bra når en kopierer svært grove punktrastere. Hvis Tekst er valgt under Originaltype, men teksten er på rastret bakgrunn, kan en få et bedre resultat ved å velge et mykere skarphetsnivå. I figur 35 vises resultatene av denne innstillingen.

Bruk nivåene Skarpere for å øke kantdefinisjon for originaldokumenter som for eksempel kart, strektegninger eller grafikk som skal ha skarpe linjer. I figur 36 vises resultatene av denne innstillingen.



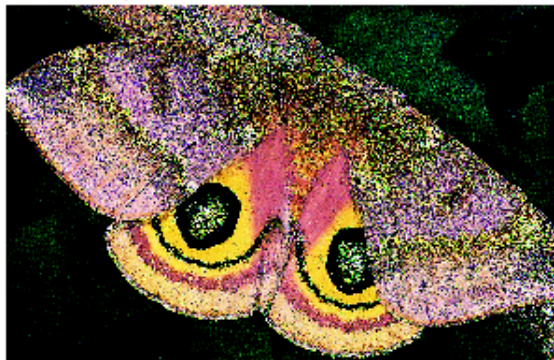
Figur 33: Funksjonen Skarphet



Figur 34: Normal skarphet



Figur 35: Mindre skarpt



Figur 36: Skarpere

- 1 Velg ikonet **Skarphet** i kategorien Bildekvalitet for å vise vinduet Skarphet, se figur 37.
- 2 Velg knappen som best gjenspeiler den ønskede graden av mykhet eller skarphet ved å bruke diamantbildene som guider.
- 3 Velg **Lagre** for å gå tilbake til kategorien Bildekvalitet.



Figur 37: Vinduet Skarphet

Definer fargebalanse

Ved å bruke funksjonen Definer fargebalanse, se figur 38, kan du justere balansen mellom farger og den totale mengden med farge på kopiene.

Funksjonen Definer fargebalanse gir deg maksimal fargekontroll. Du kan justere nivåene til alle fire fargestrykksfargene (gul, magenta, cyan og sort) for områder med høy, medium og lav tetthet på kopiene. Tre høyere innstillinger, tre lavere innstillinger og den normale (medium) innstillingen er tilgjengelig for hvert tetthetsnivå til hver farge. Hvert tetthetsnivå og hver farge kan justeres uavhengig av hverandre, og du kan bruke en hvilken som helst kombinasjon av justeringer.

Tre forskjellige innstillinger for Definer fargebalanse ved bruk av magenta vises i figur 39, figur 40 og figur 41.



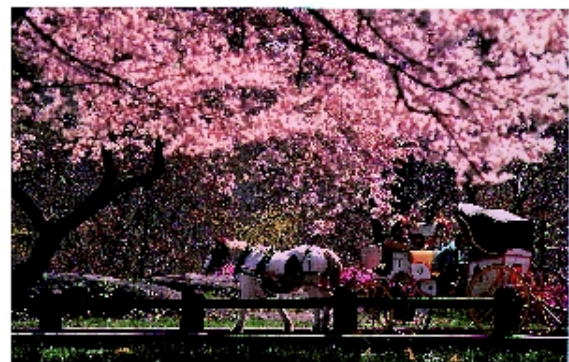
VIKTIG: Det er viktig å huske på at når du justerer mengden til en av fargestrykksfargene, virker det inn på de andre fargene.



Figur 38: Funksjonen Definer fargebalanse



Figur 39: Normal

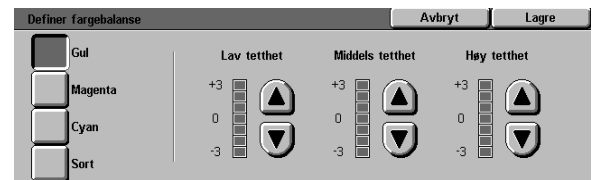


Figur 40: Maksimalt med magenta



Figur 41: Minimalt med magenta

- 1 Velg ikonet **Definer fargebalanse** i kategorien Bildekvalitet for å vise fargebalansevinduet, se figur 42.
- 2 Velg knappen til den ønskede fargen.
- 3 Velg ønsket tetthet (lav, medium eller høy) og utfør en av følgende handlinger:
 - Trykk **pil opp** for å øke fargemengden som skal brukes.
 - Trykk **pil ned** for å redusere fargemengden som skal brukes.
- 4 Gjenta 2 og 3 for andre farger etter behov.
- 5 Velg **Lagre** for å gå tilbake til kategorien Bildekvalitet.



Figur 42: Fargebalansevinduet

7. Leverte formater

Oversikt



Figur 1: Kategorien Leverte formater

Du kan angi spesielle leveringsformater i kategorien Leverte formater, se figur 1:

Flere opp

Du bruker funksjonen Flere opp til å kopiere opptil åtte bilder fra flere originaler til én enkelt side.

Gjenta bilde

Du bruker funksjonen Gjenta bilde til å kopiere ett enkelt bilde til én side flere ganger.

Skilleark mellom transparenter

Du kan bruke kopimaskinen/skriveren til å lage transparenter med eller uten blanke skilleark mellom transparentene. Når du velger denne funksjonen, setter kopimaskinen inn skilleark.

Inverter bilde

Du bruker Inverter bilde til å lage negativer, speilbilder eller negative speilbilder på kopien fra originalen på glassplaten.



MERKNAD: Enkelte av funksjonene i Leverte formater krever kanskje spesielle betingelser. Det kan for eksempel hende at noen funksjoner ikke kan brukes sammen med andre funksjoner på grunn av fremgangs-måtene de bruker til å lage kopier. Pass på at du leser merknadene om betingelsene eller restriksjonene til funksjonene i kategorien Leverte formater.



VIKTIG: Hvis du velger et annet alternativ enn standardinnstillingen for en funksjon, lagrer valget og går tilbake til kategorien, vises et merke nær navnet på funksjonen, og valgt verdi eller innstilling vises under navnet på funksjonen.

Flere opp

Du bruker funksjonen Flere opp, se figur 2, til å kopiere 2, 4 eller 8 bilder fra flere originaler til én enkelt side, se figur 3. Hvert bilde midtstilles i et eget område.

Standardinnstillingen er 1 opp, som lager ett enkelt bilde på én enkelt side.



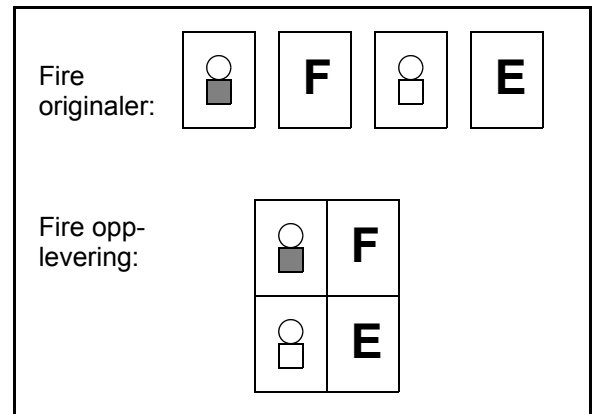
MERKNAD: Husk følgende når du bruker Flere opp:

- Alle originalene må være like store. Papirformat eller forstørrelse bestemmes av den første originalen som skannes.
- Ikke avbryt Flere opp-jobben.
- Følgende funksjoner kan ikke brukes sammen med Flere opp:
 - Margflytting
 - Gjenta bilde
 - Bokkopiering
- Når du kopierer originaler fra glassplaten, kan du bare velge en forminskning på 25–100 %.
- Avhengig av størrelsen på originalen kan du miste deler av bildet langs kanten av bildet.
- Forstørrede bilder kan ikke være større enn 432 mm i X-retningen.
- Ikke bruk papir på 12 x 18 tommer eller SRA3-papir.

Rekkefølgen og den endelige roteringen av bildene er avhengig av innstillingene for Bilderekkefølge og Originalens orientering, som beskrives nedenfor.



Figur 2: Funksjonen Flere opp

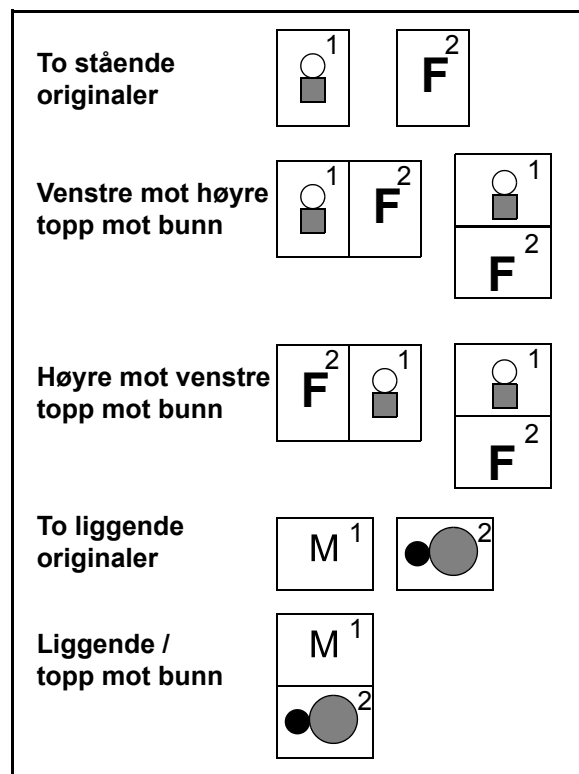


Figur 3: Eksempel på Flere opp

2 opp

Når du velger 2 opp, plasseres bilder på papiret på en av følgende måter, se figur 4:

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

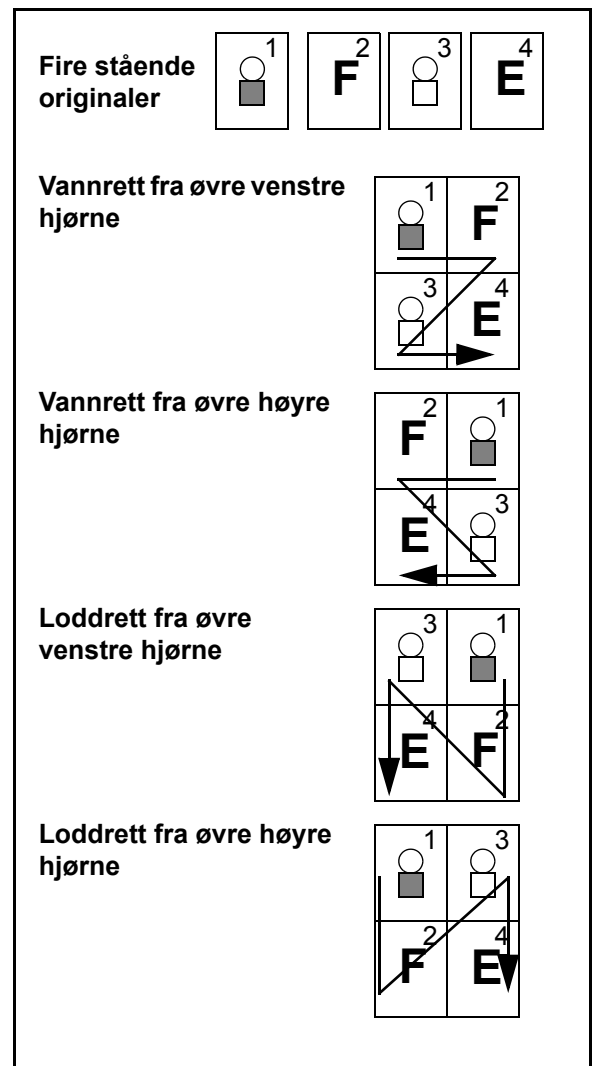


Figur 4: Bildeplassering for 2 opp

4 opp og 8 opp

Når du velger 4 opp eller 8 opp, plasseres bildene på papiret på en av følgende måter, se figur 5:

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



Figur 5: Bildeplassering for 4 opp eller 8 opp

Antall bilder per side

Du kan bruke tabell 1 og 2 til å finne ut om det er plass til 2, 4 eller 8 bilder på en side uten at du mister deler av bildet når originalen og kopien har forskjellig format. Bildene midtstilles i bildeområdet.

Når det brukes flere originaler enn det som det er plass til på én enkelt side, kopieres resten av originalene til neste ark med samme forminskning eller forstørrelse.

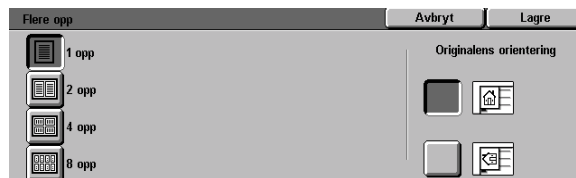
Originalformat	Kopiformat			
	4,5 x 6 tommer	5,5 x 8,5 tommer	8,5 x 11 tommer	8,5 x 17 tommer
4,5 x 6 tommer				
5,5 x 8,5 tommer	8			
8,5 x 11 tommer	4	8		
8,5 x 17 tommer	2	4	8	

Tabell 1: Antall bilder per side for Flere opp (amerikanske størrelser)

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

Tabell 2: Antall bilder per side for Flere opp (internasjonale størrelser)

- 1 Velg **Flere opp** i kategorien Leverte formater for å vise vinduet Flere opp, se figur 6.



Figur 6: Vinduet Flere opp, der standardinnstillingen er valgt

- 2 Velg et av følgende ikoner for å vise det tilhørende vinduet, se figur 7 og figur 8:

- **1 opp** (standardinnstilling)
- **2 opp**
- **4 opp**
- **8 opp**



Figur 7: Vinduet 2 opp



Figur 8: Vinduet 4 opp eller 8 opp

- 3 Hvis du valgte 2 opp, 4 opp eller 8 opp, velger du et ikon for bilderekkefølgen du vil bruke, under Bilderekkefølge.
- 4 Velg ikonet som best beskriver orienteringen til originalen på glassplaten.
- 5 Velg **Lagre** for å vise kategorien Leverte formater.

Gjenta bilde

Du bruker funksjonen Gjenta bilde, se figur 9 hvis du vil kopiere ett enkelt bilde flere ganger til samme side, se figur 10.



Figur 9: Funksjonen Gjenta bilde

Funksjonen Gjenta bilde har følgende innstillinger:

Ett bilde

Dette er standardinnstillingen, som bare lager ett bilde per kopiside.

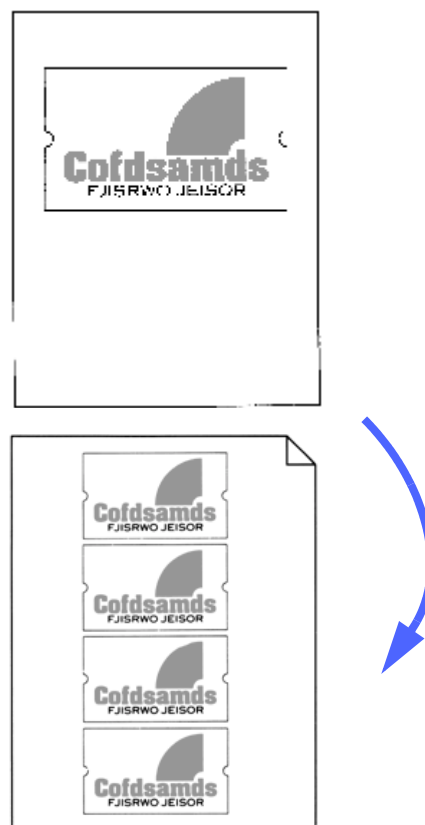
Automatisk bildegjentakelse

Kopimaskinen oppdager automatisk hvor mange bilder som får plass på ett enkelt ark.

