

Xerox Document Centre ColorSeries 50

Digital färgskrivare/kopiator

Systemadministration

THE DOCUMENT COMPANY

XEROX

©1999 Xerox Corporation. Alla rättigheter förbehålles.

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

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

PANTONE® * färgerna som genererats av Document Centre ColorSeries 50 är en simulerad fyrfärgs-process och kanske inte överensstämmer med PANTONE identifierade solida färgstandard. Se PANTONE:s referenshandbok för exakta färgnyanser.

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

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

©Pantone, Inc., 1988.

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

Tryckt i Storbritannien.

Säkerhet

Xerox Document Centre ColorSeries 50 kopianator/ skrivare och dess tillbehör är utformade på så sätt att de följer strikta säkerhetskrav. Följ nedanstående instruktioner för att försäkra dig om säker drift av kopianator/skrivaren.

Elektrisk säkerhet

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



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

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



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

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

Avstängningsenhet

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

Lasersäkerhet



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

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

Säkerhet vid underhåll

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

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

Driftsäkerhet

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

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

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

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



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

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

Ozon

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

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

Certifieringar . . . i Europa



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

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

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

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

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

Denna utrustning är inte avsedd att användas i hemmiljö.

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



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

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

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



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

Innehåll

Säkerhet	I
Elektrisk säkerhet	I
Lasersäkerhet	III
Säkerhet vid underhåll	IV
Driftsäkerhet	V
Ozon	VI
 Godkännanden	 VII
Certifieringar . . . i Europa	VII
 Om denna handbok	 1-1
Symboler i denna handbok	1-2
 Hantera räkneverk och konton	 2-1
Översikt	2-1
Avläsning av räkneverk	2-2
Bekräfta förbrukningsartiklar	2-3
Läget Auditronadministration	2-4
Gå in i läget Auditronadministration	2-5
Avsluta läget Auditronadministration	2-6
Skapa/Ändra användarkonton	2-7
Redigera konton	2-8
Återställa konton	2-10
Tillgång till auditronen	2-11
Ändra Auditronadministratörens lösenord	2-12
 Hjälpmedel	 3-1
Översikt	3-1
Gå in i och avsluta Hjälpmedel	3-3
Gå in i Hjälpmedel	3-3
Avsluta Hjälpmedel	3-4
Magasinhantering	3-5
Papperstyp	3-5
Auto magasininställning	3-7
Grundinställda funktioner	3-9
Grundprocedur för inställning av Grundinställda funktioner	3-10
Papper	3-11
Förminska/Förstora	3-11
Typ av dokument	3-12

Typ av foto – Foto & Text	3-13
Typ av foto – Foto	3-14
Typen Text	3-15
Ljusare/Mörkare	3-16
Kopiefärg	3-16
Färgförskjutning	3-17
Färgmättnad	3-17
Variabel färgbalans (Gult, Magenta, Cyan, Svart)	3-18
Skärpa	3-19
Bildläge för sidan 1 och sidan 2	3-20
Hörnläge	3-21
Variabel förskjutning	3-21
Kantjustering	3-22
Dokumentets orientering	3-23
Dubbelsidigt	3-23
Rotera baksida	3-23
Flera upp	3-24
2-upp	3-24
4 & 8-upp	3-24
Maskininställning	3-25
Ljudsignaler	3-27
Anpassa skärmar	3-29
Bildkvalitet	3-31
Justera inställningarna i Bildidentifiering	3-32
Auto maskinjustering	3-34
Tidsgränser	3-36
Förinställa Förminska/Förstora	3-38
Ändra tillträdeskod till Hjälpmedel	3-40
Förinställa dokumentformat	3-41

Underhåll 4-1

Översikt	4-1
Rengöra pekskärmen	4-2
Rengöra dokumentglaset	4-3
Rengöra dokumentglasets lock	4-4
Rengöra redigeringsbordet	4-5
Byta ut förbrukningsmaterial	4-6
Byta ut färgpulverkassetten	4-6
Byta ut överskottsbehållaren för färgpulver	4-9
Byta ut överskottsbehållaren för bärare	4-12
Byta ut kopierings-/utskriftskassetten	4-15
Byta ut behållaren med fixeringsolja	4-19
Byta ut rengöringsfilten	4-24
Ringa efter service	4-27
Beställa förbrukningsmaterial	4-29
Förbrukningsmaterial att ha till hands	4-30
Rekommenderat papper och stordia	4-32

1. Om denna handbok

I fönstren för Systemadministration kan systemadministratören kontrollera räkneverken, förbrukningsmaterial och antal utskrifter. Där får också systemadministratören tillträde till läget Hjälpmedel.

I Hjälpmedel kan systemadministratören ställa in standardvärden för en mängd olika funktioner för kopian/skrivaren, registrera egen färginställning och flytta/lägga till eller ta bort funktioner i fönstren.

Systemadministratören är i allmänhet den person som utför underhållsuppgifter, beställer nytt förbrukningsmaterial och ser till att utbytbara enheter tas bort eller byts ut.

Handboken Systemadministration är därför indelad i tre olika kapitel:

- Kontroll av räkneverk, förbrukningsmaterial och antal utskrifter
- Hjälpmedel
- Underhåll

Denna handbok ska användas tillsammans med *Document Centre ColorSeries 50 Användarhandbok* och *Rekommenderat material för Document Centre ColorSeries 50*. För mera information om Document Centre ColorSeries 50 med External Digital Front End (DFE), se *Document Centre ColorSeries 50 Användarhandbok*.

För planeringsinformation, se *Document Centre ColorSeries 50 Customer Site Planning Guide*.

Symboler i denna handbok

Beskrivning av funktioner och alternativ anges i stegvisa procedurer. Du kan ibland behöva kombinera flera procedurer för att uppnå önskat resultat.

I denna handbok används ett antal olika symboler som hjälper dig att identifiera olika typer av information. Nedan följer en beskrivning av varje symbol.

1 2 3...

Symbolen 1, 2, 3 markerar början på en procedur. Var noga med att följa varje steg noggrant i den ordning de anges.



OBS: Denna symbol används för att markera en anmärkning som ger extra information eller tips om ett visst arbetsmoment.



NYCKELDEL: Denna symbol används för att uppmärksamma dig på viktig extra information, råd eller tips.



WARNING: Denna symbol uppmärksammar dig på att följa alla säkerhetsregler för ditt eget bästa. Om proceduren utförs på ett felaktigt sätt kan den orsaka personskada.



WARNING: Denna symbol används för att uppmärksamma dig på att området är extremt hett och att det kan förorsaka brännskador om du vidrör det.



FÖRSIKTIGHET: Denna symbol används för att uppmärksamma dig på att avvikelser från det angivna tillvägagångssättet kan leda till dataförlust eller maskinskada.

2. Hantera räkneverk och konton

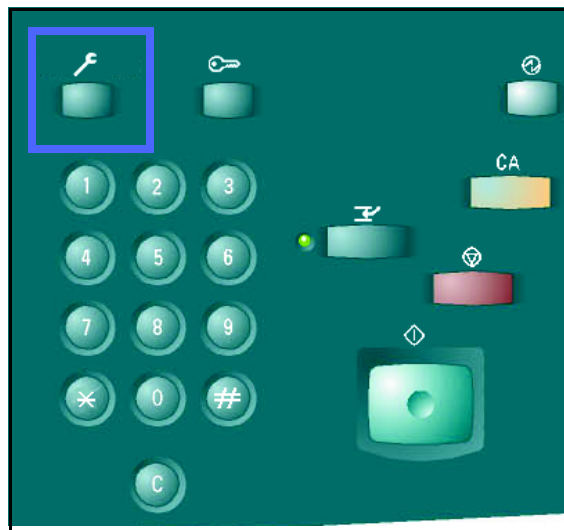
2

Översikt

Systemadministratören ansvarar för att regelbundet kontrollera och avläsa räkneverkens mätarställning och förbrukningsmaterial, såsom färgpulverkassetter och fixeringsolja. Alla användare har möjlighet att titta på dessa inställningar.

Systemadministratören ansvarar också för uppläggning och ändring av konton i systemet. Systemadministratören kan även ta bort konton och/eller ändra lösenordet för systemadministration.

Använd knappen Administration ovanför den numeriska knappsatsen för att utföra dessa aktiviteter och följ sedan procedurerna som beskrivs i detta kapitel, se illustrationen i Figur 1.



Figur 1: Knappen Administration

Avläsning av räkneverk

Med funktionen Avläsning av räkneverk, kan alla användare kontrollera aktuell kopievolym för kopior i svart/vitt, fyrfärg, trefärg eller enfärg.

2

1 2 3...

- 1 Tryck på knappen **Administration** ovanför den numeriska knappsatsen för att visa fönstret Tillträde, enligt illustrationen i Figur 2.



Figur 2: Fönstret Tillträde

- 2 Tryck på ikonen **Räkneverk** för att visa fönstret Räkneverk, se illustrationen i Figur 3.

Maskinnummer	Räkneverk	Aktuellt antal
0000000010	1 Färg totalt	7
	Räkneverk 2	7
	Svartvitt totalt	7
	Räkneverk 3	7
	A3 i färg	7
	Räkneverk 4	7
	Räknev. 1 & 2 totalt	7

Figur 3: Fönstret Räkneverk

- 3 Anteckna den aktuella kopievolymen för de olika dokumenttyperna.
- 4 Tryck på **Stäng** för att visa fönstret Tillträde.
- 5 Tryck på **Stäng** för att avsluta Administration och för att visa funktionsflikarna.

Bekräfta förbrukningsartiklar

Med funktionen Bekräfta förbrukningsartiklar, kan alla användare kontrollera statusen på Document Centre ColorSeries 50 förbrukningsmaterial och se om någon av de utbytbara enheterna behöver bytas ut.

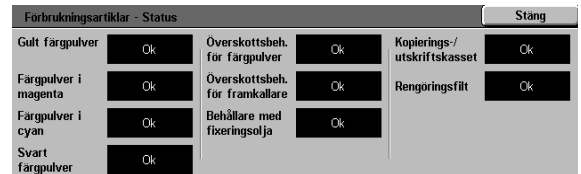
1 2 3...

- 1 Tryck på knappen **Administration** ovanför den numeriska knappsatsen för att visa fönstret Tillträde, enligt illustrationen i Figur 4.



Figur 4: Fönstret Tillträde

- 2 Tryck på ikonen **Förbrukningsartiklar - status** för att visa fönstret Förbrukningsartiklar - status, enligt illustrationen i Figur 5.
- 3 Anteckna statusen för de olika förbrukningsmaterialen. "OK" indikerar att enheten inte behöver bytas ut.



Figur 5: Fönstret Förbrukningsartiklar - status

- 4 Tryck på **Stäng** för att visa fönstret Tillträde.
- 5 Tryck på **Stäng** för att avsluta Administration och för att visa funktionsflikarna.

Läget Auditronadministration

När funktionen Auditronadministration är aktiverad kan du kontrollera kopievolymen på varje registrerat konto.

Systemadministratören kan utföra följande uppgifter i läget Auditronadministration:

- Skapa/Ändra användarkonton
- Tillgång till auditronen
- Redigera konton
- Återställa konton
- Maskinadministratörens lösenord



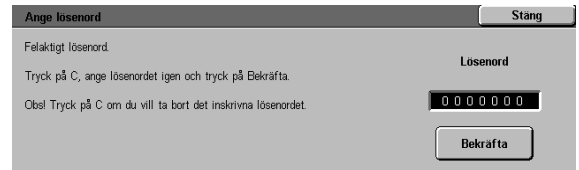
OBS: För att få tillträde till något av dessa fönster och för att kunna utföra dessa funktioner, måste du först ange systemadministratörens lösenord.

Detta avsnitt beskriver de procedurer du behöver följa för att gå in i och avsluta läget Auditronadministration och hur du utför de uppgifter som beskrivs ovan.

Gå in i läget Auditronadministration

1 2 3...

- 1 Tryck på knappen **Administration** ovanför den numeriska knappsatsen för att visa fönstret Tillträde.
- 2 Tryck på knappen **Auditronadministration** för att visa fönstret Ange lösenord, enligt illustrationen i Figur 6.



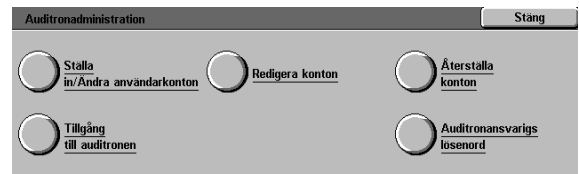
Figur 6: Fönstret Ange lösenord

- 3 Använd den numeriska knappsatsen och ange korrekt lösenord och tryck på **Bekräfta** för att visa fönstret Auditronadministration, enligt illustrationen i Figur 7.



OBS: Det grundinställda lösenordet är 11111. Se till att du ändrar lösenordet så att ingen obehörig får tillträde till Auditronadministration.

För att stänga fönstret utan att ange ett lösenord, tryck på **Stäng**.



Figur 7: Fönstret Auditronadministration

**NYCKELDEL:**

- Alla tidigare inlagda programmeringar avbryts när du trycker på knappen **Återställ allt** i läget Auditronadministration.
- Du kan inte programmera jobb när du är i läget Auditronadministration.

Avsluta läget Auditronadministration

1 2 3...

För att avsluta Auditronadministration, trycker du på knappen **Stäng** i fönstret Auditronadministration.



Tryck på **Stäng** för att avsluta alla fönster i läget Auditronadministration utan att några ändringar görs och för att visa föregående fönster.

Skapa/Ändra användarkonton

Använd funktionen Skapa/Ändra användarkonton för att skapa användarkonton och för att administrera användningen av konton



NYCKELDEL: Du måste skapa ett konto innan du redigerar (anger eller ändrar) dess lösenord, kontogräns eller andra restriktioner.

2

1 2 3...

1 I fönstret Auditronadministration, tryck på **Skapa/Ändra användarkonton** för att visa fönstret Skapa/Ändra användarkonton, enligt illustrationen i Figur 8.

2 Utför ett av följande steg:

- Använd **upp-** och **nerpilarna** för att ange ett nytt kontonummer.
- Tryck på knappen **Ange antal med tangentgrupp** och skriv in det nya kontonumret med hjälp av knappsatsen.
Tryck på knappen **Bekräfta**.

3 Tryck på **Stäng** för att visa fönstret Auditronadministration.

Figur 8: Fönstret Skapa/Ändra användarkonton

Redigera konton

Använd funktionen Redigera konton för att ändra inställningarna eller nollställa räkneverken för ett redan upplagt konto.



NYCKELDEL: Du måste skapa ett konto innan du redigerar (anger eller ändrar) dess lösenord, kontogräns eller andra restriktioner.

2

1 2 3...

- 1 I fönstret Auditronadministration, tryck på **Redigera konton** för att visa fönstret Redigera konton, enligt illustrationen i Figur 9.
- 2 Tryck på knappen **Ange antal med tangentgrupp** och skriv in ett kontonummer för ett upplagt konto med hjälp av knappsatsen.

Tryck på knappen **Bekräfta**.
- 3 Tryck på ikonen **Ändra inställningar: Kontonr.** för att visa fönstret Ändra inställningar.



Figur 9: Fönstret Redigera konton

4 Utför ett eller flera av följande steg:

- Ange Lösenord till konto.

I rutan Lösenord till konto, tryck på knappen **Ange antal med tangentgrupp**.

Skriv in lösenordet för kontot. Lösenordet måste innehålla minst fyra siffror.

