



# Snabbhandbok



XT3008SV0-2

Copyright © 2008 Xerox Corporation. Alla rättigheter förbehålles.

Översatt av:  
Xerox  
GKLS European Operations  
Bessemer Road  
Welwyn Garden City  
Hertfordshire  
AL7 1BU  
GB

© 2008 av Fuji Xerox Co., Ltd. Alla rättigheter förbehålles.

Ensamrätten omfattar allt material med nu rådande eller framtida lagenlig copyright inklusive, och utan inskränkningar, material framställt för de programvaror som visas, såsom fönster, ikoner och andra symboler.

Xerox® och alla Xerox-produkter som nämns i denna publikation är varumärken som tillhör Xerox Corporation. Produktnamn och varumärken som tillhör andra företag erkänns härmed.

Informationen i den här handboken är korrekt vid tidpunkten för tryckning. Xerox förbehåller sig dock rätten att när som helst ändra informationen utan föregående avisering. Ändringar och tekniska uppdateringar läggs till i senare upplagor. Den senaste informationen finns på [www.xerox.com](http://www.xerox.com).

Produkter som omfattas av normala exportregler

Export av denna produkt är begränsad i enlighet med de lagar som reglerar valutahandel och handel med utlandet i Japan och/eller amerikanska exportreglerande lagar. Om du planerar att exportera produkten måste du erhålla lämpligt exporttillstånd från den japanska regeringen eller underordnad myndighet och/eller tillstånd till återexport från den amerikanska regeringen eller underordnad myndighet.

Produkter som omfattas av kompletterande exportregler

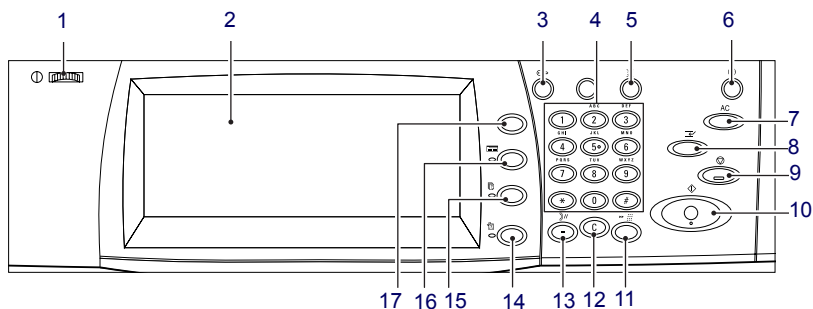
Export av denna produkt är begränsad i enlighet med de lagar som reglerar valutahandel och handel med utlandet i Japan och/eller amerikanska exportreglerande lagar. Om du vet att produkten kommer att användas eller har använts för utveckling, tillverkning eller användning av massförstörelsevapen, inklusive kärnvapen, kemiska eller biologiska vapen, utifrån ett dokument såsom exempelvis ett juridiskt kontrakt eller information från importören, måste du erhålla lämpligt exporttillstånd från den japanska regeringen eller underordnad myndighet och/eller tillstånd till återexport från den amerikanska regeringen eller underordnad myndighet.

*Obs! BLÅ avsnitt avser personal av typen IT-administratör, GRÖNA avsnitt avser slutanvändare och RÖDA avsnitt avser maskinunderhåll. Vissa användargränssnittsskärmar kan variera beroende på alternativinställningarna.*

# Innehållsförteckning

<b>Kontrollpanel</b>	<b>2</b>
<b>Magasininställningar</b>	<b>5</b>
<b>Häften</b>	<b>7</b>
<b>ID-kortkopiering</b>	<b>9</b>
<b>Enkel avläsning till brevlåda</b>	<b>13</b>
<b>Skanna till hem</b>	<b>14</b>
<b>Inställning av Auditron</b>	<b>16</b>
<b>Räkneverk</b>	<b>20</b>
<b>Byta färgpulverkasset</b>	<b>22</b>
<b>Byta trumkasset</b>	<b>25</b>

## Kontrollpanel



### 1. Ratten för ljusstyrka

Använd den här ratten när du justerar kontrasten på pekskärmen.

### 2. Peksärm

Visar meddelanden och knappar för olika funktioner. Peka på skärmen när du vill använda funktionerna.

### 3. Knappen <Logga in/ut>

Visar inloggningsskärmen som leder till administratörsläget, eller som visas när funktionen för behörighetskontroll/redovisning är aktiverad. Om du trycker på den här knappen igen när du har loggat in loggas du ut omedelbart.

## Kontrollpanel

### 4. Numeriskt tangentbord

Tryck på dessa knappar när du vill ange antal kopior, lösenord och andra numeriska värden.