Definer bildegjentakelse

Du velger dette alternativet hvis du vil angi hvor mange bilder som skal skrives ut på ett enkelt ark. Dette gjør du ved å velge hvor mange kolonner og rader som skal skrives ut.

Hvis du for eksempel velger 1 kolonne med 4 rader, skrives 4 bilder ut på kopien, se figur 10. Hvis du velger 2 kolonner med 5 rader, skrives 10 bilder ut i 2 kolonner.



Figur 10: Eksempel på gjentatt bilde



MERKNAD: Husk på følgende når du bruker Gjenta bilde:

- Originalen må plasseres på glassplaten.
- Følgende funksjoner kan ikke brukes i forbindelse med Gjenta bilde:
 - Auto % for Forminsk/forstørr
 - 2-sidig
 - Margflytting
 - Flere opp
 - Definer fjerning for Midtområdet
 - Bokkopiering
- Når du kopierer originaler fra glassplaten, kan du bare velge en forminskning på 25-100 %.
- Avhengig av størrelsen på originalen kan det hende du mister deler av bildet langs kanten av bildet.
- Forstørrede bilder kan ikke være større enn 432 mm i X-retningen.
- Ikke bruk papir på 12 x 18 tommer eller SRA3-papir.

Rekkefølgen og den endelige roteringen av bildene er avhengig av innstillingen for Bilderekkefølge og Originalens orientering.

- 1 Velg **Gjenta bilde** i kategorien Leverte formater for å vise vinduet Gjenta bilde, se figur 11.

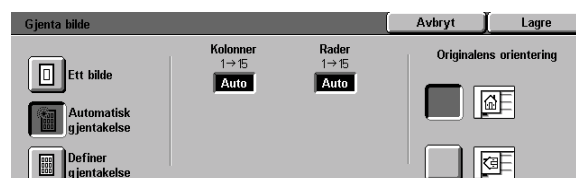


Figur 11: Vinduet Gjenta bilde

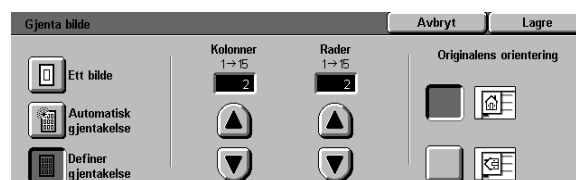
- 2 Velg et av følgende alternativer for å vise det tilhørende vinduet:

- **Ett bilde**
- **Automatisk bildegjentakelse** (figur 12)
- **Definer bildegjentakelse** (figur 13)
 - Velg **pil opp** hvis du vil øke antall bilder som skal skrives ut i en kolonne, eller **pil ned** hvis du vil redusere antall bilder som skal skrives ut i en kolonne, under **Kolonner**.
 - Velg **pil opp** hvis du vil øke antall bilder som skal skrives ut i en rad, eller **pil ned** hvis du vil redusere antall bilder som skal skrives ut i en rad, under **Rader**.

Verdiene (fra 1 til 15) i boksene økes eller reduseres avhengig av hva du velger.



Figur 12: Vinduet Automatisk bildegjentakelse



Figur 13: Vinduet Definer bildegjentakelse

- 3 Velg ikonet som best beskriver orienteringen til originalen på glassplaten.

- 4 Velg **Lagre** for å vise vinduet Leverte formater.

Skilleark mellom transparenter

Når du bruker funksjonen Skilleark mellom transparenter, figur 14, settes et blankt ark automatisk inn mellom transparentkopiene i mottakeren.

Funksjonen Skilleark mellom transparenter har følgende innstillinger:



Figur 14: Funksjonen Skilleark mellom transparenter

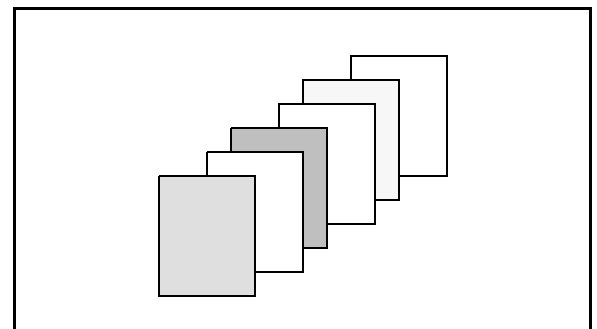
Ingen skilleark

Dette er standardinnstillingen, som du velger for vanlige kopijobber og for transparentkopier uten blanke ark mellom.

Blanke skilleark

Når du velger dette alternativet, settes et blankt ark inn mellom hver transparent, se figur 15.

Når du velger dette alternativet, vises et detaljområde for papirmagasiner i vinduet Magasininnstillinger hvis du vil angi hvilket magasin skillearkene skal hentes fra.



Figur 15: Eksempel på transparenter med blanke skilleark



VIKTIG: For at denne funksjonen skal fungere, må du passe på at det finnes papir med samme størrelse og orientering i et annet magasin enn papirmagasin 5.



MERKNAD: Husk på følgende når du bruker Skilleark mellom transparenter:

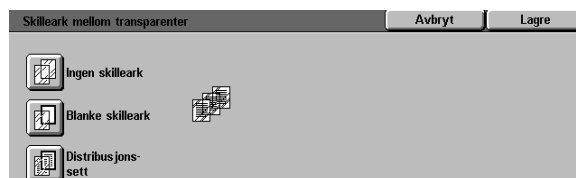
- Ikke bland papir og transparenter i papirmagasin 5. Dette kan føre til papirstopp.
- Papiret som brukes som skilleark, må ha samme størrelse som transparentene.
- Ikke bruk tykt papir til skilleark.
- Følgende funksjoner kan ikke brukes sammen med Skilleark mellom transparenter:
 - Flere opp
 - 2-sidig
 - Gjenta bilde

1 Velg **Skilleark mellom transparenter** i kategorien Leverte formater for å vise vinduet Skilleark mellom transparenter.

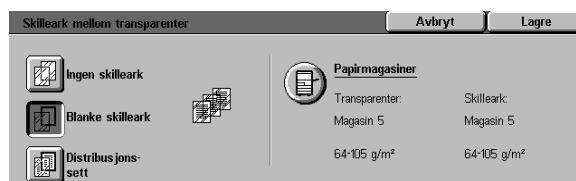
2 Velg et av følgende alternativer:

- **Ingen skilleark** (figur 16)
- **Blanke skilleark**
 - Kontroller at papirmagasinet som er angitt for skillearkene, inneholder riktig papirformat og papirtype.
 - Hvis du må bytte papirmagasin for skillearkene, velger du ikonet for kopimaskinen/skriveren under Papirmagasiner, se figur 17, for å vise vinduet Magasininnstillinger. Merk at bare papirmagasin 5 kan velges som transparentmagasin.
 - Det kan hende du må velge ikonet for papirmagasin 5 og deretter velge en papirtype (transparent) og et papirformat før du kan lagre disse innstillingene og velge et papirmagasin for skilleark.
 - Velg papirmagasinet som skillesidene skal hentes fra, under Magasin for skilleark, se figur 18.
 - Velg **Lagre** for å gå tilbake til vinduet Skilleark mellom transparenter.

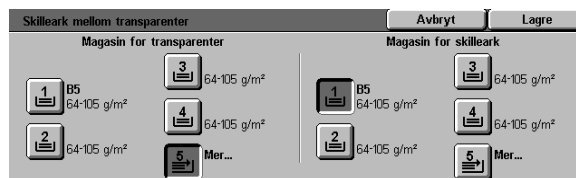
3 Velg **Lagre** for å vise kategorien Leverte formater.



Figur 16: Vinduet Skilleark mellom transparenter, der Ingen skilleark er valgt



Figur 17: Vinduet Skilleark mellom transparenter, der Blanke skilleark er valgt



Figur 18: Vinduet Magasin for skilleark

Inverter bilde

Når du velger Inverter bilde, se figur 19, kan du lage et negativt bilde, et speilbilde eller et negativt speilbilde.

Speilbilde

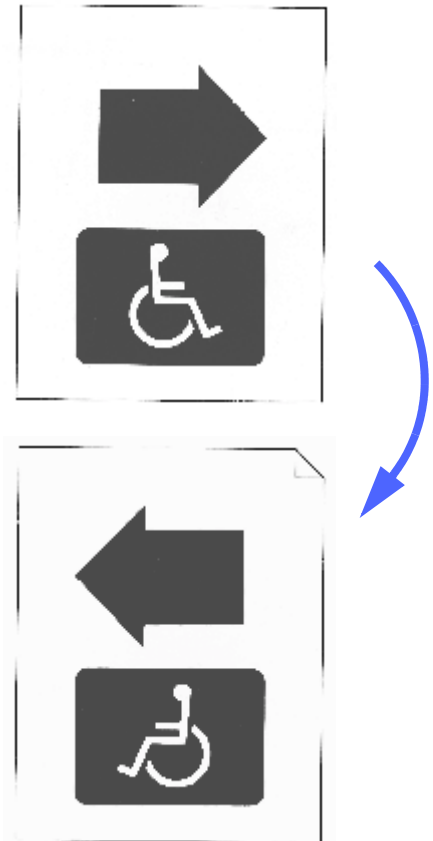
Når du velger Speilbilde, vises kopien av hele dokumentområdet som et speilbilde av originalen som var lagt på glassplaten. Et eksempel på et speilbilde vises i figur 20.

VIKTIG:

- Speilbilde gjelder for hele originalen. Du kan ikke velge bestemte områder på originalen.
- Hvis du har valgt Hjørneflytting eller Definer flytting i kategorien Flere funksjoner, er retningen som bildet flyttes på kopien, motsatt av retningen når Speilbilde er valgt. (Hvis for eksempel variabel margflytting er valgt og bildet programmeres til å flyttes til høyre, flyttes bildet faktisk til venstre hvis Speilbilde er valgt.)

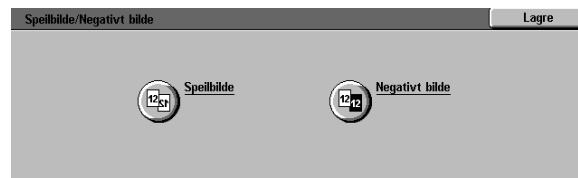


Figur 19: Funksjonen Inverter bilde



Figur 20: Eksempel på et speilbilde

- 1 Velg **Inverter bilde** i kategorien Leverte formater for å vise vinduet Inverter bilde, se figur 21.



Figur 21: Vinduet Inverter bilde

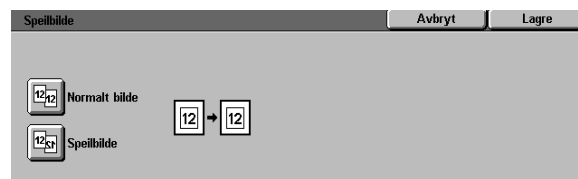
- 2 Velg **Speilbilde** for å vise vinduet Speilbilde, se figur 22.

- 3 Utfør en av følgende handlinger:

- Velg **Normalt bilde** hvis du vil gjenopprette standardinnstillingen.
- Velg **Speilbilde** hvis du vil ha et speilbilde.

- 4 Velg **Lagre** for å vise vinduet Inverter bilde.

- 5 Velg **Lagre** for å vise kategorien Leverte formater.



Figur 22: Vinduet Speilbilde

Negativt bilde

Du bruker funksjonen Negativt bilde til å bytte om på fargene til hele dokumentbildet.

Denne funksjonen har to innstillinger:

- **Positivt bilde**

Lager en kopi som ser ut som originalen, se figur 23. Dette er standardinnstillingen.

- **Negativt bilde**

Positive farger konverteres til komplementærfargene. Positive bilde-farger som består av fullfarger eller 3 farger, konverteres til negative bildefarger, eller komplementærfargene til de positive fargene.

Det enkleste eksemplet på et negativt bilde er fra hvitt til sort, se figur 24. Hvit er den negative fargen til sort. Hvis du kopierer et sort bilde på et hvit bakgrunn i denne modusen, kopieres bildet i hvitt og bakgrunnen i sort.

Når du bruker Negativt bilde, kan du velge en enkelt leveringsfarge hvis du vil lage en kopi som har den valgte fargen som bakgrunnsfarge med nyanser av fargen i bildeområdet.

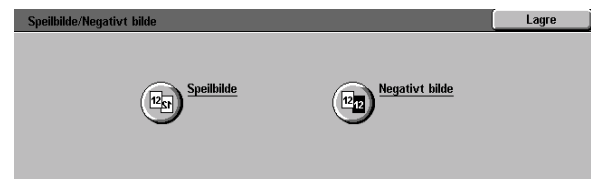


Figur 23: Eksempel på positivt bilde

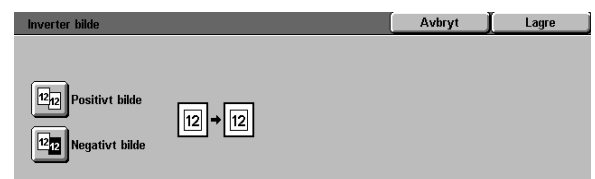


Figur 24: Eksempel på negativt bilde

- 1 Velg **Inverter bilde** i kategorien Leverte formater for å vise vinduet Inverter bilde, se figur 25.
- 2 Velg **Negativt bilde** for å vise vinduet Negativt bilde, se figur 26.
- 3 Utfør en av følgende handlinger:
 - Velg **Positivt bilde** hvis du vil gjenopprette standardinnstillingen.
 - Velg **Negativt bilde** hvis du vil velge et negativt bilde eller bildeinvertering.
- 4 Velg **Lagre** for å vise vinduet Inverter bilde.
- 5 Velg **Lagre** for å vise kategorien Leverte formater.



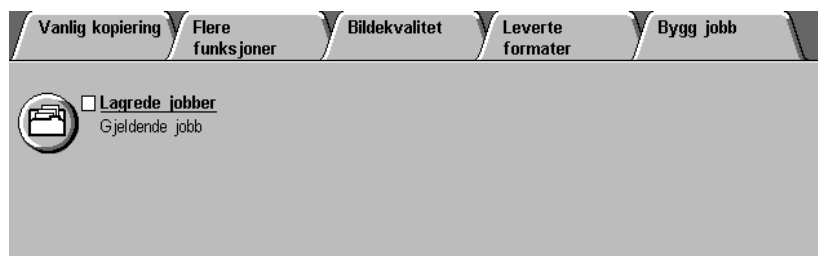
Figur 25: Vinduet Inverter bilde



Figur 26: Vinduet Negativt bilde

8. Bygg jobb

Oversikt



Figur 1: Kategorien Bygg jobb

I kategorien Bygg jobb, se figur 1, kan du bruke følgende funksjon:

Lagrede jobber

Ved å bruke denne funksjonen kan du lagre innstillinger du bruker ofte, i det interne minnet til kopimaskinen/skriveren. Du kan hente frem disse innstillingene når det er nødvendig.



VIKTIG: Etter at du har valgt et annet valg enn standardvalget for en funksjon, lagret valget og gått tilbake til kategorien, vises et merke ved navnet på funksjonen, og verdien eller innstillingen som er valgt, vises under navnet på funksjonen.