Tryck på knappen **Bekräfta**. Lösenordet visas.

- Ange Kontogräns.

I rutan Kontogräns, tryck på knappen **Ange antal med tangentgrupp**.

Tryck på knappen **Bekräfta**. Kontogräns visas.

- Tilldela Begränsningar.

Tryck på tillämpbar knapp och indikera om kontot ska ha **Ingen begränsning**, framställa kopior i **Endast färg** eller framställa kopior i **Endast svart/vitt**.



Figur 10: Fönstret Ändra inställningar

5 Tryck på **Stäng** för att visa fönstret Redigera konton.

Kontrollera gjorda inställningar för lösenord, kontogräns och restriktioner. Vid behov, upprepa steg 3 för att ändra värdena.

6 Om du vill återställa antalet för Totalt antal kopior på kontot till noll, trycker du på knappen **Nollställa räkneverk**.

7 Upprepa stegen 2-5 för övriga konton.

8 Tryck på **Stäng** för att visa fönstret Auditoradministration.

Återställa konton

Använd funktionen Återställa konton för att ta bort aktuella konton, återställa kopieantalet till noll, inaktivera kopiegränser eller ta bort restriktioner för färgkopior.

2

1 2 3...

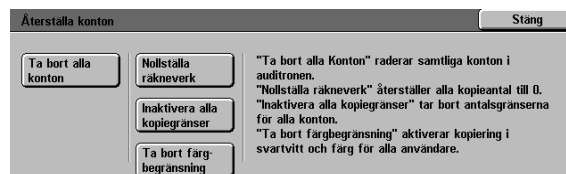
- 1 I fönstret Auditronadministration, tryck på **Återställa konton** för att visa fönstret Återställa konton, enligt illustrationen i Figur 11.
- 2 Utför ett av följande steg:
 - För att ta bort alla aktuella konton, tryck på **Ta bort alla konton**.
 - För att återställa alla räkneverken till noll, tryck på **Nollställa räkneverk**.
 - För att ta bort kopiegränser, tryck på **Inaktivera alla kopiegränser**.
 - För att ta bort begränsingar för färgkopior, aktivera båda alternativen svart/vitt och färg för kopiering och utskrift för samtliga användare, tryck på **Ta bort färgbegränsning**.

Ett bekräftelsefönster visas.

- 3 Utför ett av följande steg:
 - För att bekräfta gjorda ändringar, tryck på **Ja**.
 - För att avbryta aktiviteten, tryck på **Nej**.

Fönstret Återställ konton visas.

- 4 Tryck på **Stäng** för att visa fönstret Auditronadministration.



Figur 11: Fönstret Återställa konton

Tillgång till auditronen

Använd funktionen Tillgång till auditronen för att aktivera funktionen Auditron. Med denna funktion kan du registrera och administrera aktuellt kopiaantal, kopia gränser, användning av färg och kontonas användning. Du kan även ställa in Tidsgräns för användarkonto i fönstret Tillgång till auditronen.



NYCKELDEL: När funktionen Auditron är aktiverad måste användarna ange ett lösenord för att kunna kopiera. Av den anledningen måste systemadministratören se till att minst ett konto är skapat med ett tilldelat lösenord. I annat fall kan endast fönstren i Administration nås och de övriga allmänna användarfönstren förblir låsta.

2

1 2 3...

1 I fönstret Auditronadministration, tryck på **Tillgång till auditronen** för att visa fönstret Tillgång till auditronen, enligt illustrationen i Figur 12.

2 Utför ett av följande steg:

- För att använda funktionen Auditron, tryck på knappen **Aktiverad**.
- För att avsluta funktionen Auditron, tryck på knappen **Inaktiverad**.
- För att ställa in tidsgränsen för användarkonton, tryck på ikonen **Tidsgräns för användarkonto** för att visa fönstret Tidsgräns för användarkonto, enligt illustrationen i Figur 13. Utför sedan ett av följande steg:

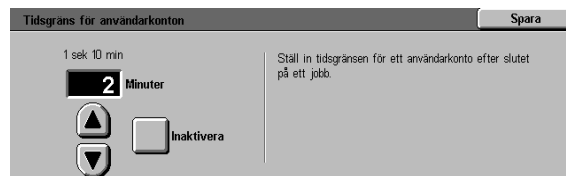
- Använd **upp-** och **nerpilarna** för att ställa in tidsgräns (från 1 sekund till 10 minuter)
- Tryck på ikonen **Inaktiverad** för att ta bort alla restriktioner för tidsgräns.

Tryck på **Spara** för att visa fönstret Tillgång till auditronen.

3 Tryck på **Stäng** för att visa fönstret Auditronadministration.



Figur 12: Fönstret Tillgång till auditronen



Figur 13: Fönstret Tidsgräns för användarkonto

Ändra Auditronadministratörens lösenord

Använd funktionen Auditronadministratörens lösenord för att ändra lösenordet som används av system- eller auditronadministratören för tillträde till Auditronadministration och Hjälpmedel.

2

1 2 3...

1 I fönstret Auditronadministration, tryck på **Auditronadministratörens lösenord** för att visa fönstret Auditronadministratörens lösenord, enligt illustrationen i Figur 14.

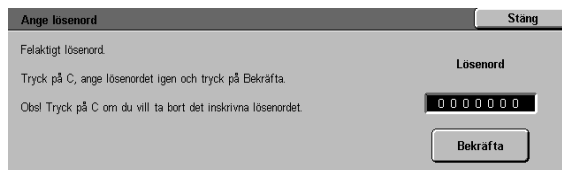
2 Skriv in ett värde med hjälp av den numeriska knappsatsen i rutan Nytt lösenord. Tryck på knappen **Bekräfta**.

3 Ange samma numeriska värde i rutan Bekräfta lösenord. Tryck på knappen **Bekräfta**.



OBS: Om du av misstag skriver in ett felaktigt värde trycker du på **Återställ**, skriv sedan in det rätta värdet och tryck sedan på knappen **Bekräfta**.

4 Tryck på **Stäng** för att visa fönstret Auditronadministration.



Figur 14: Fönstret Auditronadministratörens lösenord

3. Hjälpmedel

Översikt

I Hjälpmedel, kan systemadministratören ställa in standardvärden för en mängd olika funktioner för kopian/skrivaren, registrera egen färginställning och flytta/lägga till eller ta bort funktioner i fönstren.

I fönstret Hjälpmedel, enligt illustrationen i Figur 1, visas när du går in i Hjälpmedel. Från detta fönster har du tillträde till följande alternativ och dessa kan du ändra vid behov:

- Magasinhantering
- Grundinställda funktioner
- Maskininställning
- Ljudsignaler
- Anpassa skärmar
- Bildkvalitet
- Tidsgränser
- Förinställa Förminska/Förstora
- Ändra tillträdeskod till Hjälpmedel
- Förinställa dokumentformat



Figur 1: Fönstret Hjälpmedel

Detta kapitel beskriver hur du går in i och avslutar Hjälpmedel. Här finns också information om hur du genomför procedurer för att göra ändringar i de listade alternativen för att på så sätt ställa in din Document Centre ColorSeries 50 enligt dina egna önskemål.



NYCKELDEL: Tryck på **Stäng** i fönstret Hjälpmedel för att återgå till funktionsflikarna.

Gå in i och avsluta Hjälpmedel

Gå in i Hjälpmedel



NYCKELDEL:

- Alla tidigare programmeringar avbryts när du trycker på knappen **Återställ allt** i Hjälpmedel.
- Du kan inte programmera jobb när du är i läget Hjälpmedel.

1 2 3...

1

Tryck på knappen Administration (Figur 2) ovanför den numeriska knappsatsen för att visa fönstret Tillträde, enligt illustrationen i Figur 3.



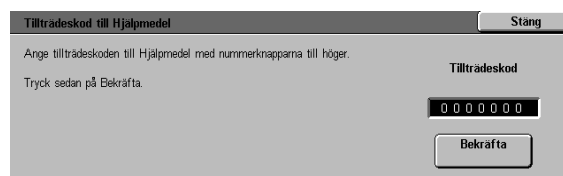
Figure 2: Administrationssymbol



Figur 3: Fönstret Tillträde

2

Tryck på knappen **Hjälpmedel** för att visa fönstret Tillträdeskod till Hjälpmedel, enligt illustrationen i Figur 4.



Figur 4: Tillträdeskod till Hjälpmedel

- 3 Använd den numeriska knappsatsen för att ange korrekt lösenord och tryck på **Bekräfta** på pekskärmen.



OBS: Det grundinställda lösenordet är 11111. Se till att ändra lösenordet så att ingen obehörig får tillträde till systemadministration i Hjälpmedel.

För att stänga fönstret utan att ange ett lösenord, tryck på **Stäng**.

Efter det att du angivit korrekt lösenord, visas fönstret Hjälpmedel igen, enligt illustrationen i Figur 5.



Figur 5: Fönstret Hjälpmedel

Avsluta Hjälpmedel

1 2 3...

För att avsluta Hjälpmedel trycker du på knappen **Stäng** i fönstret Systemadministration.



Tryck på **Stäng** för att stänga alla fönster i Hjälpmedel utan att spara gjorda ändringar och för att visa föregående fönster.

Magasinhantering

Fönstret Magasininställning visas funktionerna Papperstyp och Auto magasininställning.

Papperstyp

Fönstret Papperstyp visar pappersmagasinen 1, 2, 3 och 4 och den aktuella typen av papper (normal, kartong eller avdelare för stordia) som finns i varje magasin.



OBS: Mata inte kartong från pappersmagasin 1.

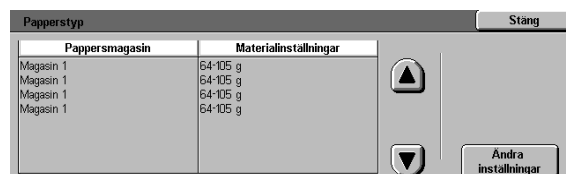
1 2 3...

1 I fönstret Hjälpmedel, tryck på ikonen **Magasinhantering** för att visa fönstret Magasinhantering, enligt illustrationen i Figur 6.

2 Tryck på ikonen **Papperstyp** för att visa fönstret Papperstyp, enligt illustrationen i Figur 7.



Figur 6: Fönstret Magasinhantering



Figur 7: Fönstret Papperstyp

- 3 Kontrollera de aktuella inställningarna för varje magasin. Använd upp- och nerpilarna för att markera önskat pappersmagasin och tryck på knappen **Ändra inställningar** för att visa detaljinformation för det valda magasinet. Ett exempel på ett detaljfönster för magasin 2, 3 och 4 finns illustrerat Figur 8.

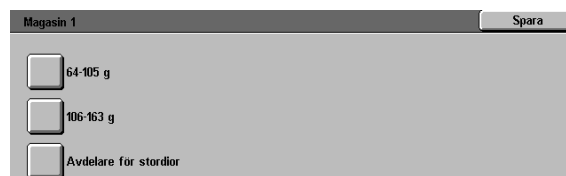


OBS:

- Du kan inte mata kartong från pappersmagasin 1. Det enda tillgängliga alternativet för magasin 1 är Normal.
- Auto magasininställning - Alternativet för magasinväxling, inställt via Auto papper, måste vara inaktiverat innan du väljer alternativet Kartong för magasin 2, 3 eller 4.

3

- 4 Tryck på den inställningsknapp som bäst motsvarar papperstypen för det valda magasinet.
- 5 Tryck på **Spara** för att visa fönstret Papperstyp.
- 6 Vid behov, upprepa stegen 3 till 5 för övriga pappersmagasin.
- 7 Tryck på **Stäng** för att visa fönstret Magasinhantering.
- 8 Tryck på **Stäng** för att visa fönstret Hjälpmedel.



Figur 8: Detaljfönster för magasin

Auto magasininställning

När du trycker på **Auto magasininställning** i fönstret Magasinhäntering visas fönstret Auto magasininställning.

I detta fönster aktiverar du Auto magasinväxling för pappersmagasinen 1, 2, 3 och 4.

När du aktiverar Auto magasinväxling kommer kopian/skrivaren att automatiskt växla över till ett annat magasin som innehåller korrekt pappersformat när papperet tar slut i det första magasinet.



OBS: När du aktiverar Auto magasinväxling, kontrollera då att mer än ett magasin är konfigurerat för samma pappersformat och att det också har samma matningsorientering (långsidan först eller kortsidan först).

3

1 2 3...

- 1 I fönstret Hjälpmedel, tryck på ikonen **Magasinhäntering** för att visa fönstret Magasinhäntering, enligt illustrationen i Figur 9.



Figur 9: Fönstret Magasinhäntering

- 2 Tryck på ikonen **Auto magasininställning** för att visa fönstret Auto magasininställning, enligt illustrationen i Figur 10.



Figur 10: Fönstret Auto magasininställning

- 3 Kontrollera de aktuella inställningarna och alternativet Auto magasinväxling.
- 4 För att aktivera eller inaktivera Auto magasinväxling, använder du upp- och nerpilarna för att markera önskat pappersmagasin och sedan trycker du på knappen **Ändra inställningar** för att visa detaljfönstret, enligt illustrationen i Figur 11.

Tryck på **Aktivera Auto papper** eller **Inaktivera Auto papper**.

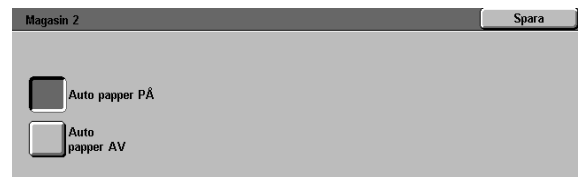
- 5 Tryck på **Spara** för att återgå till fönstret Auto magasininställning.

Vid behov, upprepa stegen 3 och 4 för övriga pappersmagasin.

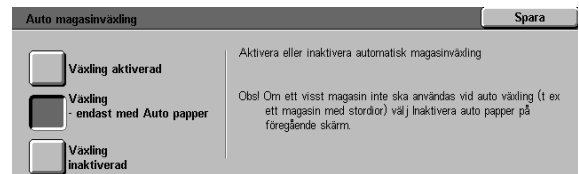
- 6 För att aktivera eller inaktivera Auto magasinväxling, använder du upp- och nerpilarna för att markera alternativet Auto magasinväxling. Tryck på knappen **Ändra inställningar** för att visa fönstret Auto magasinväxling, enligt illustrationen i Figur 12.

Tryck på **Växling aktiverad**, **Växling endast med Auto papper**, eller **Växling inaktiverad**.

- 7 Tryck på **Spara** för att återgå till fönstret Auto magasininställning.
- 8 Tryck på **Stäng** för att visa fönstret Magasinhantering.
- 9 Tryck på **Stäng** för att visa fönstret Hjälpmedel.



Figur 11: Detaljfönster för magasin

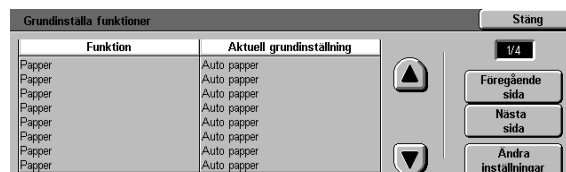


Figur 12: Fönstret Auto magasinväxling

Grundinställda funktioner

Med alternativen i Grundinställda funktioner kan du ändra de fabriksinställda grundinställningarna för ett antal funktioner, inklusive Papper, Förminska/Förstora, Dokumenttyp, inställningar för Bildkvalitet, Bildläge, Kantjustering, Dokumentets orientering, Dubbelsidigt och Flera upp. Huvudfönstret för Grundinställda funktioner visas i illustrationen Figur 13

Eftersom proceduren för att ändra grundinställningarna är likartade, ska du först följa grundproceduren som beskrivs på nästa sida för att ställa in nya grundinställningar. Eventuella skillnader i proceduren för att ändra grundinställningen beskrivs under respektive funktion.