### 5. Knappen <Språk>

Växlar språk som visas på skärmen.

### 6. Knappen/indikatorn <Lågeffektläge>

Om maskinen har stått oanvänd under en viss period går den in i lågeffektläge för att minska strömförbrukningen. Indikatorn lyser när maskinen är i lågeffektläge. Om du vill gå ur lågeffektläget trycker du på knappen igen.

### 7. Knappen <Återställ allt>

Tryck på knappen om du vill återställa statusgrundinställningarna för alla tjänster. Maskinen återgår till grundinställningarna när den startas.

### 8. Knappen <Mellankopiering>

Tryck på knappen om du tillfälligt vill avbryta en kopiering eller utskrift och ge ett annat jobb högre prioritet. Knappen lyser när det brådskande jobbet bearbetas. Tryck på knappen igen när det brådskande jobbet är klart för att återgå till det jobb som avbröts.

### 9. Knappen <Stopp>

Gör paus i eller avbryter ett jobb. När flera jobb bearbetas samtidigt, pausas eller avbryts alla. När du väljer [Stopp] på skärmen [Jobbstatus] stoppas bara det markerade jobbet.

## Kontrollpanel

### 10. Knappen <Start>

Tryck på knappen för att starta ett jobb.

### 11. Knappen <Snabbuppringning>

Här kan du ange snabbuppringningskoder.

### 12. Knappen <C> (återställ)

Raderar ett numeriskt värde eller den senast inmatade siffran eller ersätter det aktuella värdet med ett grundvärde. Den avbryter också ett avbrutet jobb.

### 13. Knappen <Uppringningspaus>

Infogar en paus när du slår ett faxnummer.

### 14. Knappen <Maskinstatus>

Visar en skärm där du kan kontrollera maskinens status, läsa av räkneverket och status för förbrukningsmaterial, eller skriva ut olika rapporter. Använd knappen när du vill byta till systemadministratörsläge.

### 15. Knappen <Jobbstatus>

Visar en skärm där du kan kontrollera förloppet för aktiva jobb eller visa information om slutförda jobb.

### 16. Knappen <Funktioner>

Återgår till föregående skärm för kopiering, fax eller avläsning när skärmen [Jobbstatus] eller [Maskinstatus] väljs.

### 17. Knappen <Alla tjänster>

Visar en skärm där du kan visa alla tjänster som är tillgängliga på maskinen.

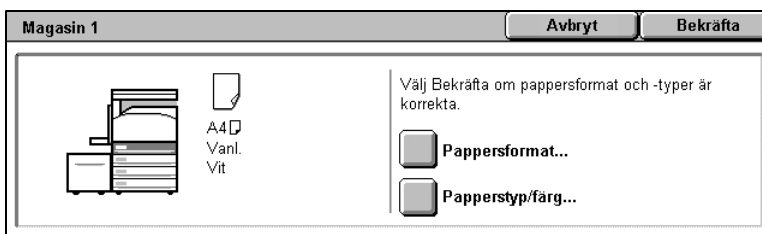
## Magasininställningar

Maskinen kan utrustas med olika pappersmagasin. Magasin 1, magasin 2 och tvåmagasinsenheten (magasin 3 och 4) kan fyllas på med material i standard- eller icke-standardformat. Med tandemenheterna i stormagasinet (magasin 3 och 4) kan du fylla på upp till 2 000 pappersark. I det manuella magasinet (magasin 5) kan du fylla på olika typer av papper. Du kan förlänga magasinet när du använder papper i större format. I stormagasinet (magasin 6) kan du fylla på upp till 2 000 pappersark. Du kan inte använda papper i eget format i stormagasinet. I kuvertmagasinet (magasin 1) kan du packa kuvert upp till 43 mm.

Vissa magasin är tillval eller kanske inte finns tillgängliga för din maskin. Kontakta systemadministratören för mer information.

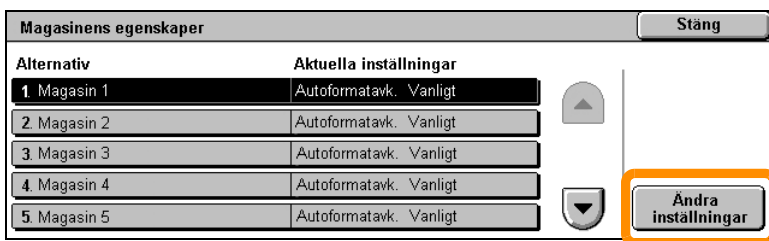
När ett pappersmagasin är öppet förutsätts du fylla på mer papper i maskinen. Beroende på maskininställningarna visas ett popup-fönster på pekskärmen där du kan ändra papper och pappersegenskaper eller fylla på mer av samma papper.