Lagrede jobber

Ved å bruke funksjonen Lagrede jobber (figur 2) kan du programmere forskjellige funksjonsinnstillinger i det interne minnet til kopimaskinen/skriveren som én enkelt "jobb". Du kan lagre opptil 10 jobber i minnet til kopimaskinen/skriveren. Denne funksjonen er til stor hjelp for avanserte jobber som ofte utføres.

Du kan hente frem lagrede jobber og bruke programmeringen i en ny kopieringsjobb. Ved å slette lagrede jobber frigjøres minneplassen til lagring av andre jobber.

Du bruker jobbnummerknappene til å tildele, hente frem eller slette jobbene som er lagret i minnet til kopimaskinen/skriveren og til å angi neste tilgjengelige minneplass. Det kan være en fordel å skrive ned detaljene om hver jobb og jobbnumrene i en notisbok for bruk senere.



Figur 2: Funksjonen Lagrede jobber

1 2 3...

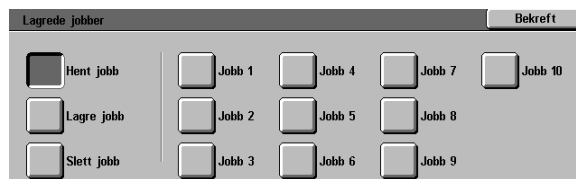
- 1 Programmer funksjonene og valgene du vil lagre for fremtidig bruk.
- 2 Velg ikonet **Lagrede jobber** i kategorien Bygg jobb for å vise vinduet Lagrede jobber, se figur 3.
- 3 Velg **Lagre jobb**.
- 4 Velg ikonet som angir jobbnummeret.

Skriv ned nummeret og jobbdetaljene for bruk senere.
- 5 Velg **Bekreft** for å vise kategorien Bygg jobb.



Figur 3: Alternativet Lagrede jobber er valgt

- 1** Velg ikonet **Lagrede jobber** i kategorien Bygg jobb for å vise vinduet Lagrede jobber, se figur 4.
- 2** Velg **Hent jobb** hvis du vil vise alle lagrede jobber. Du kan bare velge knappene som er tilknyttet jobber.
- 3** Velg knappen for jobben (1-10) som skal hentes frem.
- 4** Velg **Bekreft**.
- 5** Trykk på **Start** for å behandle jobben.

**Figur 4: Alternativet Hent jobb er valgt**

1 2 3...

- 1 Velg ikonet **Lagrede jobber** i kategorien Bygg jobb for å vise vinduet Lagrede jobber.
- 2 Velg **Slett jobb** for å vise alle lagrede jobber, se figur 5. Du kan bare velge knappene som er tilknyttet jobber.
- 3 Velg knappen for jobben som skal slettes. Et bekreftelsesvindu vises.
- 4 Gjør følgende:
 - Velg **Ja** hvis du vil bekrefte slettingen.
 - Velg **Nei** hvis du vil avbryte slettingen.
- 5 Velg **Bekreft** for å vise kategorien Bygg jobb.

Du kan nå lagre en ny jobb i minnet til kopimaskinen/skriveren på plassen til jobben du slettet.



Figur 5: Alternativet Slett jobb

9. Papir

Oversikt

Dette kapitlet inneholder grunnleggende informasjon om hvordan du legger i papir eller transparenter og hvordan du bruker papirmagasiner. Det inneholder også enkelte retningslinjer for bruk av papir på Document Centre ColorSeries 50.

Lyst, hvitt papir (90 g/m²) av god kvalitet og med en glatt overflate er standard for fargeutskrift siden det reduserer gjennomsiktighet på 2-sidige kopier og gir best kopikvalitet. 80 g/m²-papir av god kvalitet er standard for kopiering i sort-hvitt.

Papirmagasin 1, 2, 3 og 4

Papirmagasin 1, 2, 3 og 4 inneholder papiret som brukes av Document Centre ColorSeries 50 fargekopimaskin/skriver.

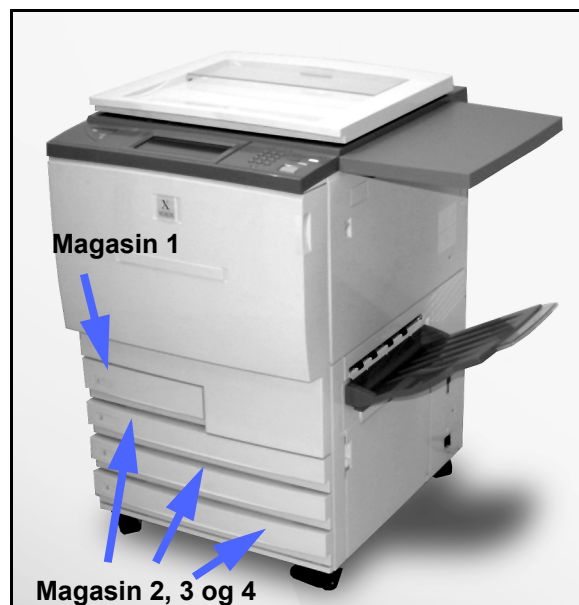
I papirmagasin 1, se figur 1, kan du legge papir på 8,5 x 11 tommer eller A4-, B5- eller A5-papir.

Papirmagasin 2, 3 og 4, se figur 1, kan brukes til de fleste papirformater som er standard, fra 8 x 10 til 17 x 11 tommer og A3 til B5.

Magasin 2, 3 og 4 har støtter for justering av bredde og lengde. Du bruker disse støttene hvis du har behov for å bytte papirstørrelsen i magasinet.

MERK: Papirmagasin 2, 3 og 4 kan også brukes til papir på 12 x 18 tommer, men dette må konfigureres av en servicetekniker. Hvis du er interessert i dette, kontakter du serviceteknikeren.

Hvis du vil ha mer informasjon om papir du kan bruke i papirmagasin 1, 2, 3 og 4, ser du *Document Centre ColorSeries 50 Liste over anbefalte materialer*.



Figur 1: Papirmagasin 1

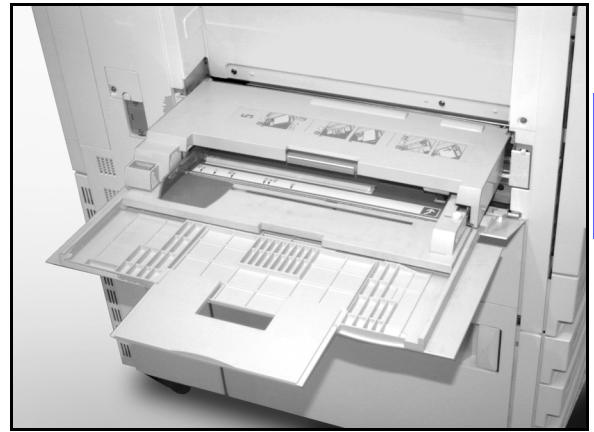
Papirmagasin 5

Papirmagasin 5 (kalles også spesialmagasinet) er plassert på venstre side av kopimaskinen/skriveren, se figur 2. Papirmagasin 5 kan brukes til transparenter og andre spesielle papirtyper, samt forskjellige andre papirformater opptil 12 x 18 tommer eller SRA3-papir (320 x 450 mm).

Hvis du vil ha mer informasjon om papir du kan bruke i papirmagasin 5, ser du listen *Recommended Materials for the Document Centre ColorSeries 50*.



FORSIKTIG: Ikke legg andre objekter eller annet materiale i papirmagasin 5 enn det magasinet er beregnet for. Dette kan føre til skade på kopimaskinen/skriveren.



Figur 2: Papirmagasin 5

Automatisk magasinveksling

Automatisk magasinveksling gjør at kopimaskinen/skriveren automatisk bytter til et annet magasin når ett magasin går tomt for papir. Magasinene må inneholde papir av samme format i samme orientering (langsiden først eller kortsiden først). Automatisk magasinveksling må aktiveres i Verktøy-modus med samme papirtype tilordnet til to eller flere magasiner.

Automatisk magasinveksling kan bare aktiveres for papirmagasin 1, 2, 3 og 4. Papirmagasin 5 kan ikke aktiveres for automatisk magasinveksling.

Automatisk magasinveksling er aktivert bare hvis Automatisk magasinvalg er valgt.

Standardinnstillingen for Automatisk magasinveksling er PÅ med papirmagasin 1, 2, 3 og 4 aktivert. Hvis du vil bruke Automatisk magasinveksling med standardinnstillingene, fyller du magasinene du vil bruke, med papir av samme format og i samme orientering. Velg papirmagasinet med lavest tall ved å bruke knappene på kontrollpanelet.

Du kan for eksempel fylle magasin 2 og 3 med papir av samme format og i samme orientering og velge Magasin 2 under Papirmagasiner i kategorien Vanlig kopiering på berøringsskjermen. Kopimaskinen/skriveren henter papir fra magasin 2 til det er tomt, og deretter bytter den automatisk til magasin 3.

Legge i papir

Bruke papir

Forsiden og baksiden på arkene er litt forskjellige. Derfor foretrekkes en bestemt side for kopiering når du kopierer til bare én side, og denne siden brukes først når du kopierer til to sider.

Utskriftssiden som foretrekkes, er vanligvis merket med en pil på pakker med papir. Hvis pakken ikke er merket med en pil, snur du pakken slik at skjøten vender opp.

Legg papiret i papirmagasin 1, 2, 3 og 4 med foretrukket utskriftsside ned. La skjøten på innpakningen vende **opp**, se figur 3, fjern papiret fra emballasjen, og legg det deretter i papirmagasinet uten å vende det.

Legg papiret i papirmagasin 5 med foretrukket utskriftsside opp. La skjøten på innpakningen vende **ned**, fjern papiret fra emballasjen, og legg det deretter i papirmagasinet uten å vende det.

Kapasiteten til magasinet er avhengig av vekten til papiret som er lagt i magasinet. Se i avsnittet om bruk av papir i dette kapitlet hvis du vil ha informasjon om anbefalte papirtyper. Du kan også se listen *Recommended Materials for the Document Centre ColorSeries 50*.



Figur 3: Åpne en pakke med papir med skjøten opp

**VIKTIG:**

- For å få best mulig resultat bør du bare bruke anbefalte papirformater, papirtykkelser eller papirtyper. Hvis du ikke bruker anbefalt papir, kan du få problemer med kopikvaliteten, papiret kan sette seg fast, eller det kan oppstå feil på komponenter.

Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se listen *Recommended Materials for the Document Centre ColorSeries 50*.

- Hvis du legger i hullet papir, legger du det i papirmagasinet 5 med langsiden uten hull som innføringskant (hullene til venstre).
- Ikke fyll papir over maksimumsstreken på kantstøttene i magasinet.
- Rett opp papiret hver gang magasinet åpnes. Lukk papirmagasinet sakte for å unngå forskyvning av papiret. Dette gjør at papiret ligger i riktig posisjon når magasinet brukes.
- Hvis det oppstår problemer med papirmating, eller hvis kopiene krøller seg, snur du papiret i magasinet og starter kopieringsjobben på nytt. Hvis dette fører til forbedring, fortsetter du å legge i papir på denne måten. Tester har vist at papirhåndtering og kopieegenskaper er avhengig av romtemperatur, fuktighet, papirkvalitet, bildeområdet på kopiene osv. Alle disse variablene påvirker hverandre, og i noen tilfeller må du bestemme deg for hvilken metode for papirinnlegging som fungerer best.

Bruke transparenter

Transparenter kan BARE brukes i magasin 5.

Transparenter med avtakbare papirstriper på innføringskanten, anbefales.



VIKTIG: Bruk bare transparentene som anbefales i listen *Recommended Materials for the Document Centre ColorSeries 50*.

Før du legger i transparenter, må du finne ut hvilken side den hvite stripen er på. Du finner den hvite stripen på en transparent ved å bruke en myk blyant til å lage et lite merke på hver side av transparenten. Siden med det mørkeste merket er siden med stripen.

Legg i transparenter med siden med den hvite stripen ned og som innføringskant, se figur 4. (Innføringskanten er kanten som først mates inn i kopimaskinen/skriveren.)

Du kan programmere kopimaskinen/skriveren til å legge et blankt skilleark mellom transparentene ved å bruke funksjonen Skilleark mellom transparenter i kategorien Leverte formater. Hvis du vil ha mer informasjon om dette, ser du avsnittet "Leverte formater".



Figur 4: Legge transparenter i papirmagasin 5



VIKTIG: Følg disse retningslinjene for å unngå statisk elektrisitet når du bruker transparenter:

- Ikke legg flere enn 25 transparenter på 8,5 x 11 tommer eller med A4-format i papirmagasin 5 på en gang.
- Legg bare én transparent på 11 x 17 tommer eller med A3-format i papirmagasin 5 om gangen.
- Fjern transparentene fra mottakeren eller utleggeren før du kopierer flere sett.



MERKNAD: Hvis kopimaskinen/skriveren har en sorterer/postboks, leveres transparentene til utleggeren. Transparenter kan ikke sorteres eller stables i separate lommer.

Legge papir i magasin 1, 2, 3 og 4

1 2 3...

9

1 Når du skal legge papir i et papirmagasin, trekker du først magasinet helt ut, se figur 5.

2 Velg papiret du vil legge i.
Hvis du ikke er sikker på hvilket papirformat du skal legge i, bruker du funksjonen Papirmagasiner i kategorien Vanlig kopiering til å finne ut hvilket papirformat som sist ble lagt i papirmagasinet.

3 Legg papiret i magasinet, se figur 6.
Ikke fyll magasinet over maksimumsstreken, se figur 6 og figur 7.



Figur 5: Et helt åpent papirmagasin



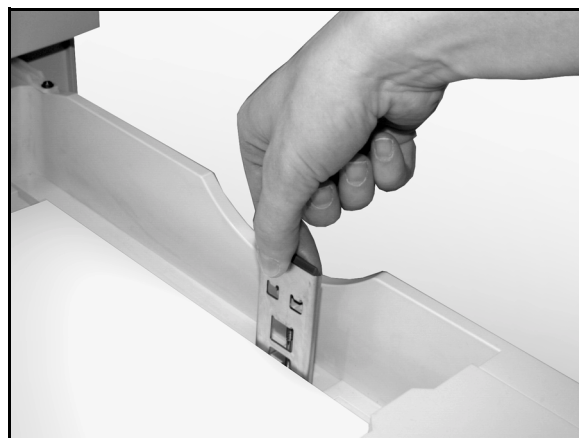
Figur 6: Legge papir i et papirmagasin

- 4** Rett opp papiret i papirmagasin 2, 3 og 4, og juster papirstøttene slik at de såvidt berører papiret.



Figur 7: Justere de bakre papirstøttene

- 5** Lukk papirmagasinet sakte for å unngå forskyvning av papiret. Dette gjør at papiret ligger i riktig posisjon når magasinet brukes.



Figur 8: Justere høyre papirstøtte

Legge papir i papirmagasin 5

Antall ark som kan fylles i papirmagasin 5 (arkkapasitet), avhenger av tykkelsen til papiret. Hvis du vil ha mer informasjon om papirtykkelser og krav til papir, ser du listen *Recommended Materials for the Document Centre ColorSeries 50*.