Figur 13: Fönstret Grundinställda funktioner (sida 1 av 4)

Grundbeskrivning för inställning av Grundinställda funktioner

1 2 3...

1 I fönstret Hjälpmedel, tryck på ikonen **Grundinställda funktioner** för att visa fönstret Grundinställda funktioner, enligt illustrationen i Figur 14.

2 Kontrollera funktionens grundinställda objekt och dess nuvarande inställningar.



NYCKELDEL: Det finns flera fönster och sidor under Grundinställda funktioner. Numret i rutan överst till höger i fönstret indikerar vilket sida av Grundinställda funktioner du har öppet och det totala antalet tillgängliga fönster. T ex, 1/4 indikerar att du har det första fönstret av fyra öppet under Grundinställda funktioner.

För att visa objekt i övriga fönster, trycker du på knappen **Nästa sida** eller på knappen **Föregående sida**.

3 För att ändra nuvarande inställning för funktionen, trycker du på upp- och nerpilarna för att markera önskad funktion.

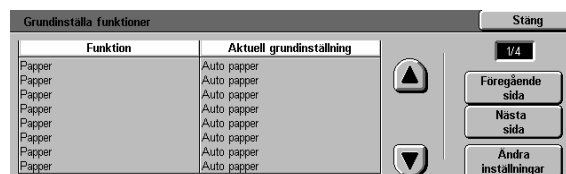
Tryck på knappen **Ändra inställningar** för att visa funktionens detaljfönster.

4 Tryck på knappen för önskad grundinställning.

5 Tryck på **Spara** för att visa fönstret Grundinställda funktioner.

6 Vid behov, välj ytterligare en funktion och ändra dess inställningar med hjälp av stegen 2-5. Se följande avsnitt för mera information om respektive funktion.

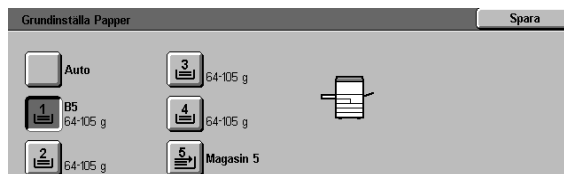
7 Tryck på **Stäng** för att visa fönstret Hjälpmedel.



Figur 14: Fönstret Grundinställda funktioner

Papper

Detta alternativ ger dig möjlighet att bestämma ett grundinställt pappersmagasin. Vid aktivering av **Auto** (Figur 15) avgör kopian/skrivaren vilket pappersmagasin som ska användas, baserat på originaldokumentet.



Figur 15: Grundinställt fönster för Pappersmagasin

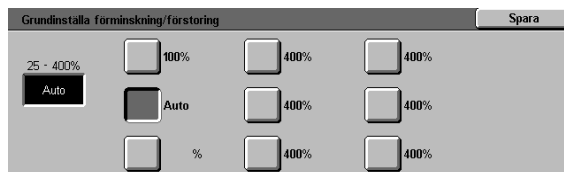
Förminska/Förstora

Detta alternativ ger dig möjlighet att bestämma grundinställningen för förminskning eller förstoring. Vid aktivering av **Auto** avgör kopian/skrivaren procenttalet för förminskning eller förstoring baserat på originaldokumentet och valt pappersmagasin.

Valt värde visas i procentrutan i fönstret Förminska/Förstora, enligt illustrationen i Figur 16.



OBS: Auto% kan inte användas tillsammans med Auto papper.



Figur 16: Fönstret Förminska/Förstora

Typ av dokument

Detta alternativ ger dig möjlighet att ställa in den vanligast förekommande dokumenttypen som används vid kopiering eller utskrift. Baserat på dina val, kommer kopian/skrivaren att automatiskt göra finjusteringar för att optimera skärpan på kopian enligt vald dokumenttyp. De dokumenttyper som inkluderas finns illustrerade i Figur 17:



Figur 17: Fönstret Typ av dokument

- **Foto & Text** — De flesta dokumenten består av text och grafik.
- **Text** — De flesta dokumenten innehåller text och lite grafiska detaljer.
- **Foto** — De flesta dokumenten innehåller halvtoner eller fotografier.
- **Grafik & kartor** — De flesta dokumenten består av invecklade ritningar, vilket kräver att alla detaljer ska kopieras med högsta precision.

Om du väljer någon av de tre första alternativen, ska du också välja detaljerna för den dokumenttypen genom att gå in i i tillämpligt fönster för Typ av dokument.

Typ av foto – Foto & Text

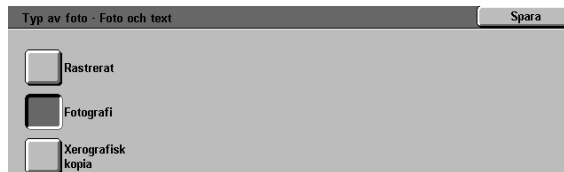
Alternativet Typ av foto – Foto & Text är det bästa valet för dokument som innehåller bilder och tryckt text, såsom tidningar och tidskrifter med bilder och text.

Vid utskrift av kopiorna används den bästa kombinationen av skärpa och densitet för bilder, grafik och textområden för att få optimal bildkvalitet.

Detta alternativ ger dig möjlighet att specificera vilken typ av Foto & Text dokument du kommer att kopiera, se illustrationen i Figur 18.

- **Rastrerat** — Använd detta alternativ när de flesta dokumenten består av bilder som har variationer av mörka/ljusa nyanser och en densitet uppbyggd av punktmönster. Exempel på rastrerade bilder är den typen av bilder som finns i dagstidningar och veckotidningar.
- **Fotografi** — Använd detta alternativ när de flesta dokumenten består av faktiska fotografier eller extremt fint rastrerade bilder.
- **Xerografisk kopia** — Använd detta alternativ när det flesta dokumenten består av xerografiska färgkopior.

Alternativet Foto & Text använder automatiskt den bästa skärpan och densiteten för att få optimal färgkvalitet på alla färgkopior.



Figur 18: Fönstret Typ av foto - Foto & Text

Typ av foto – Foto

Alternativet Typ av foto – Foto är det bästa valet för fotografier, litografier eller grafik som innehåller en mängd av olika pastellfärger.

Med detta alternativ får du följande fördelar:

- Det mest exakta färg- och densitetsresultatet på kopian då dokumentet består av flödande färgtoner och har ett brett densitetsomfång, från mycket mörka till mycket ljusa bilder
- Det bästa valet när det är viktigt att få noggrann återgivning av ljusa hudnyanser, ljusa färger eller gråa områden
- Det bästa alternativet för dokument med hög halvtonskvalitet.

Detta alternativ ger dig möjlighet att specificera vilken typ av Foto dokument du kommer att kopiera, se illustrationen i Figur 19.

- **Rastrerat** — Använd detta alternativ när de flesta dokumenten består av bilder som har variationer av mörka/ljusa nyanser och en densitet uppbyggd av punktmönster. Exempel på rasterade bilder är den typen av bilder som finns i dagstidningar och veckotidningar.
- **Fotografi** — Använd detta alternativ när de flesta dokumenten består av faktiska fotografier eller extremt fint rasterade bilder.
- **Xerografisk kopia** — Använd detta alternativ när det flesta dokumenten består av xerografiska färgkopior.



Figur 19: Fönstret Typ av foto - Foto

Text

Alternativet Text är det bästa valet för dokument som innehåller fin linjegrafik eller andra dokument med hög kontrast och med klara distinkta färger. Om du har dokument där utskriften av text prioriteras, ger detta val den skarpaste utskriften av text. När du väljer detta alternativ reduceras bakgrundsfärgen.

Detta alternativ ger dig möjlighet att specificera vilken typ av text dokument du kommer att kopiera, se illustrationen i Figur 20.

- **Standardtext** — De flesta dokumenten har normala mörka nyanser.
- **Ljus text** — De flesta dokumenten har ljusare nyanser än normalt eller innehåller grafiska linjer som varierar i tjocklek och mörkhet.



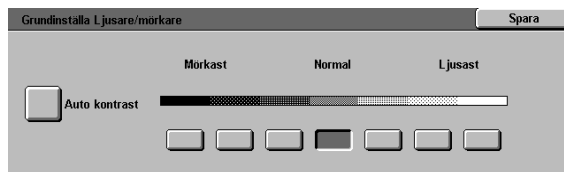
Figur 20: Fönstret Text

Ljusare/Mörkare

Funktionen Ljusare/Mörkare ger dig möjlighet att justera den övergripande densiteten till ljusare eller mörkare nyanser på den utskrivna kopian.

Välj mörkare inställning för ljusa dokument och ljusare inställning för mörka dokument, enligt illustrationen i Figur 21.

Om du väljer Auto kommer kopian/ skrivaren att avgöra vilken nyans av ljusare/mörkare som ska användas, baserat på avläsningen av dokumentet.

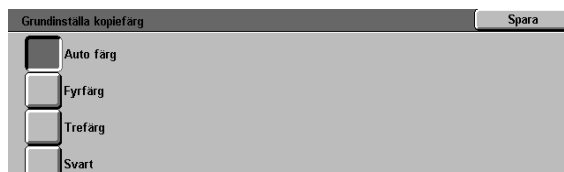


Figur 21: Fönstret Ljusare/Mörkare

Kopiefärg

Alternativet Kopiefärg (Färgläge) ger dig möjlighet att ställa in grundinställningen till Auto, Fyrfärg (använda Svart, Gult, Cyan och Magenta), Trefärg (använda Gult, Cyan och Magenta) eller Svart, enligt illustrationen i Figur 22.

Om du väljer Auto avgör kopian/ skrivaren vilken utskriftsfärg som ska användas baserat på avläsningen av dokumentet.



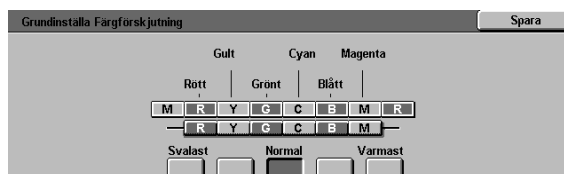
Figur 22: Fönstret Kopiefärg

Färgförskjutning

Detta alternativ ger dig möjlighet att ändra färgen på utskriften från en blå nyans (kall nyans) till en röd nyans (varm nyans), enligt illustrationen i Figur 23.

Om du väljer att ändra färgen mot rött (en varm färg), ändras den röda färgen mot den gula färgtonen, den gröna färgen mot färgtonen cyan och den svarta färgen mot färgtonen magenta. Den nedre raden ändras mot höger. Samtliga färger mellan dessa originalfärger ändras också i samma riktning.

Om du väljer att ändra färgen mot blått (en kall färg), ändras den röda färgen mot färgtonen magenta, den svarta färgen mot färgtonen cyan och den gröna färgen mot den gula färgtonen. Den nedre raden ändras mot vänster. Samtliga färger mellan dessa originalfärger ändras också i samma riktning.

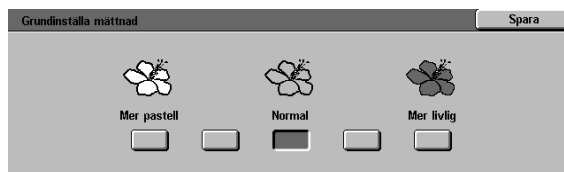


Figur 23: Fönstret Färgförskjutning

Färgmättnad

Detta alternativ ger dig möjlighet att justera den övergripande färgmättnaden på utskriften. Färger med hög mättnad kallas ibland för livliga färger och de med låg mättnad kallas ibland för pastellfärger.

Använd den illustrerade blomman i fönstret Färgmättnad (Figur 24) för att prova dig fram till önskad färgmättnad. Den vänstra blomman illustrerar de ljusaste pastellinställningarna för färgmättnad. Den högra blomman illustrerar den mest kompakta eller mest livliga färgmättnaden. Blomman i mitten visar Normal färgmättnad, vilket är grundinställningen vid leverans. De val du gör påverkar inte de illustrerade blommorna, dvs ändringarna sparas inte.



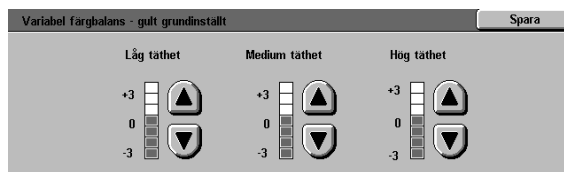
Figur 24: Fönstret Färgmättnad

Variabel färgbalans (Gult, Magenta, Cyan, Svart)

Med detta alternativ kan du justera de grundinställda nivåerna på alla fyra processfärgerna (Gult, Magenta, Cyan och Svart) för områden med hög, medium och låg densitet på kopian.

Det finns tre högre inställningar, tre lägre inställningar och den normala (medium) inställningen tillgängliga för varje densitetsnivå för varje färg, enligt illustrationen i Figur 25.

Du kan justera varje densitetsnivå och varje färg oberoende av varandra i vilken kombination som helst.



Figur 25: Fönstret Färgbalans

3



NYCKELDEL: Kom ihåg att om du justerar någon av processfärgerna så påverkas alla övriga färger av den justeringen.

Skärpa

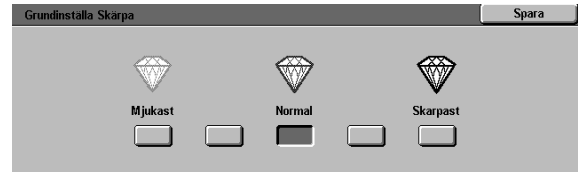
Alternativet Skärpa ger dig möjlighet att justera definitionen på kantlinjer på kopian.



OBS: För optimal skärpa, välj korrekt Typ av dokument under fliken Bildkvalitet.

Använd nivåerna under Skärpa (Figur 26) för att öka definitionen på kantlinjer på dokumentet, såsom utskrift av kartor, linjegratik eller grafik som består av skarpa linjer.

Använd nivåerna under Mjukare (Figur 26) för att minska definitionen på kantlinjer vid kopiering av fotografier eller andra dokument där en mjukare, mindre fokusering önskas på kopian. Detta alternativ är speciellt användbart vid kopiering av väldigt grova punktmönster.



Figur 26: Fönstret Skärpa

Bildläge för sidan 1 och sidan 2

Detta alternativ kontrollerar grundinställningen av funktionen Bildläge. Du kan ställa in separata grundinställningar för framsidan (sidan 1) och baksidan (sidan 2) för kopian.

Du kan ställa in följande alternativ:

- **Ingen förskjutning**
- **Auto centrerering**
- **Hörnläge**

Om du väljer detta alternativ ska du också välja alternativ för Hörnläge för tillämpbar sida.

- **Variabel förskjutning**

Om du väljer detta alternativ ska du också välja alternativ för Variabel förskjutning för tillämpbar sida.

Hörnläge

Använd detta alternativ om du valt Hörnläge under Bildläge för antingen sidan 1 eller sidan 2.

Tryck på önskad position för hörnläge (Figur 27) och tryck sedan på **Spara** för att återgå till fönstret Grundinställda funktioner.



Figur 27: Fönstret Hörnläge

Variabel förskjutning

Använd detta alternativ, enligt illustrationen i Figur 28, om du valt alternativet Variabel förskjutning under Bildläge för antingen sidan 1 eller sidan 2.

För att ställa in en horisontal förskjutning, tryck på **höger pil** för att flytta bilden mot den högra kanten, eller tryck på **vänster pil** för att flytta bilden mot den vänstra kanten, från 0 till 432 mm.

För att ställa in en vertikal förskjutning, tryck på **upp pil** för att flytta bilden mot den övre kanten, eller tryck på **ner pil** för att flytta bilden mot den nedre kanten, från 0 till 432 mm.

Tryck på **Spara** för att återgå till fönstret Grundinställda funktioner.



Figur 28: Fönstret Variabel förskjutning

Kantjustering

Detta alternativ ger dig möjlighet att ställa in grundinställningen för Kantjustering för att eliminera att skuggningar uppstår på kopian på grund av dokumentets kanter under kopieringsprocessen.

Denna funktion har två alternativ, se illustrationen i Figur 29:

- Ingen kantjustering — Använder 2 mm som grundinställning
- Variabel kantjustering för att visa ytterligare ett fönster där variabla justeringsinställningar finns.

Under ikonen **Över- och underkant**, trycker du på **upp pil** för att öka justeringsvärdet för de övre och nedre kanterna. Tryck på **ner pil** för att minska justeringsvärdet för de övre och nedre kanterna.

Under ikonen **Vänster & Höger**, tryck på **upp pil** för att öka justeringsvärdet för vänster och höger kant. Tryck på **ner pil** för att minska justeringsvärdet för vänster och höger kant.

Vid dubbelsidig kopiering tillämpas Kantjustering på utskriftens båda sidor.

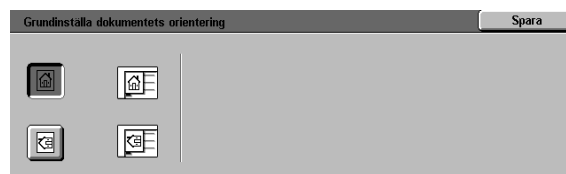


Figur 29: Fönstret Kantjustering med valda justeringsvärden

Dokumentets orientering

Detta alternativ ger dig möjlighet att indikera positionen på dokumentet på dokumentglaset, enligt illustrationen i Figur 30. Dokumentet kan placeras med bilden stående eller med bildens övre kant positionerad mot sidan.

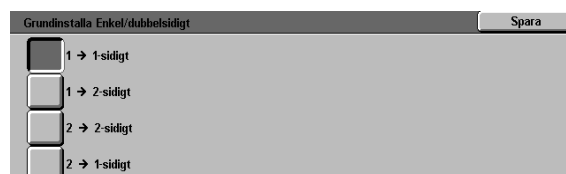
Diagrammet i detta fönster illustrerar korrekt positionering av dokumentet på dokumentglaset.



Figur 30: Fönstret Grundinställa dokumentets orientering

Dubbelsidigt

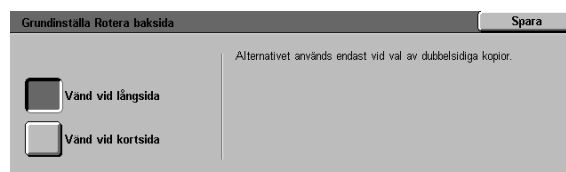
Detta alternativ ger dig möjlighet att ställa in grundinställningen till enkel- till enkelsidigt, enkel- till dubbelsidigt, dubbel- till dubbelsidigt eller dubbel- till enkelsidigt, enligt illustrationen i Figur 31.



Figur 31: Grundinställt fönster för Dubbelsidigt

Rotera baksida

Detta alternativ ska du använda om du har grundinställningen enkel- till dubbelsidigt inställt. Med detta alternativ kan du specificera om den dubbelsidiga kopian ska framställas med Vänd vid långsida (överkant/överkant, bokformat) eller Vänd vid kortsida (överkant/underkant, kalenderformat), enligt illustrationen i Figur 32.



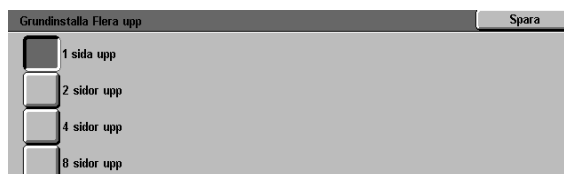
Figur 32: Fönstret Grundinställa Rotera baksida

Flera upp

Funktionen Flera upp (Figur 33) ger dig möjlighet att specificera om du vill kopiera 1, 2, 4 eller 8 bildsidor från flera dokument till en enskild sida. Varje bildsida centreras på dess eget utrymme.

Om du väljer 2-upp, följer du nedanstående beskrivning av funktionen Kopielayout 2-upp.

Om du väljer 4-upp eller 8-upp, följer du nedanstående beskrivning av funktionen Kopielayout 4 & 8-upp.

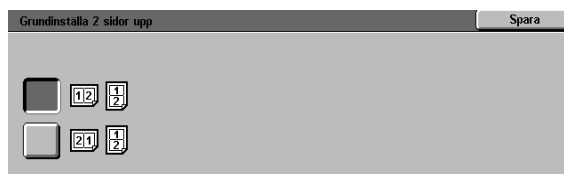


Figur 33: Grundinställt fönster för Flera upp

2-upp

Detta alternativ (Figur 34) ger dig möjlighet att specificera hur två bildsidor ska placeras på ett enskild pappersark:

- Vänster-till-höger / överkant-till-underkant
- Höger-till-vänster / överkant-till-underkant

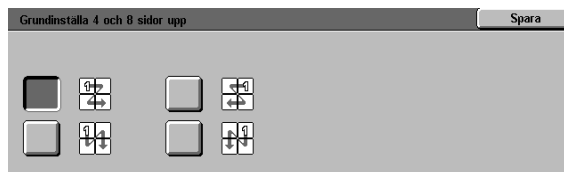


Figur 34: Grundställt fönster för 2-upp

4 & 8-upp

Detta alternativ ger dig möjlighet att specificera hur fyra eller åtta bildsidor ska placeras på ett enskild pappersark, enligt illustrationen i Figur 35:

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



Figur 35: Grundinställt fönster för 4-upp

Maskininställning

Använd dessa inställningar till att begränsa antalet kopiesatser och till att inaktivera/aktivera Auto AV.



NYCKELDEL: Om du aktiverar Auto AV, använd då funktionen Tidsgränser för att ställa in antalet minuter som krävs innan kopian/skrivaren ska stängas av.

1 2 3...

- 1 I fönstret Hjälpmedel, tryck på ikonen **Maskininställning** för att visa fönstret Maskininställning, enligt illustrationen i Figur 36.
- 2 Kontrollera de aktuella inställningarna för varje objekt. För att ändra en inställning använder du upp- och nerpilarna för att markera önskat objekt, tryck sedan på knappen **Ändra inställningar** för att visa detaljfönstret.

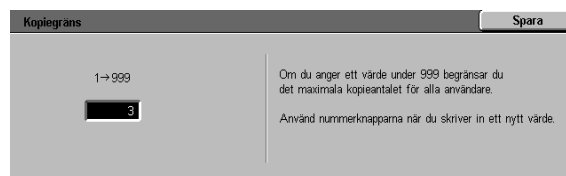


Figur 36: Fönstret Maskininställning

3

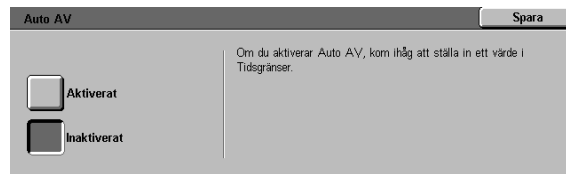
3 Utför ett av följande steg:

- I fönstret Antal kopior (Figur 37), använd den numeriska knappsatsen och skriv in maximalt tillåtna antal kopior/satser (1—999).



Figur 37: Fönstret Antal kopior

- I fönstret Auto AV (Figur 38), tryck antingen på knappen Inaktivera eller Aktivera.



Figur 38: Fönstret Auto AV

3

4 Tryck på **Spara** för att visa fönstret Maskininställning.

5 Vid behov, upprepa stegen 2 till 4 för ett annat objekt.

6 Tryck på **Stäng** för att visa fönstret Hjälpmedel.

Ljudsignaler

Du kan ändra inställningarna under Ljudsignaler för följande alternativ:

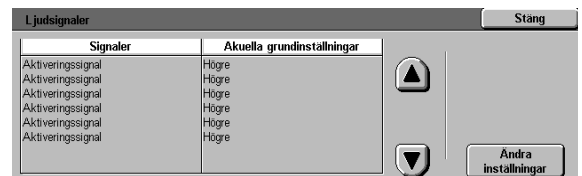
- Aktiveringssignal
- Konfliktsignal
- Kontrollpanel
- Maskinen klar
- Jobb klart
- Felsignal

Du kan ställa in alternativet Kontrollpanel i läget Ingen signal eller Signal. För alla övriga alternativ kan du ställa in ljudsignalen i läget av eller ställa in dess volym till Mjukare, Normal eller Högre.

3

1 2 3...

- 1** I fönstret Hjälpmedel, tryck på ikonen **Ljudsignaler** för att visa fönstret Ljudsignaler, enligt illustrationen i Figur 39.



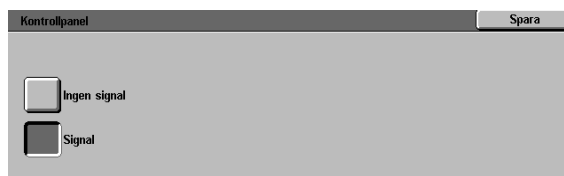
Figur 39: Fönstret Ljudsignaler

- 2** Kontrollera den aktuella inställningen för varje ljudsignal. För att ändra inställningen använder du upp- och nerpilarna för att markera önskad ljudsignal, tryck sedan på knappen **Ändra inställningar** för att visa detaljfönstret.

3

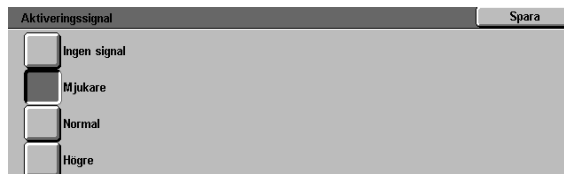
Utför ett av följande steg:

- För Kontrollpanel (Figur 40), tryck på **Ingen signal** eller **Signal**.



Figur 40: Fönstret Kontrollpanel

- För övriga ljudsignaler (Figur 41), tryck på **Ingen signal**, **Mjukare**, **Normal** eller **Högre**.



Figur 41: Fönster för inställning av ljudsignaler

3

4

Tryck på **Spara** för att visa fönstret Ljudsignaler.

5

Vid behov, upprepa stegen 2 till 4 för övriga ljudsignaler.

6

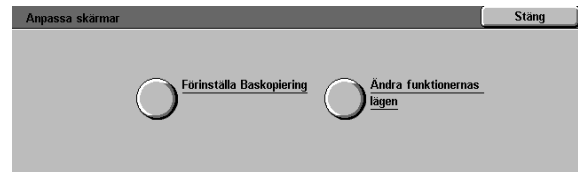
Tryck på **Stäng** för att visa fönstret Hjälpmedel.

Anpassa skärmar

Funktionen Anpassa skärmar ger dig möjlighet att ställa in två pappersmagasin och två värden för förminska/förstora så att de visas på fliken Baskopiering.

1 2 3...

- 1 I fönstret Hjälpmedel, tryck på ikonen **Anpassa skärmar** för att visa fönstret Anpassa skärmar, enligt illustrationen i Figur 42.



Figur 42: Fönstret Anpassa skärmar

- 2 Tryck på knappen **Förinställa baskopiering** för att visa fönstret Förinställa baskopiering, enligt illustrationen i Figur 43.



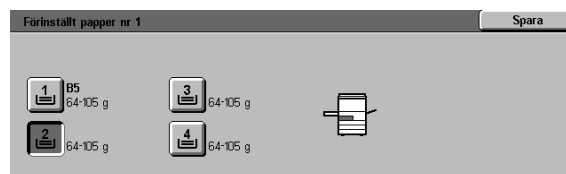
Figur 43: Fönstret Förinställa baskopiering

- 3 Kontrollera de aktuella inställningarna. Använd upp- och nerpilarna för att markera önskat objekt, tryck sedan på knappen **Ändra inställningar** för att visa detaljfönstret för det objektet.

4 Utför ett av följande steg:

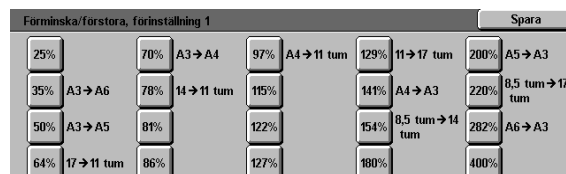
- Om du valt ett alternativ för Förinställt papper, trycker du på önskad magasinikon i fönstret Förinställt papper (Figur 44).

Den illustrerade bilden av kopian/skrivaren markerar gjorda val.



Figur 44: Fönstret Förinställt magasin

- Om du väljer ett alternativ för Förinställa Förminska/Förstora, trycker du på önskad procentknapp för förminskning/förstoring i fönstret Förinställa Förminska/Förstora (Figur 45).



Figur 45: Fönstret Förinställa Förminska/Förstora

3

- Tryck på **Spara** för att visa fönstret Förinställa baskopiering.
- Vid behov, upprepa stegen 3 till 5 för övriga objekt.
- Tryck på **Stäng** för att visa fönstret Anpassa skärmar.
- Tryck på **Stäng** för att visa fönstret Hjälpmedel.

Bildkvalitet

Denna funktion ger dig möjlighet att kontrollera en mängd olika alternativ för bildkvalitet.

I fönstret Bildidentifiering, kan du justera följande alternativ:

- **Text- och fotoavkänning** för separationsnivåer av text och foto
- **Auto färgavkänning** för separationsnivåer av svart/vitt och färg
- **Text- och fotobalans** för att sänka eller höja densitetsnivåer för optimering av inställningarna för text och foto
- **Tillämpa inställningar** för att applicera inställningarna för både kopiering och utskrift, endast kopiering eller för att inaktivera detta alternativ

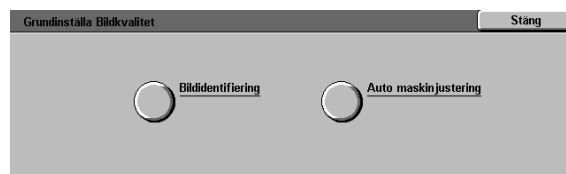
I fönstret Auto maskinjustering, kan du justera följande alternativ:

- **Rastrerad skärm** för att indikera nivån som används på detaljer/upplösning, med ett omfång från halvtoner (200 raders skärm) till fotografier (200 dpi) till utskrifter (150 dpi).
- **Testdokument** för att producera ett testdokument och för att gå in i justeringsläge.
- **Justering slutförd** för utskrift av en slutligt testdokument efter det att justeringprocessen är avslutad.

Justera inställningarna i Bildidentifiering

1 2 3...

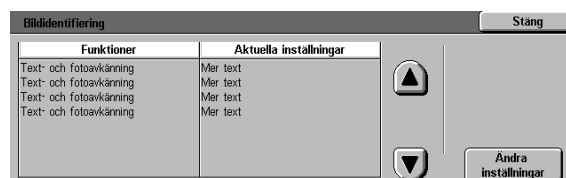
- 1 I fönstret Hjälpmedel, tryck på ikonen **Bildkvalitet** för att visa fönstret Bildkvalitet, enligt illustrationen i Figur 46.