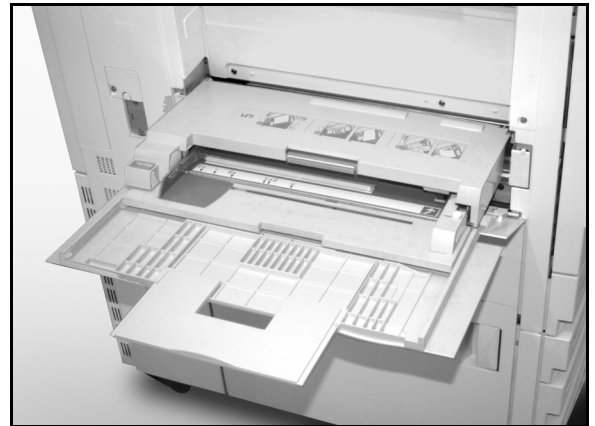
Ikke fyll papir over maksimumsstreken på papirstøtten.

VIKTIG: På grunn av utformingen av papirbanen til papirmagasin 5, kan papir som forårsaker problemer under mating fra papir-magasin 1, 2, 3 eller 4, mates mer pålitelig fra papirmagasin 5.

MERKNAD: Fjern alt papir fra papirmagasin 5 når jobben er ferdig. Støv og fuktighet kan føre til redusert kopikvalitet.

Ikke fyll papir under en kopieringsjobb.

- Lukk papirmagasin 5 når du ikke bruker det, slik at det ikke skades.
- Hvis du legger i hullet papir, legger du det inn med langsiden uten hull som innføringskant (hullene til venstre).
- Legg i brevpapir med forsiden opp.
- Hvis du legger i transparenter, legger du dem inn med den hvite siden ned og som innføringskant. (Innføringskanten er kanten som først mates inn i kopimaskinen/ skriveren.)



Figur 9: Papirmagasin 5

- Følg disse retningslinjene for å unngå statisk elektrisitet når du bruker transparenter:
 - Ikke legg flere enn 25 transparenter på 8,5 x 11 tommer eller med A4-format i papirmagasin 5 på en gang.
 - Legg bare én transparent på 11 x 17 tommer eller med A3-format i papirmagasin 5 om gangen.
 - Fjern transparentene fra mottakeren eller utleggeren før du kopierer flere sett.
- Ikke bland papir og transparenter i papirmagasin 5. Velg funksjonen Skilleark mellom transparenter hvis du vil at kopimaskinen/skriveren skal sette inn blanke ark fra et annet papirmagasin mellom transparentene du fylte i papirmagasin 5.

- 1** Åpne papirmagasin 5 ved å gripe dekslet øverst i midten og forsiktig skyve det ut fra kopimaskinen/skriveren og ned, se figur 10.



Figur 10: Åpne papirmagasin 5

Hvis du skal bruke langt papir, trekker du magasinet ut ved å gripe den lange plastflippen på venstre side, se figur 11, og dra den så langt som mulig til venstre, se figur 12.

Hvis du ikke trekker magasinet helt ut, kan det hende at papiret setter seg fast, eller at papiret ikke registreres riktig.



FORSIKTIG: Ikke legg andre objekter eller annet materiale i papirmagasin 5 enn det magasinet er beregnet for. Dette kan føre til skade på kopimaskinen/skriveren.



Figur 11: Gripe flippen på papirmagasin 5



Figur 12: Trekke ut papirmagasin 5

- 2** Legg papiret i papirmagasin 5 mellom kantstøttene, se figur 13. Skyv bunken inn i magasinet til den stopper.
- 3** Flytt den bakre kantstøtten til den såvidt berører papiret. Juster kantstøtten på nytt hver gang du legger papir i papirmagasin 5.
- 4** Velg størrelse og type for papiret du la i magasinet. Hvis du vil ha mer informasjon, ser du "Programmering av papirmagasiner for magasin 5".
- 5** Når du er ferdig med å bruke papirmagasin 5, fjerner du papiret og lagrer det på en hensiktsmessig måte. Lukk papirmagasin 5 ved å skyve plastflippene forsiktig så langt som mulig til høyre. Skyv papirmagasin 5 mot kopimaskinen/skriveren til det sitter skikkelig på plass.



Figur 13: Legge papir i papirmagasin 5

Bruke papir på 12 x 18 tommer eller SRA3-papir

Bruk papirmagasin 5 til papir på 305 x 457 mm (12 x 18 tommer) eller SRA3-papir (320 x 450 mm).

Hvis du vil ha mer informasjon om papir som kan brukes, ser du listen *Recommended Materials for the Document Centre ColorSeries 50*.

9



MERKNAD:

- Fjern alt papir fra papirmagasin 5 når jobben er ferdig. Støv og fuktighet kan føre til redusert kopikvalitet.
- Ikke fyll papir under en kopieringsjobb.
- Lukk papirmagasin 5 når du ikke bruker det, slik at det ikke skades.
- Det garanterte bildeområdet for Document Centre ColorSeries 50 er 297 x 438 mm. Når du kopierer et A3-bilde fra glassplaten, angir du 102 % under Forminsk/forstørr for å få best resultat.

1 2 3...

1 Åpne papirmagasin 5, og trekk magasinet helt ut for å plassere det i driftsposisjon. Se instruksjonene i forrige avsnitt om nødvendig.

2 Juster papirstøtten foran i papirmagasin 5:

1. Skru ut registreringsskruen, se figur 14, på forsiden av papirmagasin 5.
2. Løft papirstøtten, og flytt den til et spor som passer for papirformatet du bruker.
3. Skru inn registreringsskruen.



Figur 14: Papirstøtten foran og registreringsskruen

- 3** Legg opptil 100 ark med papir på 305 x 457 mm (12 x 18 tommer) eller SRA3-papir (320 x 450 mm) på 80 g/m² i papirmagasin 5. (Husk at originalene kopieres til siden av papiret som vender opp.)
- 4** Juster den bakre kantstøtten til den såvidt berører papiret.
- 5** Velg størrelse og type for papiret du la i magasinet. Hvis du vil ha mer informasjon, ser du "Programmere for magasin 5".
- 6** Når kopieringen er ferdig, setter du papirstøttene i papirmagasin 5 tilbake til vanlig posisjon.

Bruk av papir

Dette avsnittet gir et kort sammendrag av nyttig informasjon om papir for Document Centre ColorSeries 50 kopimaskin/skriver.

Hvis du vil ha mer generell informasjon, kan du slå opp i *Brukerhåndbok for fargematerialer*.

Hvis du vil ha mer informasjon om bestemt materiale som er testet og godkjent for bruk i 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 (www.xerox.com) og oppdateres regelmessig. Kontakt en servicetekniker fra Xerox hvis du vil ha mer informasjon.

Papir klassifiseres i henhold til følgende kategorier:

- Utmerket – pålitelig mating og optimal kopikvalitet
- Godt – mindre pålitelig mating og kanskje dårligere kopikvalitet
- Anbefales ikke – mater ikke pålitelig og/eller kan forårsake svært dårlig kopikvalitet

Hvis du vil ha mer informasjon om materiale som kan brukes i papirmagasinet 5, kan du se listen *Recommended Materials for the Document Centre ColorSeries 50*.

PAPIR	Utmerket	Godt	Anbefales ikke
Format	• 7,2 x 7,2 til 11 x 17 tommer • A4 til A3	• 12 x 18 tommer • 4 x 6 tommer postkort • SRA3 • A6	• Mindre enn 7,2 x 7,2 tommer • Større enn 12 x 18 tommer eller SRA3 (320 x 450 mm) • Alle størrelser mellom 11 x 17 tommer og 12 x 18 tommer eller mellom A3 og SRA3
Kapasitet	Ved bruk av Xerox-papir på 80 g/m ² eller tilsvarende eller Xerox Europa-papir på 80 g/m ²): • Papirmagasin 1: 500 ark • Papirmagasin 2, 3 og 4: 550 ark		

Tabell 1: Bruk av papir

PAPIR	Utmerket	Godt	Anbefales ikke
Tykkelse	- Papirmagasin 1: 64 g/m² til 105 g/m², vanlig - Papirmagasin 2, 3 og 4: 64 g/m² til 128 g/m², vanlig - Papirmagasin 5: 64 g/m² til 250 g/m², skillekort		- Papirmagasin 1: større enn 105 g/m² - Papirmagasin 2, 3 og 4: større enn 128 g/m², vanlig - Papirmagasin 1, 2, 3, 4 og 5: større enn 64 g/m² - Papirmagasin 5: større enn 250 g/m², skillekort
Papirets tilstand	Uskadet		- Skadet eller krøllet papir - Papir med mye bøy - Papir som utsettes for ekstreme miljøforhold, for eksempel høy fuktighet eller høye temperaturer, i et lengre tidsrom
Papirtype	- Xerox Color Xpressions eller Xerox Europa Colotech + - Xerox 4024 DP eller Xerox Europa Premier bare for sort - Transparenter anbefalt av Xerox eller Xerox Europa som mates med langsiden først (hvit stripe: legg siden med hvit stripe ned som innføringskant, bare fra papirmagasin 5) - Papir tilsvarende anbefalt papir: hvit/lys, glatt overflate, ikke bestrøket, ensartet fordeling av papirfibrer - Hullet papir: det kopierte bildet MÅ IKKE være i området med hull. Dette kan resultere i skade på kopimaskinen/skriveren. (Du får best resultat ved å legge dette papiret i papirmagasin 5 med hullene til venstre.)	- Laserskriverpapir - Xerografisk kopipapir - Farget papir* - Bestrøket papir	- Papir med uensartet fordeling av papirfibrer - Selvkopierende papir - Blanke transparenter (ingen stripe) - Grovt papir - Transparenter som mates med kort-siden først - Stivt papir (over 250 g/m²)

Tabell 1: Bruk av papir

* Farget papir anbefales vanligvis for bare sort.

10. Tosidigmateren

Oversikt

Dette kapitlet inneholder en beskrivelse av tosidigmateren til Document Centre ColorSeries 50 kopimaskin/skriver, se figur 1.

Når du bruker tosidigmateren, mates opptil 50 originaler med likt eller ulikt format automatisk. Én original om gangen mates til glassplaten. Det øverste arket mates først.

VIKTIG:

- Originaler i sort-hvitt kopieres automatisk i sort modus. Fargeoriginaler kopieres automatisk i fullfargemodus når automatisk leveringsfarge er valgt.
- Hvis beltet i tosidigmateren er skittent og originalen er et tynt ark eller en transparent, kan det hende bakgrunnen vises på kopien. Dette kan også hende når du bruker glassplaten. Legg et hvitt ark med samme størrelse oppå originalen som skal kopieres, for å fjerne bakgrunn til beltet er rent.

MERKNAD: Du kan lage 40 kopier i sort-hvitt per minutt når du bruker tosidigmateren.



Figur 1: Document Centre ColorSeries 50 med en tosidigmater

Når du legger originalene i tosidigmateren, leveres kopiene på én av følgende måter for en jobb på tre sider.

- Vanlig jobb med én kopi: Kopiene leveres med forsiden ned i rekkefølgen 1, 2, 3.
- Jobb med flere kopier: Kopiene leveres til mottakeren med forsiden opp, første side nederst og siste side øverst i rekkefølgen 3/3/3, 2/2/2, 1/1/1.
- Jobb med flere kopier ved bruk av sorteren/postboksen: Kopisettene leveres med forsiden ned til tre forskjellige lommer i rekkefølgen 1, 2, 3.

ADVARSEL: Du må aldri åpne dekslet på tosidigmateren mens du bruker kopimaskinen/skriveren. Du kan skade deg, eller det kan oppstå papirstopp.

Du må aldri røre sikkerhetsbryterne. De kontrollerer de innebygde sikkerhetsfunksjonene til materen.



Oversikt over komponenter

De følgende delene utgjør hovedkomponentene til tosidigmateren, se figur 2:

1 Matelampe

En grønn pil lyser når en original legges riktig i materen. Denne lampen kan også angi papirstopp.

2 Originalmottaker

Dokumentene leveres til denne mottakeren.

3 Magasin for tosidigmater

Du legger originalene i dette magasinet når du skal starte kopieringen.



Figur 2: Komponentene til tosidigmateren

10

Dokumentbane

Originaler som legges i magasinet til tosidigmateren, mates fra topp til bunn rett ned på glassplaten.

Originaler leveres til dokumentmottakeren etter at de er kopiert.

Originalspesifikasjoner

Du må alltid bruke de anbefalte originaltypene, slik at du bruker tosidigmateren i henhold til spesifikasjonene. Det kan oppstå papirstopp hvis du bruker originaler som ikke er standard. Bruk av slike originaler kan føre til at de ødelegges.

Standard originalspesifikasjoner for tosidigmateren

- Vekt: Vekten må være mellom 64 og 128 g/m².
- Størrelse:
 - Nord-Amerika og Sør-Amerika
8,5 x 5,5 tommer, 8,5 x 11 tommer, 8,5 x 14 tommer, 11 x 17 tommer, A4.
 - Europa
A5, A4, A3, 8,5 x 13 tommer, 8,5 x 14 tommer, 8,5 x 11 tommer, 11 x 17 tommer.

Hvis originaler som ikke er standard, registreres av tosidigmateren, vises en melding på berøringsskjermen, og kopimaskinen/skriveren stopper. Originaler som ikke er standard, må legges på glassplaten, eller du kan angi originalformat ved å bruke funksjonen Originalformat i kategorien Flere funksjoner. Slå opp i kapitlet "Flere funksjoner" hvis du vil ha mer informasjon.

Hvis originalen er bare litt mindre eller større enn en original med standardformat, kan den registreres av tosidigmateren som en original med standardformat. Noe av bildet kan gå tapt langs kantene av kopiene, eller det kan komme mørke områder på dem. Angi originalformat ved å bruke funksjonen Originalformat, eller bruk funksjonen Ulik kantfjerning i kategorien Flere funksjoner. Slå opp i kapitlet "Flere funksjoner" hvis du vil ha mer informasjon.

Originaler som ikke anbefales



Hvis du bruker originaltypene nedenfor, kan det hende at det oppstår papirstopp, eller at kopi-maskinen/skriveren blir ødelagt. Bruk glassplaten når du skal kopiere slike originaler.

- Bøker, brosjyrer og hefter
- Montasjer og skadede og krøllede originaler
- Originaler med binders eller stifter
- Transparenter (originalstørrelsen registreres ikke automatisk, eller det sorte beltet kopieres)
- Karbonpapir
- Originaler som er mindre enn A5 (8,5 x 5,5 tommer)

Legge i originalene

Du kan legge opptil 50 originaler i tosidigmateren.

1 2 3...

- 1 Fjern eventuelle binderser eller stifter fra originalene. Juster originalene.
- 2 Legg originalene med forsiden opp i magasinet til tosidigmateren, se figur 3. Skyv originalene til venstre til den grønne matelampen lyser.

Juster originalene på nytt til lampen lyser, hvis den ikke lyser når du skyver originalene fremover.



Figur 3: Legge originaler i magasinet til tosidigmateren

- 3 Skyv papirstøtten mot bunken med originaler til den såvidt berører kantene på originalene, se figur 4. Hvis papirstøtten skyves for tett inntil originalene, kan det hende at de ikke mates, eller at de blir skadet. Hvis papirstøtten ikke skyves tett nok inntil originalene, kan det hende originalene mates skjevt, noe som kan føre til papirstopp.

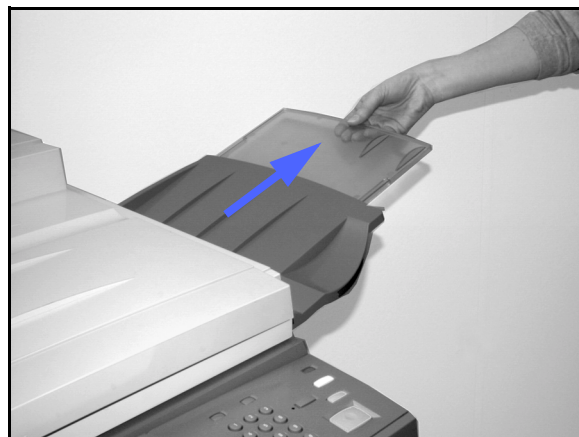


Figur 4: Justere papirstøtten

- 4** Trekk ut mottakeren for tosidigmateren i henhold til formatet på originalene, se figur 5.

- 5** Trykk på **Start**-tasten.

Originalene mates automatisk i rekkefølge ned på glassplaten. Originalen øverst i bunken mates først.



Figur 5: Trekke ut mottakeren for tosidigmateren

Avklare papirstopp

Når det oppstår papirstopp i tosidigmateren, lyser matelampen, se figur 6, og instruksjoner om hvordan du avklarer papirstoppen, vises på berøringsskjermen.

1 2 3...

- 1 Åpne det venstre dekslet ved å løfte det opp til venstre, og åpne deretter dokumentsjakten, se figur 7.
- 2 Fjern papir som sitter fast. Pass på at du fjerner alle papirbitene hvis papiret er revet i stykker.

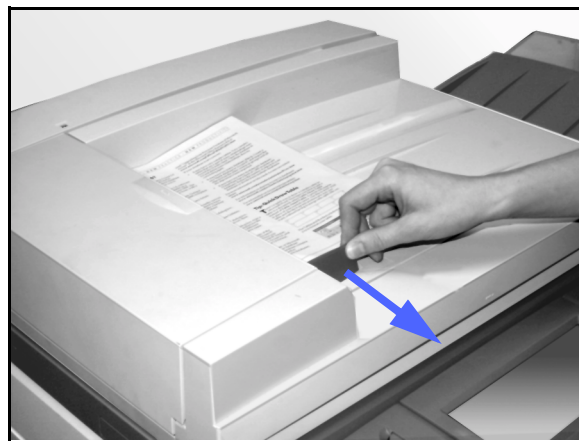


Figur 6: Matelampen



Figur 7: Åpne det venstre dekslet og dokumentsjakten

- 3** Lukk dokumentsjakten og det venstre dekslet.
- 4** Skyv papirstøtten bort fra bunken med originaler, se figur 8. Fjern originalene fra magasinet til originalmateren.



Figur 8: Skyve papirstøtten

- 5** Løft tosidigmateren, og fjern deretter eventuelle originaler fra glassplaten, se figur 9.
- 6** Fjern eventuelt papir som sitter fast i beltet til tosidigmateren, se figur 10.
- 7** Lukk tosidigmateren.



Figur 9: Løfte tosidigmateren



Figur 10: Fjerne papir som sitter fast

- 8** Kontroller om originalene er skadet, krøllet og/eller brettet før du legger dem tilbake i magasinet til originalmateren.

En revet, krøllet eller brettet original kan føre til papirstopp.



VIKTIG: Hvis originalen er skadet, kan det hende du må bruke Avbryt-modus til å lage en kopi fra glassplaten. Deretter kan du fortsette jobben ved å legge denne kopien i bunken med originaler du kopierer.

- 9** Kontroller meldingen på berøringsskjermen for å forsikre deg om at alle papirstopp er avklart.

- 10** Legg bunken med originaler i tosidigmateren på nytt i henhold til instruksjonene på berørings-skjermen. Juster papirstøtten på nytt.

- 11** Trykk på **Start**-tasten for å starte kopieringsjobben på nytt.

11. Sorterer/postboks

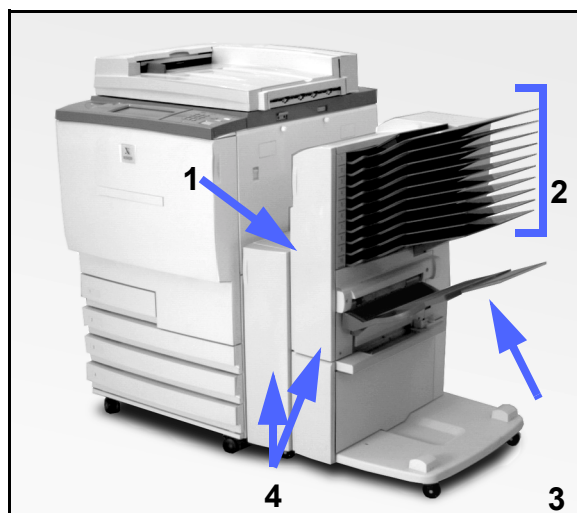
Oversikt

Document Centre ColorSeries 50 kopimaskin/skriver kan utstyres med en valgfri sorterer/postboks, figur 1. Sorteren/postboksen inneholder følgende komponenter:

- 1 Utløspak.
- 2 Lommer: Kopiene leveres her sortert eller usortert.
- 3 Utlegger: Kopiene leveres her når du velger utleggeren.

Når utleggeren bare er koplet til en kopimaskin, fungerer den bare som en mottaker med stor kapasitet, og sideforskyvning er ikke aktivert.

- 4 Høyre og venstre frontdør: Åpne disse dørene når papiret har satt seg fast.



Figur 1: Document Centre ColorSeries 50 med sorterer/postboks



ADVARSEL: Ikke putt fingrene mellom lommene når sorteren/postboksen er i bruk.



ADVARSEL: Ikke deaktiver sikkerhetsbryteren. Du kan skade deg eller forårsake papirstopp.

Denne bryteren slår av strømmen til sorteren/postboksen når du åpner frontdørene eller flytter sorteren/postboksen til høyre for å avklare papirstopp.

Bruke sorteren/postboksen

Den valgfrie sorteren/postboksen fungerer som en sorterer for Document Centre ColorSeries 50 kopimaskin, og som en sorterer eller en postboks for Document Centre ColorSeries 50 kopimaskin/skriver. Kontakt en servicetekniker fra Xerox hvis du vil endre virkemåten.

Når du bruker den valgfrie sorteren/postboksen, leveres kopiene i lommene til sorteren/postboksen eller utleggeren på en av følgende måter:

- Sortert

Kopiene sorteres med forsiden ned med ett sett i hver av lommene til sorteren/postboksen i samme rekkefølge som originalene.

Hvis du for eksempel tar tre kopier av en jobb på tre sider, leveres ett sett med forsiden ned i tre lommer i rekkefølgen 1, 2, 3.

- Usortert

Kopiene legges oppå hverandre i lommene til sortereren/postboksen i rekkefølge etter sidenumrene til originalene.

Hvis du for eksempel tar tre kopier av en jobb på tre sider, leveres ett sett med forsiden opp i rekkefølgen 1/1/1, 2/2/2, 3/3/3. Dette fører til at alle kopiene av den første siden havner nederst i settet, og at alle kopiene av den siste siden havner øverst i settet.

Hver av lommene til sortereren/postboksen rommer opptil 100 kopier på 80 g/m².

Sortereren/postboksen har plass til papirformater fra A4 (8,5 x 11 tommer) til A3 (11 x 17 tommer).

Hvis du kopierer på transparenter ved å bruke papirmagasin 5, leveres kopiene og skillearkene til utleggeren.

MERKNAD:



- Alle jobber som bruker papirmagasin 5, leveres til utleggeren.
- Antallet sorterte sett er begrenset til 10, antallet lommer.

Avklare papirstopp

Når papiret setter seg fast, vises en beskjed og instruksjoner for hvordan du avklarer papirstoppen.



VIKTIG: Fjern papiret som har satt seg fast, forsiktig og gradvis, slik at det ikke revner. Pass på at du fjerner alle biter hvis papiret revner.

1 2 3...

- 1 Skyv utløerspaken på sorteren/postboksen mot sorteren/postboksen, og trekk enheten til høyre, bort fra kopimaskinen/skriveren, se figur 2.



Figur 2: Utløerspaken på sorteren/postboksen

- 2 Fjern papir som har satt seg fast mellom høyre dør på kopimaskinen/skriveren og sorteren/postboksen, se figur 3.



Figur 3: Fjern papir mellom høyre dør på kopimaskinen/skriveren og sorteren/postboksen

3 Hvis papiret sitter fast bak venstre frontdør på sorteren/postboksen:

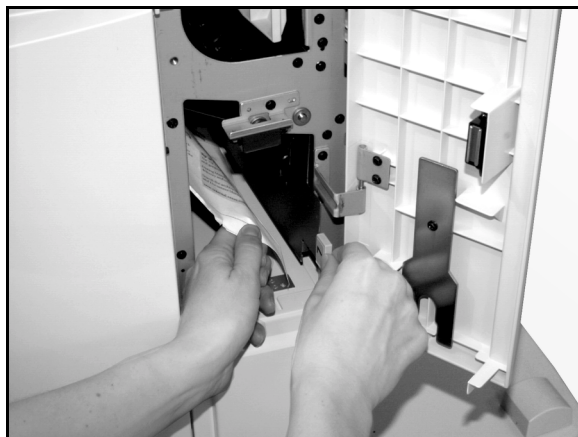
1. Åpne venstre frontdør (figur 4).
2. Skyv ned det grønne håndtaket (5), figur 4, for å frigjøre skjoldet, og roter knotten (6) for å løsne papir som har satt seg fast.
3. Fjern papiret sakte.
4. Løft håndtaket for å feste skjoldet.
5. Lukk venstre frontdør.



Figur 4: Bak venstre frontdør



Figur 5: Bak høyre frontdør



**Figur 6: Bak høyre frontdør
(nedre del)**

- 4** Hvis papiret sitter fast bak høyre frontdør på sorteren/postboksen:
1. Åpne høyre frontdør.
 2. Skyv ned det grønne håndtaket for å frigjøre skjoldet, og fjern papir som har satt seg fast (figur 5).
 3. Løft håndtaket for å feste skjoldet.
 4. Skyv det øvre håndtaket til venstre for å åpne transportområdet (figur 6). Fjern papir som har satt seg fast, forsiktig.
 5. Skyv håndtaket til høyre, og fest det.
 6. Lukk høyre frontdør.
- 5** Fjern papiret som har satt seg fast, og skyv sorteren/postboksen tilbake på plass.
- 6** Fortsett jobben hvis du får en melding om å trykke på **Start** for å fortsette.

Hvis meldingen om papirstopp fortsatt vises, gjentar du fremgangsmåten foran for å avklare papirstoppen.

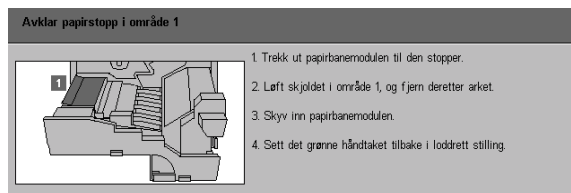
12. Problemløsning

Oversikt

Document Centre ColorSeries 50 kopimaskin/skriver er laget for at du skal kunne finne årsakene til og løse problemer etter hvert som de oppstår. Problemer registreres av kopimaskinen/skriveren, og meldinger om hva du må gjøre for å løse problemet vises på skjermen, se figur 1. Du kan slå opp i tabellene på de neste sidene hvis instruksjoner for løsning av et bestemt problem ikke vises på skjermen.

I dette avsnittet finner du beskrivelser av feil som kan oppstå i kopimaskinen/skriveren, og fremgangsmåter for løsning av disse problemene.

Det kan hende det oppstår feil som du ikke kan rette. Hvis dette skjer, må du kontakte Xerox kundeservice. Følg trinnene på de neste sidene før du kontakter Xerox kundeservice.



Figur 1: Eksempel på et vindu med en feilmelding

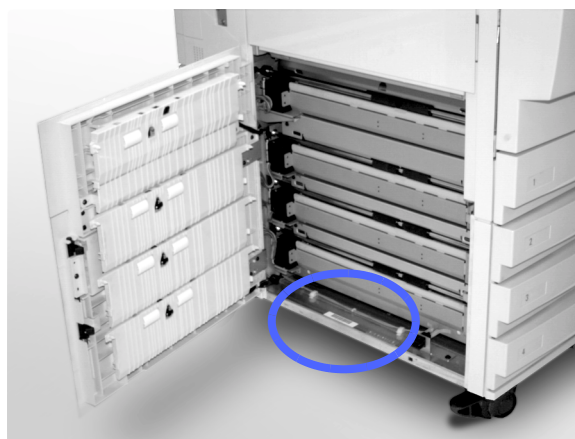
1 Trykk på Stopp-tasten på kontrollpanelet mens kopimaskinen/skriveren er på når det har oppstått en feil.

2 Skriv ned følgende informasjon for Xerox kundeservice:

- Hold Stopp-tasten nede, og skriv ned feilkodene som vises på berøringsskjermen.
- Skriv ned serienummeret til maskinen, som står på etiketten på innsiden av det nedre venstre dekslet på maskinen. Det kan også hende at nummeret står på innsiden av omslaget til denne håndboken.

Hvis du har problemer med kopikvaliteten, tar du vare på de dårlige kopiene, slik at service-teknikeren hos Xerox kan undersøke dem.

Kontakt Xerox kundeservice hvis du trenger programstøtte, brukerstøtte eller kundeveiledning i forbindelse med Document Centre ColorSeries 50.



Figur 2: Serienummeret til maskinen

Avklare papirstopp

Det kan oppstå papirstopp på flere steder i kopimaskinen/skriveren:

- Bak den venstre døren
- Bak den høyre døren
- Bak døren foran på maskinen
- I tosidigbanen
- I mottakerområdet, det vil si i nærheten av mottakeren (eller sorterer/postboksen)
- I nærheten av papirutgangen for papirmagasin 5

Når det oppstår papirstopp, vises en melding om feilen og hva du må gjøre for å rette den, i meldingsområdet på berøringsskjermen, se figur 3.

Av og til kan det hende at du får flere papirstopp samtidig, eller at mange ark stopper opp under en stor kopieringsjobb. Det vises en melding om papirstopp til alle papirstoppene i kopimaskinen/skriveren er avklart. På berøringsskjermen vises det en melding som gjelder for det området i maskinen som må kontrolleres.



Figur 3: Eksempel på et vindu med en feilmelding



VIKTIG: Fjern papiret forsiktig, slik at du ikke river det i stykker. Pass på at du fjerner alle papirbitene hvis papiret rives i stykker.

Hva du må gjøre for å avklare papirstopp, varierer etter hvor papirstoppen oppstår. Fremgangsmåtene for å avklare papirstopp i hvert av disse områdene er beskrevet avsnittene som følger.

Av og til kan det hende du må bruke flere enn én fremgangsmåte for å avklare papirstopp i papirbanen fullstendig. Hvis dette er tilfelle, begynner du avklaringen på sidene av kopimaskinen/skriveren, og deretter avklarer du papirstoppen fra forsiden av maskinen.

Les instruksjonene, og pass på at du følger trinnene i angitt rekkefølge. Hvis du ikke følger instruksjonene i den angitte rekkefølgen, kan det hende det oppstår mer kompliserte papirstopp.