Figur 46: Fönstret Bildkvalitet

3

- 2 Tryck på ikonen **Bildidentifiering** för att visa fönstret Bildidentifiering, enligt illustrationen i Figur 47.
- 3 Kontrollera inställningarna för varje objekt. För att ändra inställningarna använder du upp- och nerpilarna för att markera önskat objektet, tryck sedan på knappen **Ändra inställningar** för att visa detaljfönstret för bildkvalitet.

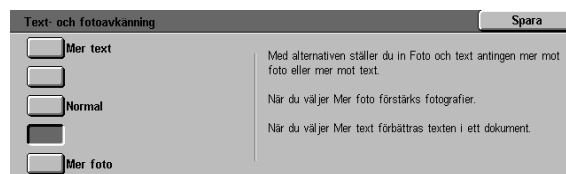


Figur 47: Fönstret Bildidentifiering

4

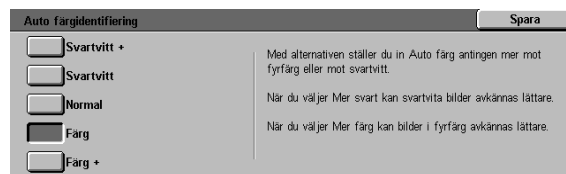
Utför ett av följande steg:

- Tryck på den ruta som indikerar tillämpbar inställningsnivå för Text & Foto, enligt illustrationen i Figur 48.



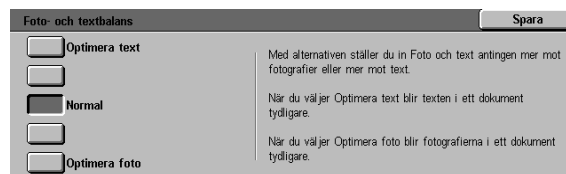
Figur 48: Inställningar för Text & Foto

- Tryck på den ruta som indikerar tillämpbar inställningsnivå för Auto färgidentifiering, enligt illustrationen i Figur 49.



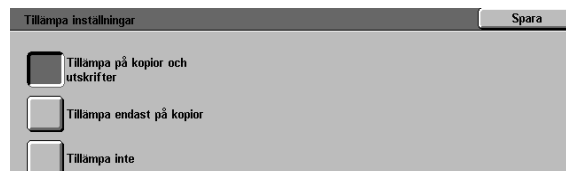
Figur 49: Inställningar för Färgidentifiering

- Tryck på den ruta som indikerar tillämpbar inställningsnivå för Text- och fotobalans, enligt illustrationen i Figur 50.



Figur 50: Inställningar för Text & Foto

- För alternativet Tillämpa inställningar, tryck på den ruta som indikerar tillämpbar applikation för justeringen, enligt illustrationen i Figur 51.



Figur 51: Fönstret Tillämpa inställningar

5

Tryck på **Spara** för att visa fönstret Bildidentifiering.

6

Vid behov, upprepa stegen 2 till 5 för övriga objekt under Bildidentifiering.

7

Tryck på **Stäng** för att visa fönstret Bildkvalitet.

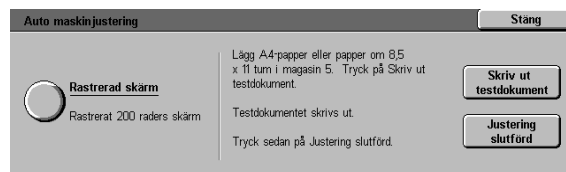
8

Tryck på **Stäng** för att visa fönstret Hjälpmedel.

Auto maskinjustering

1 2 3...

- 1 I fönstret Hjälpmedel, tryck på ikonen **Bildkvalitet** för att visa fönstret Bildkvalitet.
- 2 Tryck på ikonen **Auto maskinjustering** för att visa fönstret Auto maskinjustering, enligt illustrationen i Figur 52.



Figur 52: Fönstret Auto maskinjustering

3

Utför ett av följande steg:

- Tryck på ikonen **Rastrerad skärm** för att visa fönstret Rastrerad skärm, enligt illustrationen i Figur 53.

Tryck på tillämpbar inställning och tryck sedan på **Spara** för att återgå till fönstret Auto maskinjustering.



Figur 53: Fönstret Rastrerad skärm

- Tryck på **Testdokument** för att skriva ut ett inställningsexempel. Följ instruktionerna på pekskärmen för hur du skriver ut testdokumentet och för hur du aktiverar justeringarna.



OBS: Testdokumentet skrivs ut från pappersmagasin 5.

När justeringsprocessen är avslutad, tryck på **Justering slutförd** för att skriva ut ytterligare ett testdokument och för att bekräfta inställningarna.

3

4

Tryck på **Stäng** för att visa fönstret Bildkvalitet.

5

Tryck på **Stäng** för att visa fönstret Hjälpmedel.

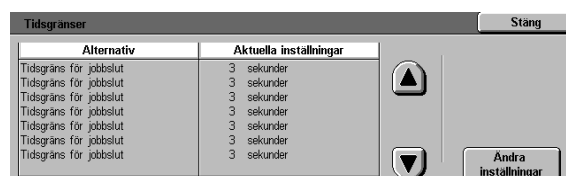
Tidsgränser

Funktionen Tidsgränser ger dig möjlighet att ändra den tidsperiod som kopian/skrivaren ska avvakta innan den återgår till grundinställningarna efter avslutat jobb, går in i Lågeeffektläge, ska stängas av eller avsluta läget Systemadministration. Du kan också inaktivera eller aktivera ett tidsgränsalternativ via fönstren i funktionen Tidsgränser.

1 2 3...

3

- 1 I fönstret Hjälpmedel, tryck på ikonen **Tidsgränser** för att visa fönstret Tidsgränser, enligt illustrationen i Figur 54.
- 2 Kontrollera de aktuella inställningarna för varje tidsgräns. För att ändra inställningarna använder du upp- och nerpilarna för att markera önskat objekt, tryck sedan på knappen **Ändra inställningar** för att visa detaljfönstret.



Figur 54: Fönstret Tidsgränser

3 Utför ett av följande steg:

- Använd pilarna **upp** och **ner** (Figur 55) för att öka eller minska önskad tidsperioden innan kopian/skrivaren ska återgå till grundinställningarna efter avslutat jobb, går in i Lågeeffektläge, stängs av eller avslutar läget Systemadministration. Se till att tidsperioden befinner sig inom angiven minimum och maximum tid.
- Tryck på knappen **Tidsgränser inaktiverade** för att förhindra maskinen att överskrida tidsgränsen.



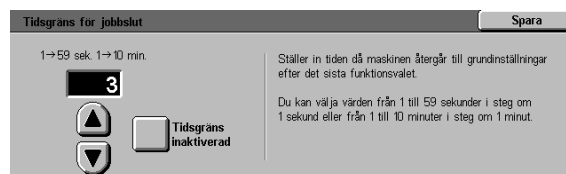
OBS: Alternativet inaktivera finns inte tillgängligt i fönstret Lågeeffekt eller Auto AV. Om kopian/skrivaren inte används under fyra timmar (grundinställningen) måste den gå in i Lågeeffektläge.

För att återaktivera ett alternativ som tidigare har varit inaktiverat, använder du upp- och nerpilarna för att ställa in en ny tidsperiod.

4 Tryck på **Stäng** för att visa fönstret Tidsgränser.

5 Vid behov, upprepa stegen 2 till 4 för övriga inställningar av tidsgränser.

6 Tryck på **Stäng** för att visa fönstret Hjälpmedel.



Figur 55: Inställningsfönster för Tidsgränser

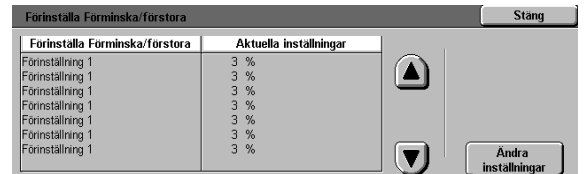
Förinställa Förminska/Förstora

När du väljer värden i fönstret Förinställa Förminska/Förstora, har du möjlighet att specificera sex grundinställda procentsatser för förminskning/förstoring och en procentsats för egen förinställning att visas som grundinställning i fönstret Förminska/Förstora.

1 2 3...

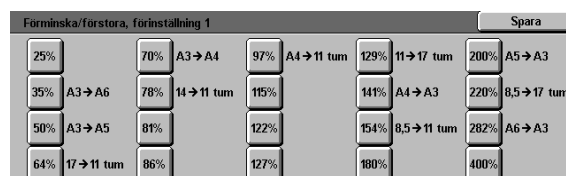
3

- 1 I fönstret Hjälpmedel, välj ikonen **Förinställa Förminska/Förstora** för att visa fönstret Förinställa Förminska/Förstora, enligt illustrationen i Figur 56.
- 2 Kontrollera de aktuella inställningarna för varje objekt. För att ändra inställningarna använder du upp- och nerpilarna för att markera önskat objekt, tryck sedan på knappen **Ändra inställningar** för att visa detaljfönstret för Förminska/Förstora, förinställningar.



Figur 56: Fönstret Förinställa Förminska/Förstora

- 3 Tryck på den ikon som har önskad procentsats för förminskning/förstoring, enligt illustrationen i Figur 57.



Figur 57: Fönstret Förinställning

- 4 Tryck på **Spara** för att visa fönstret Förminska/Förstora, förinställningar.
- 5 Vid behov, upprepa stegen 2 till 4 för övriga objekt för förminskning/förstoring.
- 6 Tryck på **Stäng** för att visa fönstret Hjälpmedel.

Ändra tillträdeskod till Hjälpmedel

Tillträdeskoden (kallas även lösenord) används för att se till att ingen obehörig individ får tillträde till Systemadministration i Hjälpmedel. För att uppnå maximal säkerhet, ska du ändra den grundinställda tillträdeskoden (11111) i Tillträdeskoden/Lösenordet och lägga in en ny egen tillträdeskod. Du bör av säkerhetsskäl även ändra denna tillträdeskod regelbundet (t ex, kvartalsvis).



NYCKELDEL: När du väljer en ny tillträdeskod, se till att du undviker kända värden, såsom födelsedatum, telefonnummer, samma siffra upprepade fem gånger eller andra enkla kombinationer.

3

1 2 3...

1 I fönstret Hjälpmedel, tryck på ikonen **Ändra tillträdeskod till Hjälpmedel** för att visa fönstret Ändra tillträdeskod till Hjälpmedel, enligt illustrationen i Figur 58.

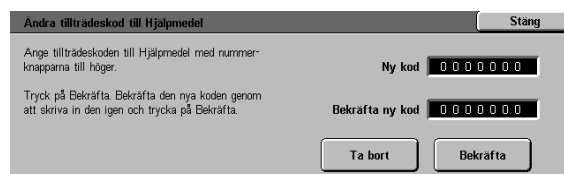
2 Ange ett värde med hjälp av den numeriska knappsatsen i rutan Nytt nummer. Tryck på knappen **Bekräfta**.

3 Ange samma nummer i rutan Bekräfta nytt nummer. Tryck på knappen **Bekräfta**.



OBS: Om du av misstag skriver in ett felaktigt värde, trycker du på knappen **Rensa**, skriv sedan in det korrekta värdet och tryck på knappen **Bekräfta** igen.

4 Tryck på **Stäng** för att visa fönstret Hjälpmedel.



Figur 58: Fönstret Ändra tillträdeskod till Hjälpmedel

Förinställa dokumentformat

När du väljer värden i fönstret Förinställa dokumentformat har du möjlighet att specificera elva olika format att visas som förinställd grundinställning i fönstret Dokumentformat.

1 2 3...

- 1 I fönstret Hjälpmedel, tryck på ikonen **Förinställa dokumentformat** för att visa fönstret Förinställa dokumentformat, enligt illustrationen i Figur 59.
- 2 Kontrollera de aktuella inställningarna för varje förinställt objekt.



OBS: Det finns två fönster för Förinställa dokumentformat. Kontrollera inställningarna i båda fönstren eller ändra alla alternativen.

För att visa ytterligare objekt för dokumentformat, tryck på knappen **Nästa sida** eller **Föregående sida**.

För att ändra en inställning använder du upp- och nerpilarna för att markera det önskade objektet, sedan trycker du på knappen **Ändra inställningar** för att visa detaljfönstret för dokumentformat.

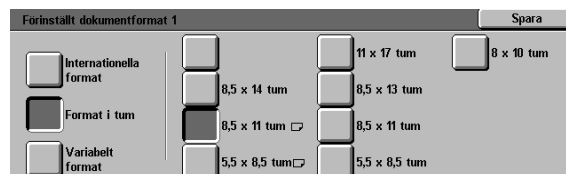


Figur 59: Fönstret Förinställa dokumentformat (sida 1)

3

Utför ett av följande steg:

- Tryck på knappen **Internationella format** och tryck på ett av de internationella formaten som visas
- Tryck på knappen **Format i tum** och tryck på ett av de amerikanska standardformaten som visas (Figur 60)
- Tryck på knappen **Variabelt format**. Använd **höger** och **vänster** pilknapp för att ställa in X dimensionen och **upp** och **ner** pilarna för att ställa in Y dimensionen för ange ett eget förinställt dokumentformat.



Figur 60: Fönstret Ställa in dokumentformat med alternativet Format i tum valt

4

Tryck på **Spara** för att visa fönstret Förinställa dokumentformat.

5

Vid behov, upprepa stegen 2 till 4 för övriga dokumentformat.

6

Tryck på **Stäng** för att visa fönstret Hjälpmedel.

4. Underhåll

Översikt

Vissa områden i kopian/skrivaren kräver regelbunden rengöring och du behöver också byta ut vissa förbrukningsmaterial för att få en pålitlig drift.

I detta kapitel specificeras de områden i kopian/skrivaren som kräver regelbundet underhåll och här beskrivs också procedurerna som du ska följa för att underhålla dessa områden.

Om eventuella problem uppstår som du själv inte kan lösa, ska du kontakta Xerox Kundtjänst. Följ proceduren i avsnittet "Ringa efter service" när du har behov av att anmäla problem och begära service.

Anvisningar om hur du beställer förbrukningsmaterial till kopian/skrivaren finns också i detta kapitel samt en lista över förbrukningsmaterial.

Rengöra pekskärmen

Rengör pekskärmen varje dag innan du startar upp kopian/skrivaren. Torka bort allt damm och alla fingeravtryck.

Torka av pekskärmen med en ren, luddfri trasa.

1 2 3...



FÖRSIKTIGHET: För att undvika att pekskärmens system skadas ska du inte använda något rengöringsmedel från Xerox eller Xerox Limited, inget vatten eller något annat rengöringsmedel när du rengör pekskärmen eller knapparna på kontrollpanelen Figur 1.



Figur 1: Rengöra pekskärmen

Rengöra dokumentglaset

Se till att dokumentglaset är rent för att försäkra dig om att kopiorna blir korrekta och för att få bästa kopiekvalitet.

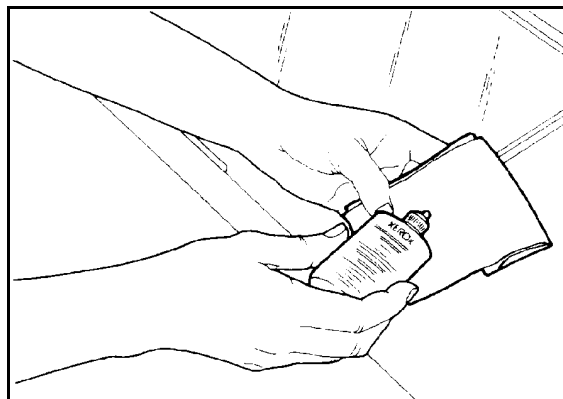
Rengör dokumentglaset varje morgon och även någon gång under dagens lopp, efter behov.

1 2 3...

- 1 Fukta lätt en ren, luddfri trasa (Figur 2) med lite "Lens and Mirror Cleaner" från Xerox eller med ett rengöringsmedel för glas utan slipmedel, såsom fönsterputsmedel.

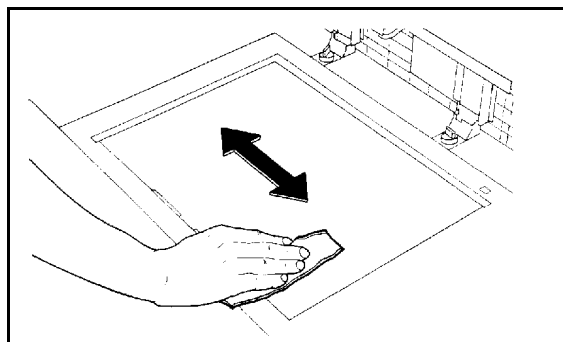


FÖRSIKTIGHET: För att undvika att kopian/skrivaren skadas, ska du inte hälla eller spraya rengöringsmedel direkt på dokumentglaset.



Figur 2: Fukta en luddfri trasa

- 2 Rengör dokumentglaset genom att torka av det på det sätt som visas i illustrationen i Figur 3. Se till att du inte nuddar glaset med fingrarna.
- 3 Använd en ren, luddfri trasa och torka bort all överflödigt vätska.
- 4 Upprepa dessa steg, om det behövs, tills dokumentglaset är helt rent och inte har några synbara märken eller streck.



Figur 3: Rengöra dokumentglaset

Rengöra dokumentglasets lock

1 2 3...

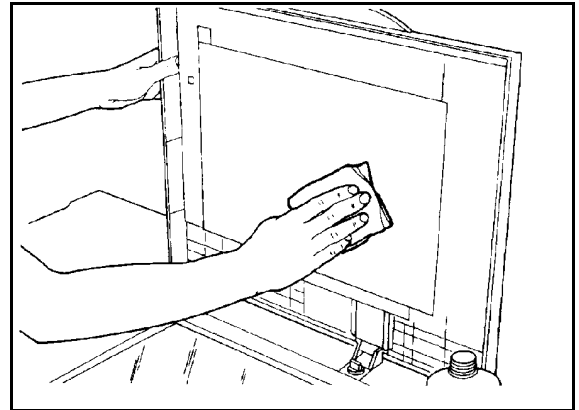
- 1 Lyft upp dokumentglasets lock.
- 2 Fukta lätt en ren, luddfri trasa med lite "Film Remover" från Xerox.
- 3 Torka av undersidan på locket tills det är helt rent och torrt, enligt illustrationen i Figur 4.

Om du av misstag får "Film Remover" på dokumentglaset måste du även rengöra dokumentglaset enligt beskrivningen på föregående sida.

- 4 Stäng dokumentglasets lock.



NYCKELDEL: Kontrollera regelbundet dokumentglasets lock, så att inget främmande material har fastnat på lockets yta. Om något vitt ämne fastnar på lockets yta kan det innebära att kopian/skrivaren läser av dokumentformatet eller dess position felaktigt, vilket resulterar i att kopian blir felaktig.



Figur 4: Rengöra dokumentglasets lock

Rengöra redigeringsbordet

Om din kopiator/skrivare är utrustad med ett redigeringsbord, ska du rengöra det vid behov.

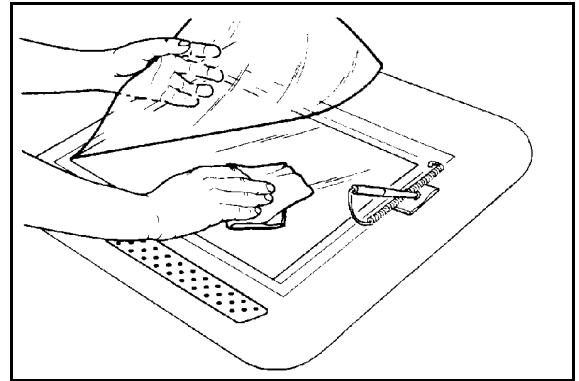
1 2 3...

- 1 Fukta lätt en ren, luddfri trasa med lite "Lens and Mirror Cleaner" från Xerox.
- 2 Lyft upp den genomskinliga plastschablonen och rengör den övre ytan på redigeringsbordet tills det är rent och torrt, enligt illustrationen i Figur 5.



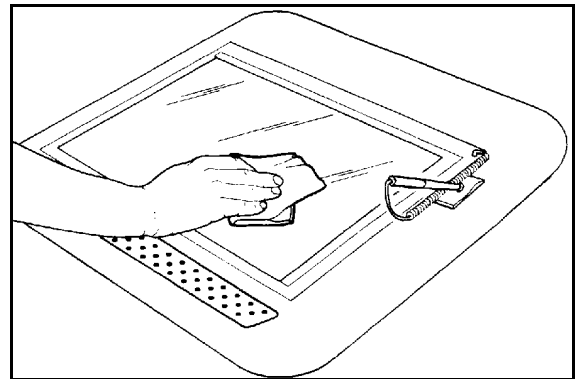
FÖRSIKTIGHET: Se till att du inte viker eller böjer den genomskinliga plastschablonen för då kan den skadas permanent.

- 3 Fäll ner den genomskinliga plastschablonen.
- 4 Torka av den övre ytan på den genomskinliga plastschablonen tills den är rent och torr, enligt illustrationen i Figur 6.



Figur 5: Rengöra redigeringsbordet

4



Figur 6: Rengöra den övre ytan på den genomskinliga plastschablonen

Byta ut förbrukningsmaterial

Byta ut färgpulverkassetten

När ett meddelande visas att det är dags att byta ut färgpulverkassetten (Figur 7), följer du nedanstående instruktioner samt de instruktioner som finns angivna på etiketterna på kassetterna och de som finns fastsatta på kopian/skrivaren.



FÖRSIKTIGHET: För att förhindra spill av färgpulver, ska du endast ta bort färgpulverkassetten när meddelandet "Kassetten är tom" visas på pekskärmen.



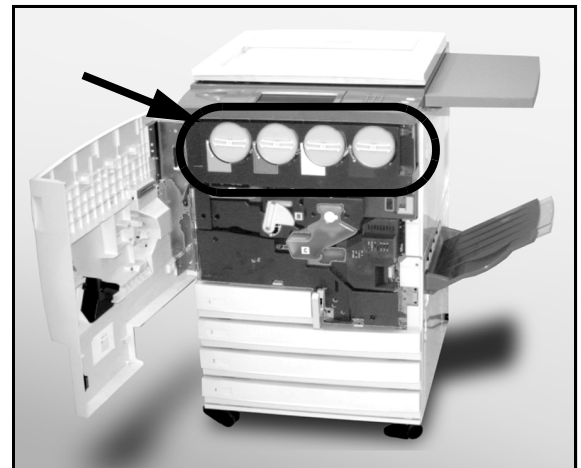
Figur 7: Meddelandet Kassetten är tom

1 2 3...

1 Öppna frontdörren på kopian/skrivaren och leta reda på färgpulverkassetterna, enligt illustrationen i Figur 8. Från vänster till höger finns färgpulverkassetterna för färgerna Cyan, Magenta, Gult och Svart placerade.

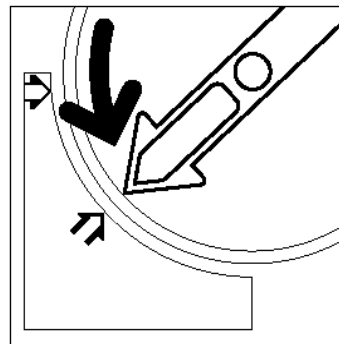
4

2 Lägg några pappersark på golvet under färgpulverkassetten så att eventuellt spill av färgpulver fångas upp.



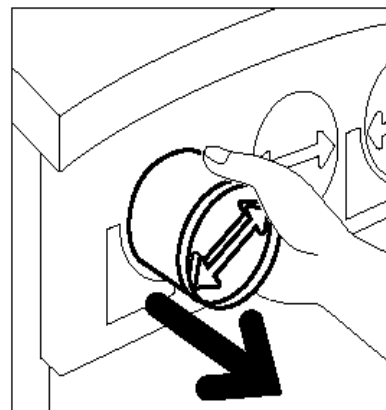
Figur 8: Färgpulverkassetternas placering

- 3** Ta bort den tomma kassetten genom att vrida den moturs tills den stora pricken på kassetten är i linje med den lilla pricken på kopian/skrivaren, enligt illustrationen i Figur 9.



Figur 9: Vrid färgpulverkassetten

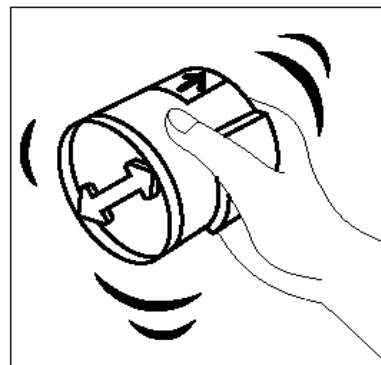
- 4** Dra ut kassetten helt ur kopian/skrivaren, enligt illustrationen i Figur 10. Kasta bort den tomma kassetten i enlighet med de lokala miljöreglerna.



Figur 10: Dra ut kassetten ur kopian/skrivaren

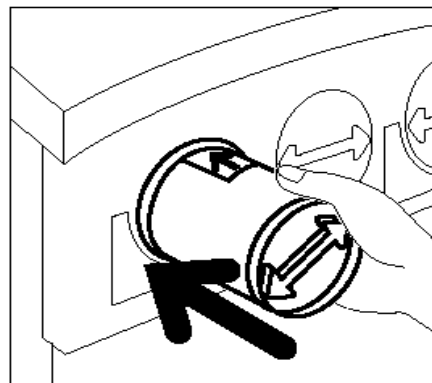
- 5** Ta ur den nya kassetten ur kartongen.

- 6** Skaka den nya kassetten i sidled, enligt illustrationen i Figur 11.



Figur 11: Skaka kassetten

- 7** Rikta in pilen på kassetten mot den upprätta pilen på den övre öppningen och skjut in kassetten i kopian/skrivaren, enligt illustration i Figur 12.

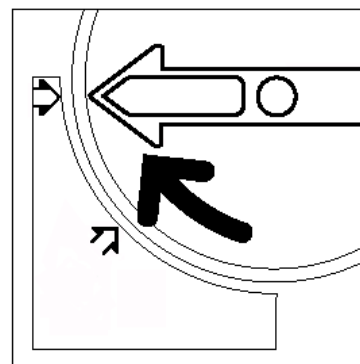


Figur 12: Rikta in pilen på kassetten och skjut in kassetten i kopian/skrivaren

- 8** Vrid kassetten medurs tills pricken på kassetten är i linje med pricken på kopian/skrivaren och pilarna på kassetten är i horisontellt läge, enligt illustrationen i Figur 13

- 9** Stäng frontdörren på kopian/skrivaren.

- 10** Ta bort pappersarken från golvet under färgpulverkassetten och kasta bort arken i enlighet med de lokala miljöreglerna.



Figur 13: Vrid och sätt fast kassetten



FÖRSIKTIGHET: Använd aldrig varmt eller hett vatten, eller rengöringsmedel för att ta bort färgpulver du fått på huden eller på dina kläder. Om du gör det så fixeras färgpulvret vilket innebär att det blir svårt att få bort. Om du av misstag får färgpulver på huden eller på dina kläder, ska du borsta bort det med en borste, blåsa bort det eller tvätta av det i kallt vatten med en mild tvål.

FÖRSIKTIGHET: Om flera än en färgpulverkassett behöver bytas ut samtidigt, var då noga med att du sätter i de nya kassetterna på rätt plats, d.v.s rätt färg på rätt ställe.

Byta ut överskottsbehållaren för färgpulver

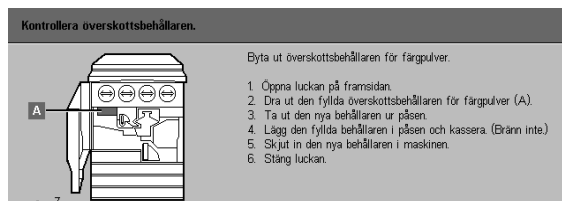
När ett meddelande visas att det är dags att byta ut överskottsbehållaren för färgpulver (Figur 14), följer du nedanstående instruktioner och de instruktioner som finns på etiketterna på överskottsbehållaren för färgpulver och de som finns fastsatta på kopian/skrivaren.



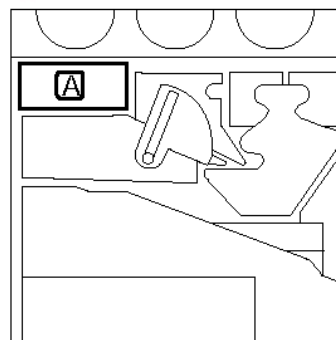
FÖRSIKTIGHET: För att förhindra spill av färgpulver ska du endast ta bort behållaren när meddelandet "Överskottsbehållaren för färgpulver är full" visas på pekskärmen.

1 2 3...

- 1 Öppna frontdörren på kopian/skrivaren.
- 2 Lägg några pappersark på golvet under överskottsbehållaren för färgpulver så att eventuellt spill av färgpulver kan fångas upp.
- 3 Leta reda på överskottsbehållaren (område A i Figur 15) i det övre vänstra området på kopian/skrivaren.

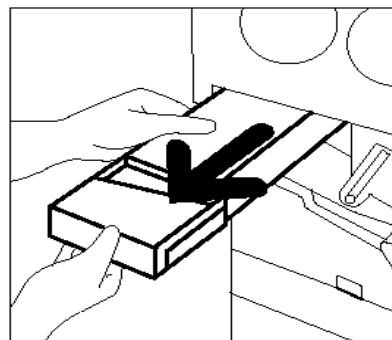


Figur 14: Meddelandet Överskottsbehållaren för färgpulver är full



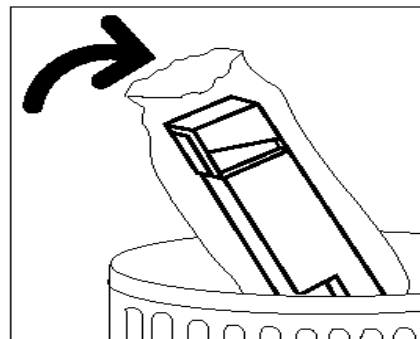
Figur 15: Den gamla överskottsbehållarens placering

- 4** Ta tag i behållaren med din högra hand, enligt illustrationen i Figur 16, och dra ut behållaren helt ur kopian/skrivaren.