Når du har avklart papirstoppen og lukket alle dørene på maskinen, vises en melding på berøringsskjermen om at du kan fortsette eller endre jobben.

Forhindre papirstopp

Slik forhindrer du papirstopp:

- Kontroller at papiret du bruker, ikke er skadet. Kast skadet papir.
- Kontroller at papirstøttene såvidt berører papiret.

Hvis du fortsatt får papirstopp, gjør du følgende:

- Snu papirbunken i papirmagasinet. Mye papirbøy kan føre til papirstopp.
- Ta nytt papir ut av innpakningen, og legg det deretter i papirmagasinet. Hvis du ikke får papirstopp mer, kaster du papiret som førte til papirstopp.

Papirstopp bak den venstre døren



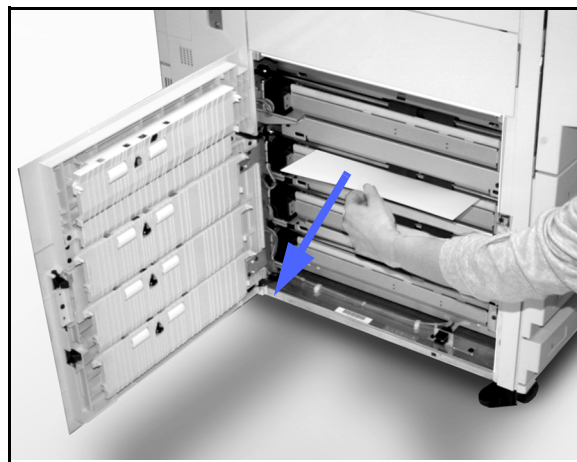
MERKNAD: Papir som er delvis ute av kopimaskinen/skriveren, kan bli enda vanskeligere å fjerne hvis du ikke fjerner det før du åpner papirbanemodulen. Kontroller at alt papir er fjernet fra dette området. Dette gjelder spesielt papir som sitter fast mellom papirmagasinene og registreringsområdet for papirbanemodulen.

1 2 3...

1 Merk deg området for papirstoppen bak den venstre døren. Dette vises på berøringsskjermen.

2 Utfør én av følgende handlinger:

- Hvis det oppstår papirstopp fra papirmagasin 1, 2, 3 eller 4, åpner du sidepanelet i den venstre døren og fjerner papiret forsiktig, se figur 4.



Figur 4: Avklare papirstopp på venstre side

- Hvis det oppstår papirstopp i nærheten av papirmagasin 5, løfter du låsespaken på papirmagasin 5, og deretter åpner du panelet, se figur 5.

3 Lukk alle panelene.



Figur 5: Åpne panelet for papirmagasin 5

Papirstopp bak den høyre døren

1 2 3...

- 1 Merk deg området for papirstoppen bak den høyre døren. Dette vises på berøringsskjermen.
- 2 Hvis du har en sorterer/postboks, trykker du ned låsespaken, se figur 6, og deretter skyver du sorteren/postboksen bort fra maskinen.



Figur 6: Låsespaken for sorteren/postboksen

- 3 Åpne den høyre døren, se figur 7.



Figur 7: Åpne den høyre døren

- 4 Fjern alt synlig papir i området.
- 5 Lukk den høyre døren.
Hvis du har en sorterer/postboks, skyver du den på plass.

Papirstopp bak døren foran på maskinen

1 2 3...

- 1 Hvis du får en melding på berøringsskjermen om papirstopp bak døren foran på maskinen, åpner du døren foran på maskinen, se figur 8.

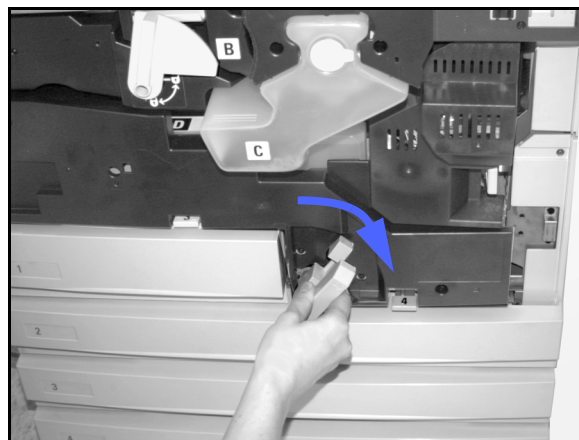


Figur 8: Åpne døren foran

- 2 Drei det grønne håndtaket med klokken, se figur 9, og trekk deretter papirbanemodulen helt ut.
- 3 Kontroller om det vises en ny melding om området for papirstoppen på berøringsskjermen.



VIKTIG: Kontroller og avklar alle papirstopp i papirbanemodulen før du lukker den.



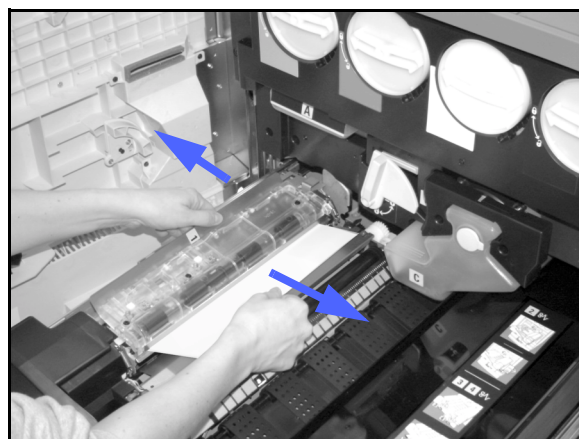
Figur 9: Dreie det grønne håndtaket med klokken

4

Løft skjoldet som er merket med 1 i registreringsområdet, og fjern deretter papiret forsiktig, se figur 10. Trykk skjoldet forsiktig på plass.



MERKNAD: Kontroller papirmagasinet 5 hvis transparenter setter seg fast i dette området, og pass på at transparentene ligger med den hvite stripen ned.



Figur 10: Område 1 i registreringsområdet



ADVARSEL: Området rundt fikseringsmodulen er svært varmt. Vær forsiktig når du avklarer papirstopp i dette området.



ADVARSEL: Oljen til fikseringsmodulen kan irritere øynene. Vask hendene grundig med vann og såpe hvis du har fått olje på dem, og pass på at fingrene ikke kommer i kontakt med øynene.

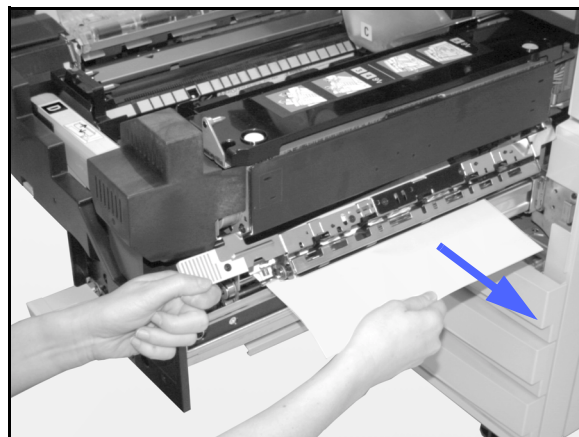
5

Trekk forsiktig eventuelt papir som sitter fast i åpningen til område 2 på fikseringsmodulen, til venstre for å fjerne det, se figur 11.



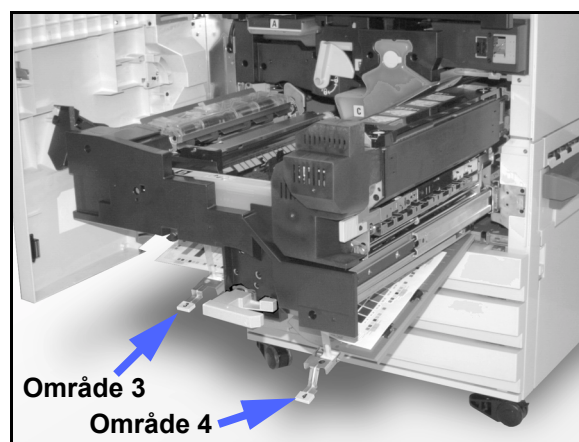
Figur 11: Område 2 på fikseringsmodulen

Hvis papirstoppen er i utgangsområdet for fikseringsmodulen, finner du frem til håndtaket for utgangsområdet for fikseringsmodulen, som er plassert til høyre for papirbanemodulen, se figur 11. Skyv håndtaket til høyre, og fjern deretter papiret forsiktig. Skyv håndtaket forsiktig tilbake på plass.



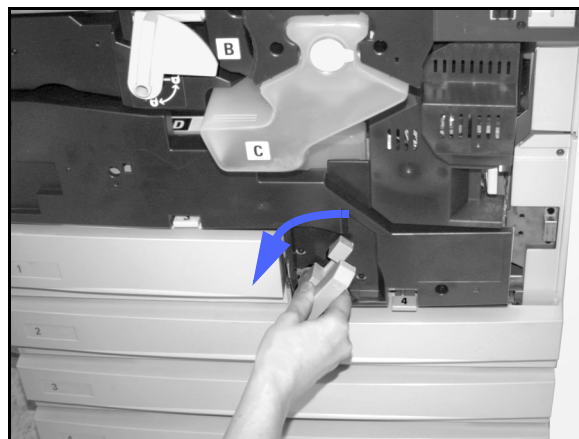
Figur 12: Utgangsområdet til fikseringsmodulen

- 6** Trykk håndtakene i banen til tosidigmodulen i område 3 og 4 forsiktig ned for å frigi justeringsskjoldet (venstre håndtak) og tosidigskjoldet (høyre håndtak), se figur 13.
- 7** Fjern papiret som sitter fast, og sett deretter håndtakene tilbake på plass.



Figur 13: Områdene til tosidigbanen

- 8** Skyv inn papirbanemodulen til den er helt på plass. Dreie det grønne håndtaket mot klokken for å låse modulen, se figur 14.



Figur 14: Dreie det grønne håndtaket mot klokken

Papirstopp i et papirmagasin

Papir som er delvis ute av papirmagasinet når det åpnes, kan føre til mer kompliserte papirstopp hvis det rives. Papirbitene kan bli sittende fast på steder hvor du ikke får tak i dem.

1 2 3...

1 Bruk meldingen som vises på berøringsskjermen, til å finne frem til området med papirstopp.

2 Bruk de forutgående fremgangsmåtene til å avklare papir som sitter fast bak den venstre eller den høyre døren på kopimaskinen/skriveren.

3 Åpne papirmagasinet forsiktig.

Stopp med en gang hvis du hører at papir rives i stykker eller krølles.

Prøv å fjerne papiret som er i ferd med å bli skadet, uten å trekke magasinet lenger ut.

Hvis du ikke får tak i papiret, åpner du papirmagasinet litt mer, og deretter prøver du å få tak i det på nytt.

4 Fjern alt skadet papir, se figur 15.

5 Juster papirbunken i papirmagasinet på nytt. Kontroller at høyden på papirbunken ikke overstiger maksimumstreken til papirmagasinet.

6 Juster kantstøttene, slik at de såvidt berører papiret.

7 Lukk papirmagasinet forsiktig, slik at papirbunken ikke forskyves.



Figur 15: Avklare papirstopp i et papirmagasin

Papirstopp i papirmagasin 5

1 2 3...

- 1 Bruk meldingen som vises på berøringsskjermen, til å finne området med papirstopp.
- 2 Ta eventuelt tak i håndtaket oppå midten av papirmagasin 5, og løft deretter toppen av magasinet mot kopimaskinen/skriveren for å få tilgang til papiret som sitter fast, se figur 16 og figur 17.
- 3 Fjern alt synlig papir. Fjern også eventuelle delvis matede ark.

Hvis du ikke får tak i alle arkene som sitter fast i åpningen til papirmagasin 5, åpner du døren foran, og deretter følger du fremgangsmåten i avsnittet "Papirstopp bak døren foran på maskinen".

Når du har avklart alle papirstoppene, tar du tak i håndtaket oppå midten av papirmagasin 5, og deretter senker du toppen av magasinet på plass. Juster papirbunken og papirstøtten i papirmagasin 5.

VIKTIG:



- Flytt papirstøtten slik at den såvidt berører papirbunken. Juster papirstøtten hver gang du fyller papir i papirmagasin 5.
- Det kan oppstå papirstopp eller feilregistrering hvis du ikke trekker papirmagasin 5 helt ut.



Figur 16: Ta tak i toppen av papirmagasin 5



Figur 17: Løfte toppen av papirmagasin 5

Løse maskinvareproblemer



ADVARSEL: Når du avklarar papirstopp i papirbanen i området rundt fikseringsmodulen, som er plassert i papirbanemodulen, må du huske på at overflatene er varme. Vær forsiktig når du avklarar papirstopp i papirbanen, slik at du ikke skader deg.

Problem	Løsningsforslag
Fargepulverbeholder: - Operatøren kan ikke sette inn igjen en halvfull fargepulverbeholder etter at den er tatt ut. - Operatøren tok ut feil fargepulverbeholder ved en feiltakelse og ønsker å sette den inn igjen.	Sett fargepulverbeholderen inn igjen ved hjelp av følgende fremgangsmåte: MERKNAD: Denne fremgangsmåten kan føre til at det lekker ut fargepulver. Legg et underlag under og foran kopimaskinen/skriveren for å beskytte gulvet. - Sett den brukte og halvfulle fargepulverbeholderen inn igjen ved å skyve den helt inn til den ikke går lenger. Drei beholderen i retningen som angis på etiketten på maskinen. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se avsnittet "Skifte fargepulverbeholderen" i administratorhåndboken. - Neste gang du kontakter serviceteknikeren hos Xerox, må du informere ham/henne om at du har skiftet fargepulverbeholder, siden han/hun kanskje må rengjøre komponenter i maskinen.
Kopimaskinen/skriveren får ikke strøm. Strømbryteren er på, og støpselet som maskinen er tilkople, er i orden.	Kopimaskinen/skriveren er utstyrt med en sikkerhetsenhet for å beskytte maskinen mot eventuelle feil i strømtilførselen. Denne enheten er en jordfeilbryter, som bryter av all strømtilførsel hvis en elektrisk feil registreres. Kontroller om jordfeilbryteren er utløst hvis maskinen ikke får strøm. Jordfeilbryteren er plassert på det nedre panelet bak på maskinen. Hvis bryteren er av (nede), er den aktivert. Vipp bryteren opp, og kontroller deretter om maskinen får strøm. Hvis den får strøm, kan du fortsette å bruke den på vanlig måte. Kontakt serviceteknikeren hvis jordfeilbryteren aktiveres på nytt. Slå opp i kapittel 1, "Bli kjent med Document Centre ColorSeries 50", hvis du vil ha mer informasjon.