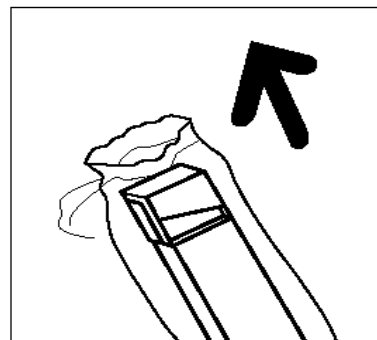
Figur 16: Ta bort den gamla överskottsbehållaren för färgpulver

- 5** Stoppa in behållaren i en plastpåse, enligt illustrationen i Figur 17, och kasta bort den använda behållaren i enlighet med de lokala miljöreglerna.



Figur 17: Kasta bort den gamla behållaren

- 6** Ta ur den nya behållaren från kartongen och påsen, enligt illustrationen i Figur 18.

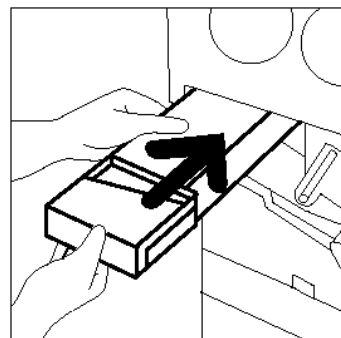


Figur 18: Ta ur den nya behållaren ur påsen

- 7 Rikta in den nya överskottsbehållaren för färgpulver mot pilen på kopian/skrivaren och skjut in behållaren i kopian/skrivaren, enligt illustrationen i Figur 19.
- 8 Stäng frontdörren på kopian/skrivaren.
- 9 Ta bort pappersarken från golvet under överskottsbehållaren för färgpulver och kasta bort arken i enlighet med de lokala miljöreglerna.



FÖRSIKTIGHET: Använd aldrig varmt eller hett vatten, eller rengöringsmedel för att ta bort färgpulver du fått på huden eller på dina kläder. Om du gör det så fixeras färgpulvret vilket innebär att det blir svårt att få bort. Om du av misstag får färgpulver på huden eller på dina kläder, ska du borsta bort det med en borste, blåsa bort det eller tvätta av det i kallt vatten med en mild tvål.



Figur 19: Sätt i den nya överskottsbehållaren för färgpulver

Byta ut överskottsbehållaren för bärare

När ett meddelande visas att det är dags att byta ut överskottsbehållaren för bärare, följer du nedanstående instruktioner och de instruktioner som finns på etiketterna på överskottsbehållaren för bärare och de som finns fastsatta på kopian/ skrivaren.

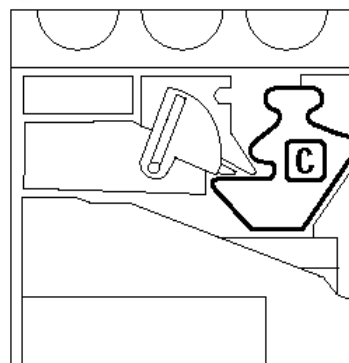


FÖRSIKTIGHET: För att förhindra spill av färgpulver ska du endast ta bort överskottsbehållaren för bärare när meddelandet "Överskottsbehållaren för bärare är full" visas på pekskärmen.

1 2 3...

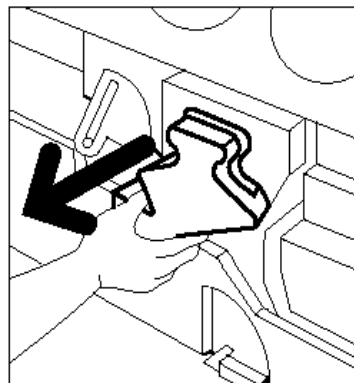
- 1 Öppna frontdörren på kopian/skrivaren.
- 2 Lägg några pappersark på golvet under behållaren så att eventuellt spill av bärare kan fångas upp.
- 3 Leta reda på behållaren (område C i Figur 20).

4



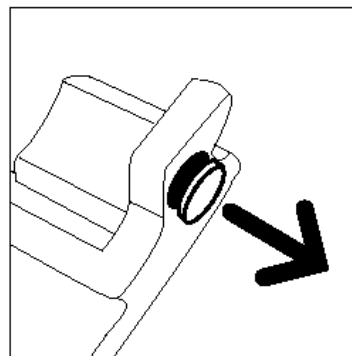
Figur 20: Placeringen av den gamla överskottsbehållaren för bärare

- 4** Ta tag i behållaren med din högra hand. Dra ut behållaren helt ur kopian/skrivaren, enligt illustrationen i Figur 21.



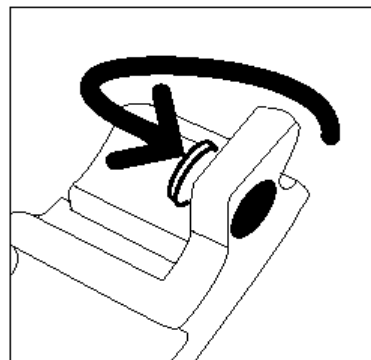
Figur 21: Ta bort den gamla överskottsbehållaren för bärare

- 5** Ta bort guldkapsylen från framsidan av överskottsbehållaren för bärare, enligt illustrationen i Figur 22.



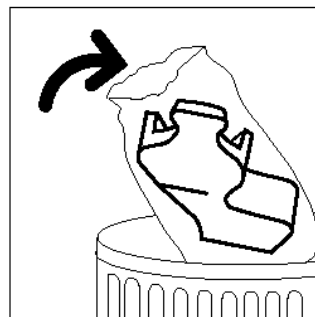
Figur 22: Ta bort kapsylen

- 6** Sätt fast guldkapsylen ordentligt över öppningen baktill på behållaren, enligt illustrationen i Figur 23, så att inte bärardroppar spills ut.



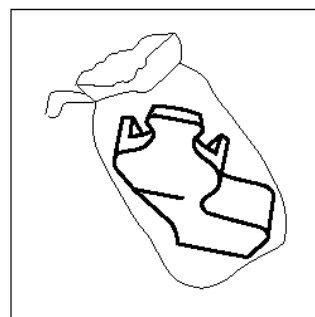
Figur 23: Sätt fast kapsylen på överskottsbehållaren

- 7** Stoppa in den använda behållaren i en plastpåse, enligt illustrationen i Figur 24, och kasta bort den i enlighet med de lokala miljöreglerna.



Figur 24: Kasta bort den gamla överskottsbehållaren för bärare

- 8** Ta ut den nya behållaren från kartongen och påsen, enligt illustrationen i Figur 25.

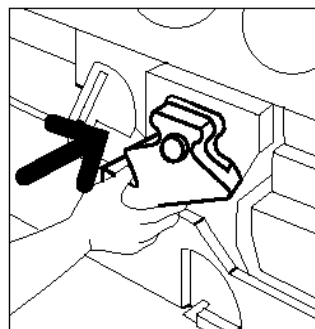


Figur 25: Ta ut den nya behållaren ur påsen

- 9** Rikta in den nya behållaren mot pilen på kopian/skrivaren, skjut sedan in behållaren in i kopian/skrivaren, enligt illustrationen i Figur 26.

- 10** Stäng frontdörren på kopian/skrivaren.

- 11** Ta bort pappersarken från golvet under behållaren och kasta bort arken i enlighet med de lokala miljöreglerna.



Figur 26: Sätt i den nya överskottsbehållaren för bärare

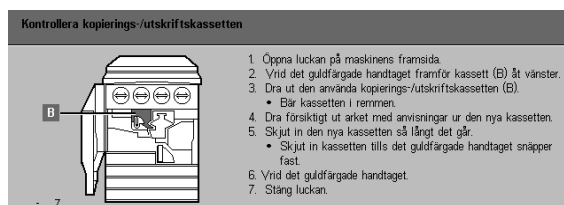
Byta ut kopierings-/utskriftskassetten

När ett meddelande visas att det är dags att byta ut kopierings-/utskriftskassetten (Figur 27), följer du nedanstående instruktioner och de instruktioner som finns på etiketterna på kopierings-/utskriftskassetten och de som finns fastsatta på kopian/skrivaren.



FÖRSIKTIGHET: För att förhindra att den nya kopierings-/utskriftskassetten skadas, ska du endast ta fram den när meddelandet "Byt ut kopierings-/utskriftskassetten" visas på pekskärmen.

FÖRSIKTIGHET: Dra inte ut överskottsbehållaren för färgpulver efter det du dragit ut kopierings-/utskriftskassetten. Då kan skador på kopierings-/utskriftskassetten uppstå.

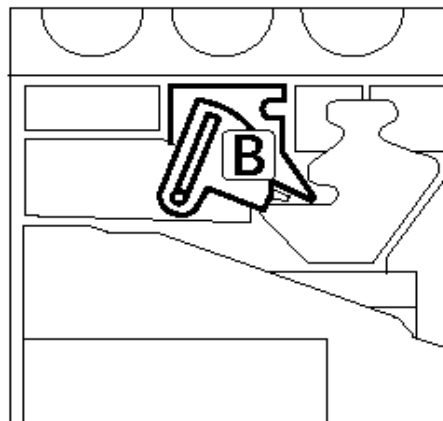


Figur 27: Meddelandet Byt ut kopierings-/utskriftskassetten

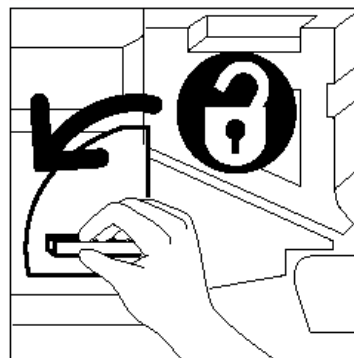
- 1 Öppna frontdörren på kopian/skrivaren.
- 2 Vrid kopierings-/utskriftskassetten guldfärgade spärr (område B) moturs tills den låses upp, enligt illustrationen i Figur 28 och Figur 29.



OBS: Område "B" som visas i Figur 28 finns på den fysiska kassetten.



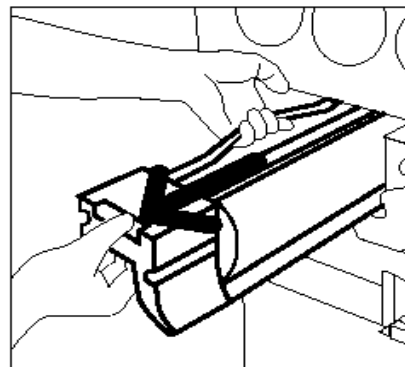
Figur 28: Den guldfärgade spärr (B)



Figur 29: Lås upp kopierings-/utskriftskassetten

3 Ta tag i kassetten gulfärgade spärr med din högra hand och dra uppåt för att öppna låset. Dra ut kassetten sakta ur kopian/skrivaren tills remsan på kopierings-/utskriftskassetten syns.

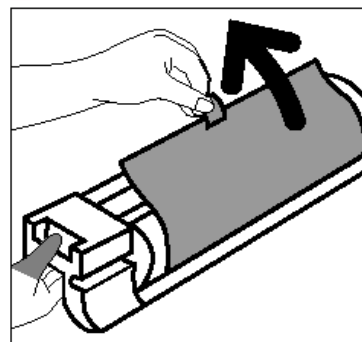
4 Ta tag i remsan med din vänstra hand och ta ut kassetten helt ur kopian/skrivaren, enligt illustrationen i Figur 30.



Figur 30: Ta bort kopierings-/utskriftskassetten och ta tag i remsan

5 Ta ut den nya kopierings-/utskriftskassetten ur kartongen.

6 Ta tag i fliken på det skyddande instruktionsarket och dra sakta ur arket medurs ut ur kopierings-/utskriftskassetten, enligt illustrationen i Figur 31.

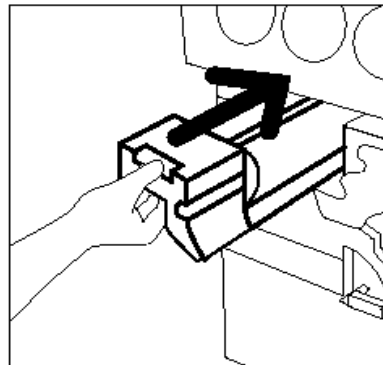


Figur 31: Ta bort det skyddande instruktionsarket från kassetten



FÖRSIKTIGHET: För att förhindra att den nya kopierings-/utskriftskassetten skadas, ska du se till att kassetten riktas in på korrekt sätt innan den skjuts in i kopian/skrivaren.

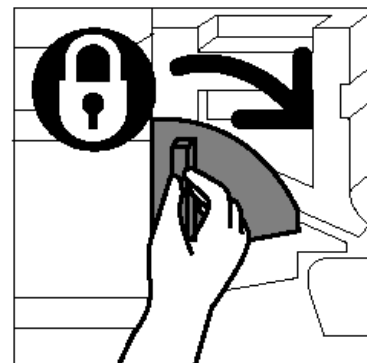
- 7** Rikta in den nya kassetten mot pilen på kopian/skrivaren, skjut sedan in den nya kassetten in i kopian/skrivaren, enligt illustrationen i Figur 32.



Figur 32: Sätt i den nya kopierings-/utskriftskassetten

- 8** Tryck in den nya kassetten bestämt tills det guldfärgade handtaget fälls ned.

- 9** Vrid kassetten guldfärgade spärr (B) medurs tills det är i låst position, enligt illustrationen i Figur 33.



Figur 33: Lås kopierings-/utskriftskassetten

- 10** Stäng frontdörren på kopian/skrivaren.

- 11** Lägg den förbrukade kopierings-/utskriftskassetten i kartongen som den nya kassetten levererades i och återsänd den till Xerox enligt instruktionerna i kartongen.

Byta ut behållaren med fixeringsolja

När ett meddelande visas att det är dags att byta ut fixeringsoljan, följer du nedanstående instruktioner och de instruktioner som finns på etiketterna på fixeringsoljan och de som finns fastsatta på kopian/skrivaren (Figur 34).



VARNING: Fixeringsområdet kan vara mycket varmt. För att undvika personskador, ska du aldrig vidröra någon annan komponent än de som indikeras i följande beskrivning.

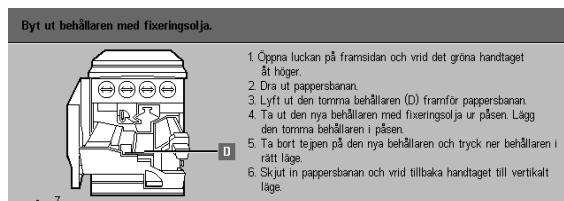


FÖRSIKTIGHET: Fixeringsolja är väldigt halt. Om du av misstag spiller ut fixeringsolja på golvet, ska du rengöra golvet noggrant.



VARNING: Lägg inte kassetten med fixeringsolja på kopian/skrivaren. Om du av misstag spiller ut fixeringsolja på kopian/skrivaren, ska du rengöra den noggrant.

VARNING: Fixeringsolja kan också orsaka irritation på ögonen. Var därför noga med att tvätta händerna efter det du har hanterat kassetten med fixeringsolja.

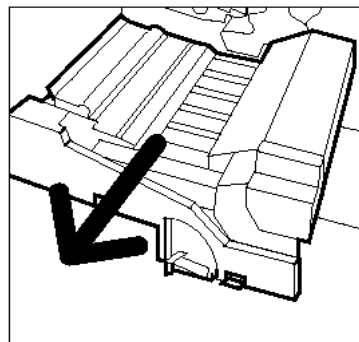


Figur 34: Kontrollera meddelandet om fixeringsolja

1 2 3...