Løse programmeringsproblemer

Problem	Løsningsforslag
Berøringsskjermen på kontrollpanelet virker ikke når du trykker på den.	Trykk på Slett alt-tasten på kontrollpanelet. Trykk på en knapp på berøringsskjermen med én finger. Du må trykke litt hardt for at det skal registreres av maskinen. Åpne døren foran på kopimaskinen/skriveren hvis problemet vedvarer. Lukk døren igjen, og trykk deretter på en knapp på berøringsskjermen på nytt. Slå av maskinen hvis trykkene på berøringsskjermen fortsatt ikke registreres. Vent 15 sekunder, og slå deretter på maskinen på nytt. Programmer kopimaskinen/skriveren på nytt med kopi-funksjonene du ønsker.
Du kan ikke programmere en jobb mens et vindu vises.	Du kan ikke programmere jobber eller lage kopier mens enkelte skjermer vises, for eksempel administrasjonsvinduer, vinduer for avklaring av papirstopp eller vinduer med status for forbruksartikler. Følg instruksjonene i informasjonsvinduet, og programmer deretter jobben.
Funksjoner på kopimaskinen/skriveren kan ikke velges.	Enkelte funksjoner kan ikke velges på grunn av valg du har angitt tidligere. Funksjoner og valg vises som valgbare hvis du kan bruke dem sammen med tidligere angitte valg. Slå opp i kapittel 2, "Bli kjent med Document Centre ColorSeries 50", hvis du vil ha mer informasjon om knappene på berøringsskjermen.
Du kan ikke fullføre programmeringen. Tidsavbruddet for kopimaskinen/skriveren er for tidlig, og innstillingene tilbakestilles til standardinnstillingene.	Prøv å fullføre programmeringen raskere. Du har oversteget verdiene for tidsavbrudd under programmeringen. Disse verdiene kan endres av systemadministratoren. Slå opp i administratorhåndboken hvis du vil ha mer informasjon om justering av tidsavbrudd.

Løse prosessorproblemer

Problem	Løsningsforslag
Transparenter.	Bruk transparenter med avtakbar hvit stripe. Legg i transparentene med den hvite stripen ned og med innføringskanten av arket i papirmagasin 5. Følg instruksjonene i kapitlet "Papir" når du legger i transparenter.
Transparentene er oljete.	- Lag 5 blanke kopier på papir ved å velge Fullfarge for å fjerne overflødig olje fra systemet. Legg transparentene i papirmagasin 5 på nytt, og fortsett deretter kopieringsjobben. - Velg Skillesider for transparenter. Slå opp i materialhåndboken hvis du vil ha mer informasjon om transparenter.
A3-transparenter (11 x 17 tommer) sitter fast i åpningen ut til mottakeren.	Fjern hver kopi av A3-transparenter fra mottakeren før neste kopi kommer ut av kopimaskinen/skriveren.
Transparenter henger sammen etter at de er kopiert.	Velg Skilleark mellom transparenter for å løse problemet.
Flere ark mates samtidig fra papirmagasinene.	Ikke legg i papir over maksimumsstreken. Magasin 1, 2, 3 og 4 har plass til omtrent 550 ark med 90 g/m² papir. Ta arkene ut av magasinene og luft dem, slik at arkene som henger sammen, atskilles. Hullede ark kan henge sammen ved hullene. Ta arkene ut av magasinet og luft dem, slik at arkene som henger sammen, atskilles.
Flere transparenter mates samtidig fra papirmagasin 5.	Transparenter kan bli hengende sammen hvis det er for tørr luft i rommet, som fører til mye statisk elektrisitet. Øk luftfuktigheten i rommet hvor kopimaskinen/skriveren er plassert, for å redusere statisk elektrisitet. Luft transparentene forsiktig for å atskille arkene før du legger dem i papirmagasin 5. Hvis flere transparenter fortsatt mates samtidig, mater du én transparent om gangen fra papirmagasin 5.
Ark mates ikke fra papirmagasin 5.	Kontroller at høyden til bunken ikke overstiger maksimumsstreken. Kontroller om papirstøtten er for tett inntil arkene. Papirstøtten må justeres slik at den såvidt berører papirbunken.

Problem	Løsningsforslag
Ark blir sittende fast på vei ut av papirmagasinene.	Kontroller at papirstøttene til papirmagasinet såvidt berører papirbunken. Ikke fyll papirmagasinen over maksimumsstreken. Magasin 1 har plass til omtrent 500 ark med 80 g/m² papir. Magasin 2, 3, og 4 har plass til omtrent 550 ark med 80 g/m² papir. Lukk magasinet forsiktig, slik at papirbunken ikke forskyves.
Kopier blir sittende fast når de kommer ut av maskinen.	Kontroller at papiret samsvarer med papirtypen som er angitt for papirmagasinet. Hvis det ikke er noen sorterer/postboks på maskinen, har mottakeren plass til opptil 250 ark med 80 g/m² papir. Tøm magasinet når antallet kopier nærmer seg denne grensen, slik at det blir plass til nye kopier. Kontroller at det første arket ikke blokkerer papirutgangen, spesielt under levering av kopier på 11 x 17 tommer.
Kopier blir sittende fast når de kommer ut til utleggeren.	Kontroller at papiret samsvarer med papirtypen som er angitt for papirmagasinet. Utleggeren til sortereren/postboksen har plass til 500 ark med 80 g/m² papir. Tøm magasinet når antallet kopier nærmer seg denne grensen, slik at det blir plass til nye kopier. Kontroller at det første arket ikke blokkerer papirutgangen, spesielt under levering av kopier på 11 x 17 tommer.
Kopier på 11 x 17 tommer blokkerer utgangen.	Kontroller at det første arket på 11 x 17 tommer kommer helt ut.
Kopier som kommer fra papirmagasin 5, er skjeve. Det kan oppstå papirstopp.	Papirstøtten på papirmagasin 5 er kanskje ikke riktig justert, eller den er plassert for tett inntil papirbunken. Kontroller at papirstøttene såvidt berører papirbunken.
Kopier lages ikke når Automatisk papirmagasin er valgt.	For at funksjonen Automatisk magasinvalg skal fungere riktig, må formatet til originalen være det samme som formatet til papiret i minst ett av papirmagasinen. Hvis dette ikke er tilfelle, velger du papirformatet som passer best for kopieringsjobben. Hvis du likevel vil bruke Automatisk magasinvalg, legger du papir med samme format som originalen, i ett av papirmagasinen.
Tap av informasjon eller bilde på kopier som er laget på papir som er brettet eller krøllet.	Bruk lett kopipapir (80 g/m²) hvis du må bruke brettet eller krøllet papir. Prøv å justere kopipapiret, slik at det som skal kopieres, ikke kopieres akkurat på området hvor papiret er brettet eller krøllet. Håndter kopipapiret forsiktig. Små bøyer eller bretter kan føre til slettinger på kopiene.
Ferske kopier som brukes som originaler, fører til papirstopp i tosidig-materen.	Dette problemet skyldes oljen som brukes i fikseringsprosessen. Problemet kan reduseres eller løses ved at du venter en stund før du bruker kopiene som originaler.

Problem	Løsningsforslag
Mye papirbøy.	Papirbøy kan skyldes: • Mengden fargepulver på kopien. Jo mer fargepulver som brukes på kopien, desto mer bøyes kopien. • Papirtykkelsen. • Luftfuktigheten rundt kopimaskinen/skriveren. Du kan av og til redusere problemet med papirbøy ved å snu papiret i magasinet og deretter lage kopier på nytt. Bruk tykkere papir hvis det fortsatt er mye papirbøy. Kontroller at papiret samsvarer med papirtypen som er angitt for papirmagasinet. Prøv å redusere mengden fargepulver på kopipapiret ved å velge funksjonen Foto som Originaltype og/eller ved å velge en lysere kopikvalitet og/eller en kopikvalitet med mindre kontrast. Velg Fullfarge i stedet for 3 farger for å redusere mengden fargepulver som brukes på kopipapiret. Hvis det ikke er noen sorterer/postboks på maskinen, har mottakeren plass til opptil 250 ark på 80 g/m². Tøm magasinet når antallet kopier nærmer seg denne grensen, slik at det blir plass til nye kopier. Utleggeren til sortereren/postboksen har plass til 500 ark på 80 g/m². Tøm magasinet når antallet kopier nærmer seg denne grensen, slik at det blir plass til nye kopier. Legg kopiene til side en stund før du bruker dem som originaler, slik at overflødig olje kan fordampe. Kopiering av bakgrunnsområder med høy tetthet eller av originaler som består av noen områder med høy tetthet og noen områder med lav tetthet, fører til mer papirbøy. Prøv å redusere papirbøy ved å justere innstillingene for kopikvalitet, slik at mengden fargepulver på kopiene reduseres. Plasser kopimaskinen/skriveren og papiret i et rom med klimaanlegg og lav luftfuktighet for å redusere fuktigheten i miljøet. Prøv å kopiere på tykkere papir eller på papir som er mindre følsomt for fuktighet.

Løse problemer med bildekvaliteten ved bruk av kategoriene Vanlig kopiering, Flere funksjoner eller Bildekvalitet

Problem	Løsningsforslag
Moirémønster på kopiene.	Dette problemet oppstår av og til når originaler inneholder rastrede bilder. Utfør de følgende anbefalte løsninger i denne rekkefølgen: • Velg Raster som Originaltype. • Roter originalen 180 grader på glassplaten. • Forminsk eller forstørr kopien med 5 %. • Velg funksjonen Skarphet, og juster deretter skarpheten mot Mindre skarpt til moiré-mønstrene ikke lenger er synlige. • Kontroller at valgt originaltype er Grafikk og kart.
Hele originalen kopieres ikke.	Angi originalformatet. Forminsk bildet. Kontroller at plasseringen av dokumentet samsvarer med innstillingen for Originalens orientering.
Spredte og svært lyse, gjennomsiktige bilder på kopiene ved kopiering av en tynn original.	Velg Bakgrunnsfjerning for funksjonen Forhåndsinnstilt fargebalanse i kategorien Bildekvalitet. For å fjerne uønskede, gjennomsiktige bilder legger du den tynne originalen på glassplaten, og deretter legger du et sort (eller svært mørkt) ark med samme format som originalen, oppå originalen. Legg den tosidige originalen på glassplaten med et hvitt ark oppå. Juster innstillingen for Lysere/mørkere mot Lysere. Velg originaltypen Foto og tekst eller Tekst, og velg deretter Lysere/mørkere under Automatisk kontrast eller Bakgrunnsfjerning under Forhåndsinnstilt fargebalanse i kategorien Bildekvalitet.

Problem	Løsningsforslag
En sort kant vises på kopien når forminskning er valgt.	Velg automatisk flytting for funksjonen Margflytting, eller velg Ulik kantfjerning i kategorien Flere funksjoner.
En sort kant vises på kopien av en liten original.	Velg automatisk flytting for funksjonen Margflytting, eller velg Ulik kantfjerning i kategorien Flere funksjoner. Eller: Programmer originalformatet i kategorien Flere funksjoner for originalen du vil kopiere.
Noe fjernes fra kantene av kopien.	Det er vanlig med kantfjerning langs alle kantene av kopien, og det fjernes mest fra innføringskanten. Still inn Definer fjerning for funksjonen Ulik kantfjerning til 4 mm for å redusere fjerningen mest mulig. Velg formatet til originalen i kategorien Flere funksjoner, og velg deretter en passende innstilling for Forminsk/forstørr i kategorien Vanlig kopiering. Slå opp i kapitlet "Flere funksjoner" hvis du vil ha informasjon om spesifikasjoner for ulik kantfjerning. Papiret kan være fuktig. Legg nytt papir i papirmagasinen. Enkelte ganger kan fjerning skyldes at det ligger små papirbiter igjen etter at en papirstopp er avklart. Pass på at du ser etter og fjerner eventuelle papirbiter når du avklarer en papirstopp.
Det er farger eller bakgrunn på kantene av kopier av fotografier.	De fleste emulsjoner som brukes til å fremkalle fotografier, har farger. Av og til kan denne fargen vises på kanten av fotografiet. Du kan unngå at denne fargen kopieres som en del av bildet, ved å bruke funksjonen Ulik kantfjerning i kategorien Flere funksjoner til å fjerne uønsket farge eller bakgrunn fra kanten.
Kopier som lages ved bruk av 100 % for Forminsk/forstørr, inneholder ikke hele bildet langs kanten av originalen.	Velg Originalformat, og programmer deretter det nøyaktige formatet til originalen med de mørke kantene du vil kopiere.
Kopien er for lys.	Bruk funksjonen Lysere/mørkere til å gjøre kopien mørkere. Velg Tekst eller Grafikk og kart under Originaltype.
Kopien er for mørk.	Bruk funksjonen Lysere/mørkere til å gjøre kopien lysere. Velg Foto under Originaltype.
Kopien har for mye kontrast.	Velg mindre fargemetning (mot Pastellaktig) i kategorien Bildekvalitet.
Kopien har for lite kontrast.	Velg mer fargemetning (mot Livlig) i kategorien Bildekvalitet. Velg Grafikk og kart under Originaltype.

Problem	Løsningsforslag
Bakgrunn på kopiene.	Kontroller originalen for å finne kilden til problemet. Kontroller at originalen ligger flatt på glassplaten, og at dekslet er lukket. Juster innstillingen for Lysere/mørkere mot lysere i kategorien Bildekvalitet. Velg Sort under Leveringsfarge når du lager sorte kopier. Reduser fargebalansen, og velg en lavere tetthet, slik at bakgrunnen ikke vises på kopiene. Når du kopierer farger, velger du Automatisk farge under Leveringsfarge og Bakgrunns-fjerning under Forhåndsinnstilt fargebalanse, slik at bakgrunnen ikke vises på kopiene. Angi originaltypen du kopierer. For funksjonen Originaltype angir du om originalen er Foto og tekst, Tekst, Foto eller Grafikk og kart. Dette gir best kopikvalitet. MERKNAD: Du kan velge Foto for andre originaler enn fotografier hvis originalen inneholder områder med forskjellig tetthet, fra lys til mørk, og hvis alle tetthetsnivåene må kopieres.
Kopiene blir utydelige ved kopiering av tykke originaler, tredimensjonale objekter eller bøker.	Øk skarpheten. Velg Tekst eller Grafikk og kart under Originaltype. Kontroller at originalen ligger flatt på glassplaten, og at dekslet er lukket så mye som mulig. IKKE press dekslet ned.

Problem	Løsningsforslag
Bildekvaliteten blir gradvis dårligere, eller kopier som lages med tidligere brukte innstillinger, er mye verre enn kopiene du lager nå.	Den interne funksjonen for behandlingskontroll i kopimaskinen/skriveren fungerer ikke som den skal. Legg et hvitt ark på glassplaten, og ta 35 blanke kopier ved å velge Fullfarge under funksjonen Leveringsfarge. Lag en ny kopi av originalen. Bildekvaliteten skal nå være bedre. Hvis dette ikke er tilfelle, kontrollerer du om du har angitt riktige innstillinger for bildekvaliteten, som kanskje ble feiljustert tidligere for å løse det opprinnelige problemet. Juster funksjonen Automatisk justering i Verktøy-modus. Kontakt systemadministratoren, eller slå opp i administratorhåndboken.
Kopier har mørke bånd på innføringskanten og i et hjørne når 100 % er valgt under Forminsk/forstørr.	Båndene kan skyldes bøyde kanter på originalen, eller at den ikke registreres riktig på glassplaten. Kontroller at originalen registreres riktig. Kontroller at innstillingen for Ulik kantfjerning er Ingen fjerning (2 mm). Du skal kunne fjerne mye av de mørke båndene ved å øke innstillingen for Ulik kantfjerning. Når du øker innstillingen for Ulik kantfjerning, kan imidlertid noe av bildet gå tapt.
Kopier har mørke bånd på innføringskanten og i et hjørne når 100 % er valgt under Forminsk/forstørr og tosidigmateren brukes.	Båndene kan skyldes bøyde kanter på originalen, eller de kan skyldes at originalen ikke registreres riktig av tosidigmateren. Kontroller at innstillingen for Ulik kantfjerning er Ingen fjerning (2 mm). Du skal kunne fjerne mye fra de mørke båndene ved å øke innstillingen for Ulik kantfjerning. Når du øker innstillingen for Ulik kantfjerning, kan imidlertid noe av bildet gå tapt.
Hjørneflytting utføres på feil område av kopien.	Hvis originalen er plassert på glassplaten med kortsiden først og papiret som brukes for kopiering, mates med langsiden først, utføres hjørneflytting i feil hjørne. Plasseringen av originalen på glassplaten brukes som utgangspunkt for hjørneflytting. Se avsnittet om funksjonen Margflytting i kapitlet "Flere funksjoner" hvis du vil se eksempler. MERKNAD: Det er meningen at hjørneflyttingen bare skal brukes for originaler som er mindre enn kopipapiret.

Problem	Løsningsforslag
Kopier har sorte kanter. Store sorte kanter vises på kopiene når originalene er mindre enn kopipapiret.	Ingen flytting er valgt. Velg automatisk flytting for å fjerne de sorte kantene. Du velger også automatisk flytting for å fjerne sorte kanter på kopier som lages på kopimaskiner/skrivere som er utstyrt med tosidigmater.
Kopier av en avis, et kart eller et fotografi har bakgrunn når Grafikk og kart eller Foto er valgt under Originaltype.	Farger med lav tetthet registreres og gjengis av Document Centre ColorSeries 50 kopimaskin/skriver. Dette merkes best når du velger Grafikk og kart og Foto. Du kan redusere eller fjerne bakgrunnen ved å justere funksjonen Lysere/mørkere i retning av lysere. Bakgrunn fra avispapir som vises gjennom, kan reduseres eller fjernes ved at du legger originalen oppå et sort ark. Velg Bakgrunnsfjerning under Forhåndsinnstilt fargebalanse i kategorien Bildekvalitet.
Bildetettheten på kopien virker lysere mot bakkanten.	Denne defekten er bare merkbar når originalen består av store heldekte områder. Velg Foto under Originaltype i kategorien Bildekvalitet for å redusere eller fjerne denne defekten.
Det er vanskelig å skrive eller bruke lim eller annet klebemiddel på kopiene.	Dette problemet skyldes oljen som brukes i fikseringsprosessen. Du kan redusere eller løse dette problemet ved å legge kopiene til side i én eller to timer før du gjør noe med dem. Det kan også hjelpe å gni kopioverflaten med en myk og ren klut eller et viskelær.

Valg av originaltype og levering

Når du velger Foto og tekst eller Tekst under Originaltype, prøver kopimaskinen/skriveren å skille mellom tekst og foto eller bildeområder på originalen, og deretter brukes den beste bildebehandlingen på hvert område. Tekst gjengis ved bruk av 600 linjer per tomme og fotografier ved bruk av 200 linjer per tomme. Av og til kan det hende at det oppstår en defekt når et område ikke klassifiseres riktig, slik at tekst behandles som et foto, og omvendt.

Velg Foto eller Grafikk og kart under Originaltype på en gitt original for å unngå denne typen bildedefekt. I disse modiene brukes en ensartet bildebehandling på hele siden.



MERKNAD: Det kan hende at kopiene får et annet utseende når du bruker disse modiene. Det kan hende du må gjøre en del fargejusteringer.

Hvis originalene enten for det meste består av tekst eller for det meste består av fotografier, kan systemadministratoren justere innstillingene for Bildegjenkjenning under Kopikvalitet for systemet. Nye standardnivåer kan angis for funksjonene Tekst- og fotogjenkjenning og/eller Tekst- og fotobalanse. Systemadministratoren kan velge Tekst eller Foto for modiene Foto og tekst og Tekst.

Se “Bildekvalitet på maskinen” i kapittel 3, “Verktøy-modus”, i administratorhåndboken hvis du vil ha mer informasjon.

13. Teknisk informasjon

Oversikt

Dette kapitlet inneholder teknisk informasjon og kan suppleres med informasjon fra salgsrepresentanten eller serviceteknikeren hos Xerox.

Spesifikasjoner

Strømkrav (115 V - 60 Hz)

Spesifikasjoner	Enfasestrøm	To ledninger og jording
	Strøm	20 A (dedikert linje anbefales, men dette er ikke nødvendig)
	Spennning	115 V ($\pm 10\%$)
	Frekvens	60 Hz Kontakt serviceteknikeren hos Xerox hvis du vil ha mer informasjon.
Maksimalt strømforbruk		2,112 kVA
Strømbelastning ved 115 V	Oppvarming	12,5 A (ca. 1,60 kVA)
	Gjennomsnitt i klarstilling	7 A (ca. 800 VA)
	Gjennomsnitt i driftsmodus (4 farger):	10 A (ca. 1,2 kVA)

Strømkrav (220-240 V - 50 Hz)

Spesifikasjoner	Enfasestrøm	To ledninger og jording
	Strøm	15 A (dedikert linje anbefales, men dette er ikke nødvendig)
	Spenning	220–240 V ($\pm 10\%$)
	Frekvens	50 Hz Kontakt serviceteknikeren hos Xerox hvis du vil ha mer informasjon.
Maksimalt strømforbruk ved 220 V		2,2 kVA
Strømbelastning ved 240 V	Oppvarming	8,0 A (ca. 1,6 kVA)
	Gjennomsnitt i klarstilling	3,8 A (ca. 800 VA)
	Gjennomsnitt i driftsmodus (4 farger):	5,7 A (ca. 1,2 kVA)

Krav til driftsmiljø

Temperatur i klarstilling	Minimum	-10 °C ved 5 % relativ fuktighet
	Maksimum	40 °C ved 95 % relativ fuktighet
Driftstemperatur	Minimum	10 °C ved 15 % relativ fuktighet
	Maksimum	35 °C ved 85 % relativ fuktighet
Maksimal høyde over havet	3050 meter med vanlig konfigurasjon	
Varmeutvikling	Drift	4080 BTU per time i gjennomsnitt
	Klarstilling	2720 BTU per time i gjennomsnitt

Informasjon om helse og sikkerhet

Støynivå	Klarstilling	58,4 dB
	Impuls/driftsmodus	71,0 dB
Ozonutslipp	Skal ikke overstige 0,01 PPM i et rom på 50 kubikkmeter (kontinuerlig drift, i henhold til UZ 62) Ozonfilter skiftes ved 80 000 kopier	
Støv	Støvkonsentrasjon under kontinuerlig drift = 0,075 mg/m ³	
Fotoreseptortype	Organisk	
Produktsikkerhet	Denne kopimaskinen/skriveren overholder følgende lover: • USA/Canada: UL 1950, tredje utgave • Europa: direktiv om lavspenning (72/23/EØF) IEC 950 A1: 1993/ A2:IEC825 Kopimaskinen/skriveren har CE-symbolet på modellen med 220–240 V, 50 Hz.	
RFI-utslipp	Denne kopimaskinen/skriveren overholder følgende: • USA/Canada: FCC Class B, ICES-003 Class B • Europa: EMK-direktivet (89/336/EØF) -EN55022-A Class B, EN61000-3-2.	

Kapasitet

Oppvarmingstid	7,4-9,5 minutter ved 22 °C og 53 % relativ fuktighet	
Tid før første kopi leveres*	Sort	5,8 sekunder
	Farger	14,1 sekunder
Antall kopier	1-999 kopier	
Originaler	Maksimalt område for utskrift/kopi: 297 mm x 438 mm (11,7 tommer x 17,2 tommer)	
Kopiformat	Fra 203 mm x 254 mm til SRA3 (fra 8 x 10 tommer til 12,6 x 17,7 tommer)	
Papirmagasiner	Magasin 1	64-105 g/m ² , vanlig papir
	Magasin 2	64-128 g/m ² , vanlig papir
	Magasin 3	64-128 g/m ² , vanlig papir
	Magasin 4	64-128 g/m ² , vanlig papir
	Magasin 5	64-250 g/m ² , skillekort
Papirkapasitet	Magasin 1	500 ark 75 g/m ²
	Magasin 2	550 ark 75 g/m ²
	Magasin 3	550 ark 75 g/m ²
	Magasin 4	550 ark 75 g/m ²
	Magasin 5	100 ark 75 g/m ²
Forminskning/forstørning	Område: 25 %-400 % Faste eller variable verdier (trinnvis med 1 % mellom hvert trinn)	

* Kopieringshastigheten fra glassplaten til mottakeren er 50 kopier per minutt i sort-hvitt. Kopieringshastigheten med en tosidig mater er 40 kopier per minutt i sort-hvitt.

Fysiske mål



MERKNAD: De angitte målene inkluderer prosessoren og standard mottaker.

Krav til gulvplass kan variere i henhold til stedet den plasseres på, og hvilket tilleggsutstyr kopimaskinen/skriveren er utstyrt med. Kontakt salgsrepresentanten eller serviceteknikeren hos Xerox hvis du vil at han/hun kan skal evaluere kravene nøyaktig.

Kopimaskin med mottaker		
Bredde	24,5 tommer	622,3 mm
Høyde	43,8 tommer	1112,5 mm
Dybde	31,5 tommer	800 mm
Kopimaskin med glassplatedeksel		
Bredde	24,5 tommer	622,3 mm
Høyde	40 tommer	1016 mm
Dybde	31,5 tommer	800 mm
Sorterer/postboks		
Bredde	28 tommer	711,2 mm
Høyde	40,5 tommer	1029 mm
Dybde	24,25 tommer	616 mm
Stormagasin		
Bredde	18,12 tommer	460,2 mm
Høyde	17 tommer	432 mm
Dybde	23 tommer	584 mm

Systemets driftsmodi

Driftsmodus til klarmodus	Når driftsmodus er fullført.
Klarmodus til strømsparingsmodus	Som angitt av systemadministratoren: 1-240 minutter Fabrikkinnstilling: 15 minutter
Strømsparingsmodus til dvalemodus	Som angitt av systemadministratoren: 15-240 minutter Fabrikkinnstilling: 60 minutter

Kopieringshastighet for papirmagasin 1, 2, 3 og 4: vanlig papir

Kopier per minutt ved bruk av vanlig papir
(64-105 g/m²) matet fra magasin 1, 2, 3 og 4 er
oppført nedenfor. De oppførte hastighetene
gjelder for kopiering fra glassplaten i sort-hvitt.

	Sort-hvitt		Farger	
	1-sidig	2-sidig	1-sidig	2-sidig
B5 LSF	50	25	12	8
B5 KSF	29	14	6	3
A4 LSF	50	25	12	6
A4 KSF	29	14	6	3
Letter LSF	50	25	12	6
Letter KSF	29	14	6	3
Legal KSF	29	14	6	3
B4 KSF	29	14	6	3
A3 KSF	25	12	6	3

Kopieringshastighet for papirmagasin 2, 3 og 4: tykt papir

Kopier per minutt ved bruk av tykt papir
(106–128 g/m²) matet fra magasin 2, 3 og 4 er
oppført nedenfor.

	Sort-hvitt	Farger
	1-sidig	1-sidig
B5 LSF	6	3,5
B5 KSF	6	3,5
A4 LSF	6	3,5
A4 KSF	6	3,5
Letter LSF	6	3,5
Letter KSF	6	3,5
Legal KSF	6	3,5
B4 KSF	6	3,5
A3 KSF	6	3,5

Kopieringshastighet for magasin 5

Kopieringshastighet (kopier per minutt) for magasin 5 er oppført nedenfor.

	Størrelse	Sort-hvitt	Farger
		1-sidig	1-sidig
Vanlig papir 64–105 g/m ²	A4/Letter LSF	25	6
	A3	20	6
Transparenter	A4/Letter LSF	25	2,4
	A3	20	2,4
Tykt papir 106–163 g/m ²	A4/Letter LSF	6	3,5
	A3	6	3,5
Svært tykt papir 164–250 g/m ²	A4/Letter LSF	3	2,4
	A3	3	2,4
Postkort	Postkort KSF	3	2,4

Spesifikasjoner for tosidigmateren

Dokumentmating	Forsiden opp, 1:N (toppmating). Originalene kan mates automatisk.
Aktuelle originalformater	Minimum: 216 x 279 mm (8,5 x 11 tommer) kortsiden først, A4 Maksimum: 279 x 432 mm (11 x 17 tommer), A3
Maksimalt antall originaler	• 50 tynne (38-49 g/m²) eller standard (50-100 g/m²) dokumenter • 40 dokumenter ved bruk av tykkere papir (101-128 g/m²)
Hastighet	40 kopier per minutt
Strømkilde	Prosessoren
Støynivå under drift	68 dB
Mål	Bredde:
	Høyde: 96,5 mm (3,8 tommer)
	Dybde:
Vekt	14 kg
Maskinplass	Innenfor plassen som kreves av kopimaskinen/skriveren

Spesifikasjoner for sorterer/postboksen

Papirformat	216 x 279 mm til 279 x 432 mm (8,5 x 11 tommer til 11 x 17 tommer) (A4 til A3)
Kapasiteten til utleggeren	500 ark 75 g/m ²
Antall lommer på sorterer/postboks	10
Kapasiteten til hver lomme	100 ark 75 g/m ²
Vekt	34 kg
Mål	Bredde: 711,2 mm (28 tommer)
	Høyde: 1029 mm (40,5 tommer)
	Dybde: 616 mm (24,3 tommer)
Støynivå under drift	56 dB(A)

Konverteringstabell

* Merknad: De fleste tallene er avrundet.

Tommer	Millimeter (mm)	Tommer	Millimeter (mm)	Tommer/ inter- nasjonale størrelser	Millimeter (mm)	Celsius (°C)	Fahrenheit (°F)
0,01	0,254	6	153	13,5	343	10	50
0,04	1	7,2	183	14,0	356	32	90
0,05	1	7,3	185	8,0	203	100	212
0,1	3	7,5	190	15,75	400	200	392
0,15	4	7,8	198	16,9	429	204	400
0,2	5	8,0	203	17,0	432	218	425
0,25	6	8,3	211	24,0	610		
0,28	7	8,4	213				
0,3	7	8,5	216				
0,5	13	8,7	221	5 x 8	127 x 203		
0,6	15	9,0	229	8 x 10	203 x 254		
0,7	18	10,0	254	8 x 11	203 x 279		
0,8	20	10,5	267	A4	210 x 297		
1	25,4	10,8	274	8,5 x 11	216 x 279	Kilo	Pund
1,4	36	11,0	279	8,5 x 13	216 x 330	1,0	2,205
1,5	38	11,1	282	8,5 x 14	216 x 356	0,454	1,0
1,7	43	11,15	283	8,7 x 14	221 x 356		
1,9	48	11,5	292	9 x 11	229 x 279		
2	51	11,8	300	9 x 14	229 x 356		
2,3	58	11,85	301	11 x 17	279 x 432		
2,5	64	12,5	318	A3	297 x 420		
3	76	13,0	330	12 x 17	305 x 432		
4	104	13,4	340	12 x 18	305 x 457		
5	127	13,45	342	SRA3 12,6 x 17,7	320 x 450		

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

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

708P83809