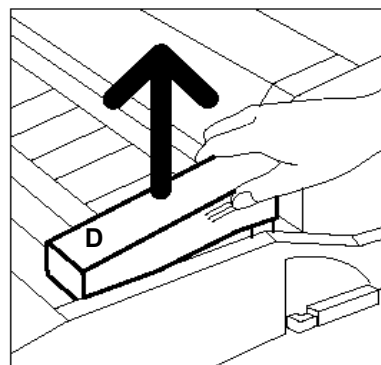
- 1 Öppna frontdörren på kopian/skrivaren.
- 2 Lägg några pappersark på golvet så att utspilld fixeringsolja fångas upp.
- 3 Vrid det gröna handtaget medurs, så att det är nedfälld position.

- 4** Ta tag i pappersbanemodulen och dra bestämt ut modulen ut ur kopian/skrivaren tills den är helt ute, enligt illustrationen i Figur 35.



Figur 35: Dra ut pappersbanemodulen

- 5** Leta reda på behållaren med fixeringsolja i det främre området på pappersbanemodulen (område D).
- 6** Lyft upp behållaren rakt upp, ut ur modulen, enligt illustrationen i Figur 36. Håll den stadigt i denna position tills all överflödig olja har droppat av från behållaren och ner i oljebehållaren. Håll ett pappersark under behållarens öppning för att förhindra spill från behållaren.



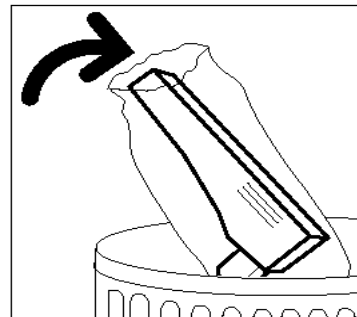
Figur 36: Ta bort den gamla behållaren med fixeringsolja (D)



WARNING: Lägg inte kassetten med fixeringsolja på kopian/skrivaren. Om du av misstag spiller ut fixeringsolja på kopian/skrivaren, ska du rengöra den noggrant.

7

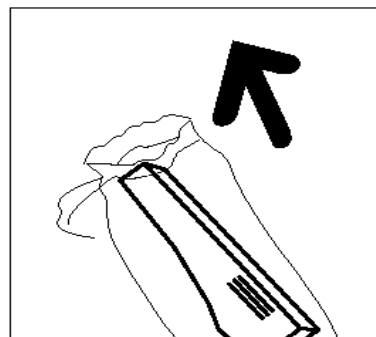
Stoppa in den gamla kassetten i en plastpåse, enligt illustrationen i Figur 37, och kasta bort den i enlighet med de lokala miljöreglerna.



Figur 37: Kasta bort den gamla behållaren

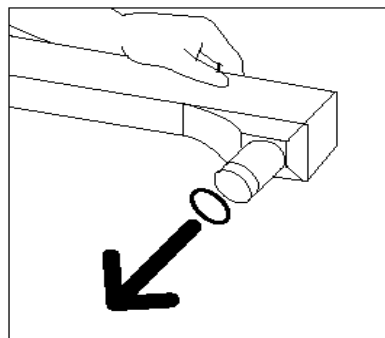
8

Ta ut den nya behållaren ur kartongen och påsen, enligt illustrationen i Figur 38.



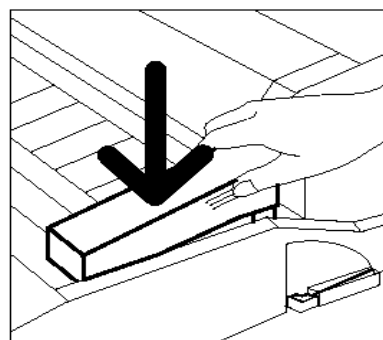
Figur 38: Ta ut den nya kassetten ur kartongen och påsen

- 9** Ta bort kapsylen från behållarens ände, enligt illustrationen i Figur 39.



Figur 39: Ta bort behållarens kapsyl

- 10** Rikta in behållaren i korrekt position i pappersbanemodulen. Tryck försiktigt in den på plats, enligt illustrationen i Figur 40.



Figur 40: Installera behållaren med fixeringsolja

- 11** Ta tag i pappersbanemodulen och skjut in den bestämt in i kopian/skrivaren.

12 Vrid pappersbanemodulens handtag medurs, till upprätt läge, tills det är i låst position.

13 Stäng frontdörren på kopian/skrivaren.

14 Ta bort pappersarken från golvet under pappersbanemodulen och kasta bort arken i enlighet med de lokala miljökraven.



FÖRSIKTIGHET: Fixeringsolja är väldigt halt. Om du av misstag spillar ut fixeringsolja på golvet, ska du rengöra golvet noggrant.

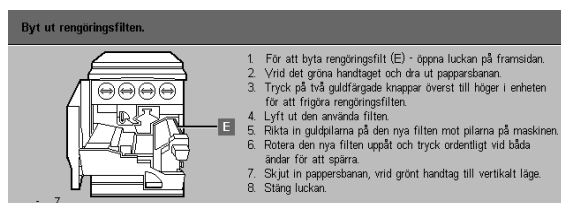


VARNING: Lägg inte behållaren med fixeringsolja på kopian/skrivaren. Om du av misstag spillar ut fixeringsolja på kopian/skrivaren, rengör den noggrant.

VARNING: Fixeringsolja kan också orsaka irritation på ögonen. Var därför noga med att tvätta händerna efter det du har hanterat behållaren med fixeringsolja.

Byta ut rengöringsfilten

När ett meddelande visas att det är dags att byta ut rengöringsfilten (Figur 41), följer du nedanstående instruktioner och de instruktioner som finns på etiketterna på rengöringsfilten och de som finns fastsatta på kopian/skrivaren.



Figur 41: Kontrollera meddelande om rengöringsfilten

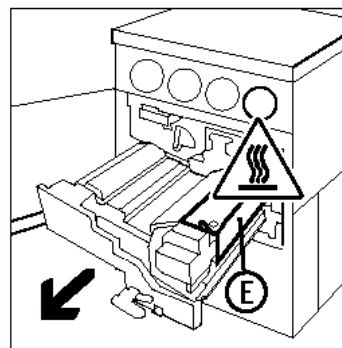


WARNING: Fixeringsområdet kan vara mycket varmt. För att undvika personskador, ska du aldrig vidröra någon annan komponent än de som indikeras i följande procedur.

1 2 3...

4

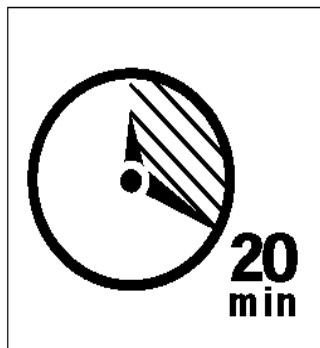
- 1 Öppna frontdörren på kopian/skrivaren.
- 2 Vrid pappersbanemodulen handtag medurs, tills det är i nedfäld position.
- 3 Ta tag i pappersbanemodulen och dra bestämt ut modulen ut ur kopian/skrivaren tills den är helt ute, enligt illustrationen i Figur 42.



Figur 42: Dra ut pappersbanemodulen

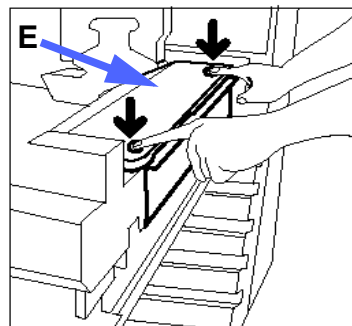


VARNING: Fixeringsenheten kan vara väldigt het. För att undvika personskador, vänta i minst 20 minuter så att fixeringsenheten hinner svalna innan du utför nästa steg. Vidrör inga andra komponenter än de som indikeras när du utför följande beskrivning.



Figur 43: Låt fixeringsenheten svalna

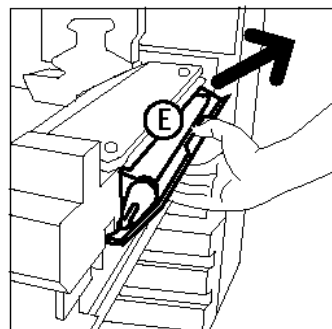
- 4** Tryck ned främre och bakre frigöringsknappar som finns ovanpå fixeringsenheten, enligt illustrationen i Figur 44, för att låsa upp rengöringsfilten (område E). Filten öppnas mot höger sida om pappersbanemodulen.



Figur 44: Låsa upp rengöringsfilten

- 5** Skjut försiktigt ned rengöringsfilten (E) och dra den åt höger för att ta bort filten från kopian/skrivaren, enligt illustrationen i Figur 45.

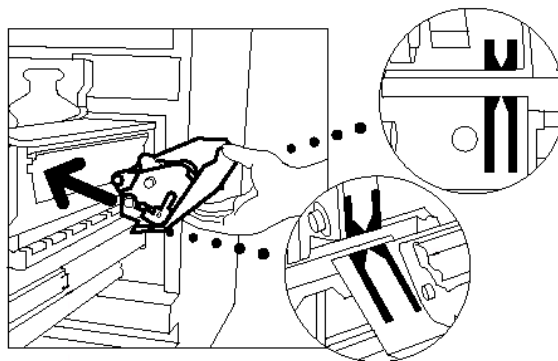
- 6** Lägg rengöringsfilten i en påse och kasta bort filten i enlighet med gällande miljöregler.



Figur 45: Ta bort rengöringsfilten

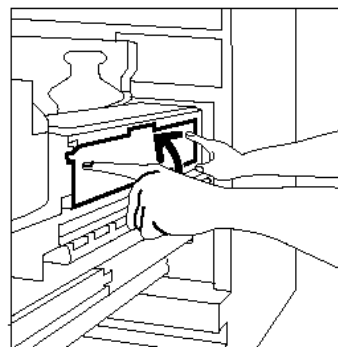
7 Ta ur den nya rengöringsfilten från kartongen.

8 Rikta in den nya rengöringsfiltens främre och bakre pilar med de främre och bakre pilarna som finns på höger sida om fixeringsenheten, enligt illustrationen i Figur 46.



Figur 46: Rikta in den nya rengöringsfilten

9 Låt rengöringsfilten vila mot de svarta hållarna och tryck försiktigt ovanpå den nya rengöringsfilten tills den är på plats, enligt illustrationen i Figur 47. Rengöringsfilten är i korrekt position när det tar stopp. Tryck bestämt på den för att försäkra dig om att den är i låst läge.



Figur 47: Sätta i den nya rengöringsfilten

4



FÖRSIKTIGHET: Tvinga inte in den nya rengöringsfilten i fixeringsenheten, eftersom detta kan skada filten.

10 Ta tag i pappersbanemodulen och skjut in modulen i kopian/skrivaren.

11 Vrid pappersbanemodulens handtag medurs, till upprätt läge, tills det är i låst position.

12 Stäng frontdörren på kopian/skrivaren.

Ringa efter service

Det kan uppstå tillfällen då du inte kan korrigera de problem som uppstår i kopian/skrivaren. När detta inträffar ska du ringa efter service.

Följ nedanstående instruktioner innan du ringer efter service.

1 2 3...

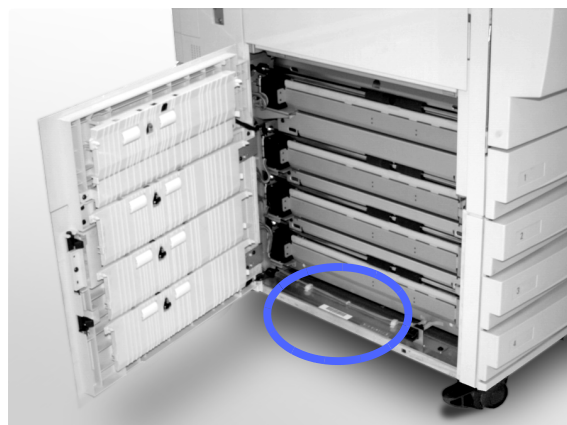
- 1** Förbered dig på att ge en fullständig beskrivning över de problem som uppstått. Genom att ge denna beskrivning till kundmottagaren kan problemet eventuellt lösas per telefon, vilket innebär att driftstoppet på kopian/skrivaren minimeras. Om problemet inte kan lösas per telefon, kommer en serviceingenjör att åtgärda problemet på plats.
- 2** Innan du försöker att åtgärda ett fel, tryck och håll ned **Stopp** knappen för att visa eventuella felkoder i fönstret.



OBS: Om du försöker att åtgärda felet innan du tryckt på **Stopp** knappen, kommer felkoden inte att visas i fönstret.

- 3 Anteckna felkoden som visas.
- 4 Anteckna maskinens serienummer. En etikett med serienumret angivet finns innanför kopianterns/skrivarens vänstra dörr, enligt illustrationen i Figur 48.
- 5 Om du har problem med kopiekvaliteten, tar du med dig en kopia som exempel och beskriver problemet via telefon eller så har du exemplet som stöd för att kunna besvara de frågor kundmottagaren ställer dig.
- 6 Om möjligt, använd en telefon som finns placerad i närheten av kopiantern/skrivaren när du ringer efter service. Följ sedan de instruktioner kundmottagaren ger dig.
- 7 För hjälp med applikationer, användarhjälp och servicestöd, ring följande telefonnummer:

Sverige: 020/951700



Figur 48: Placeringen av maskinens serienummer

Beställa förbrukningsmaterial

Se till att du kontrollerar förbrukningsmaterialet regelbundet, så att du har möjlighet att beställa det innan det tar slut.

Ring nedanstående nummer:

Sverige: 020/951700

Lämna följande information till kundmottagaren:

- Ditt kundnummer hos Xerox
(i formatet X-XXX-XXX-XXXX)

- Maskinens modellnummer:
Document Centre ColorSeries 50

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

- Beskrivning av förbrukningsartikeln
- Kvantitet

Förbrukningsmaterial att ha till hands

I nedanstående tabell listas de förbrukningsmaterial som är bra att ha till hands, samt artikelnumret för varje förbrukningsmaterial.

Förbrukningsmaterial	Xerox Europa
Lens and Mirror Cleaner (rengöringsmedel)	8R9017B
Lint Free Cloth (luddfri duk)	19P3025
Film Remover (rengöringsmedel)	8R90176
Developer, Black (framkallare, svart)	5R90241
Developer, Cyan (framkallare, cyan)	5R90242
Developer, Magenta (framkallare, magenta)	5R90243
Developer, Yellow (framkallare, gul)	5R90244
Dry Ink, Black (färgpulver, svart)	6R90280
Dry Ink, Cyan (färgpulver, cyan)	6R90281
Dry Ink, Magenta (färgpulver, magenta)	6R90282
Dry Ink, Yellow (färgpulver, gult)	6R90283
Fuser Oil Cartridge (fixeringsolja)	8R7982
Dry Ink Waste Container (överskotts behållare för färgpulver)	8R7983
Developer Waste Container (överskottsbehållare för bärare)	8R7984
Cleaning Web (rengöringsfilt)	8R7985
Copy/Print Cartridge (FSMA) (kopierings-/utskr.kassett)	13R559
Copy/Print Cartridge (T&M) (kopierings-/utskr.kassett)	13R560

Rekommenderat papper och stordia

För allmän information, se *Materialhandbok*.

För ytterligare specifik information angående material och testresultat av godkända material för Document Centre ColorSeries 50, se *Rekommenderat material för Document Centre ColorSeries 50*. Denna lista finns också tillgänglig på Xerox webbsida och den uppdateras regelbundet. Kontakta din Xerox representant för ytterligare detaljinformation.

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

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

708P83821