Innan du fyller på papper i ett magasin bör du lufta pappersbunten. Detta separerar eventuella ark som har fastnat och förebygger papperskvaddar.

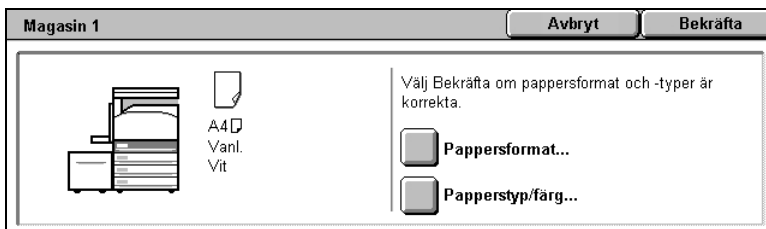


## Magasininställningar

Skärmen med magasininformation visas på pekskärmen. Om magasininformationen är korrekt väljer du [Stäng]. Du kan även ändra pappersformat eller papperstyp med [Ändra inställningar] på pekskärmen.



Detta var allt om att fylla på papper i pappersmagasinet.





## Häftet

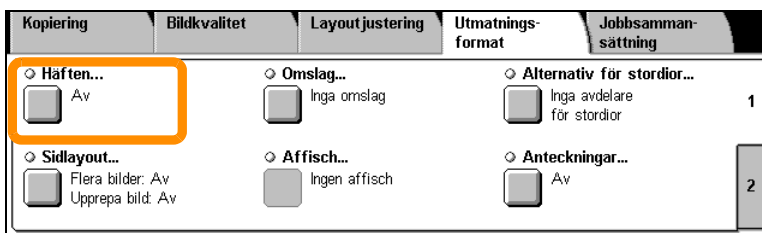
Med funktionen Häften kan du skapa häften eller flersidiga kopior från enkel- eller dubbelsidiga original. Maskinen avläser dina original och förminskar och arrangerar bilderna automatiskt i rätt ordning på valt papper så att ett häfte skapas när pappersbunten viks på mitten.

Vissa modeller har inte stöd för den här funktionen och vissa modeller behöver en efterbehandlare (tillval) om funktionen ska användas. Kontakta systemadministratören för mer information.

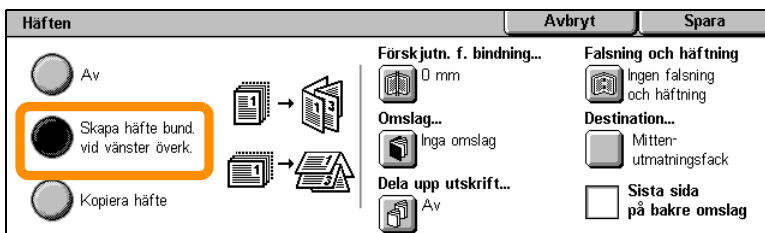
Funktionen Häften finns på fliken [Utmatningsformat].

När Häften har aktiverats måste du ange om originalen är enkel- eller dubbelsidiga. När du har angett detta måste du välja [Spara] så att du kan programmera andra funktioner som krävs från kontrollpanelen.

Aktivera Häften genom att välja fliken [Utmatningsformat], [Häftet] och [Skapa vänsterkant/Häfte bundet vid överkant].



## Häften



När du skapar häften måste du följa två enkla regler:

1. Välj först det magasin som innehåller det papper du vill använda.
2. Fyll alltid på dokumenten med långsidan till vänster.

## ID-kortkopiering

När du vill kopiera ett försäkringskort, körkort eller en annan form av ID-kort kan du använda funktionen ID-kortkopiering, som är enkel och sparar mycket tid.

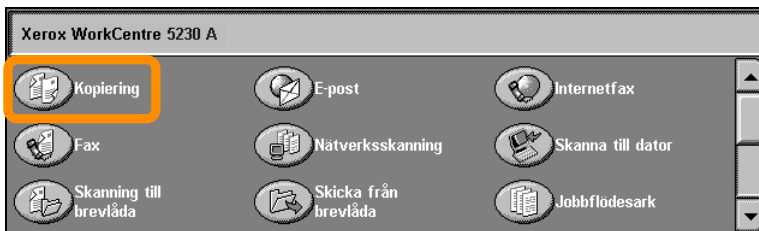
Informationen på ID-kortets båda sidor kan kopieras på samma sida på papperet och du behöver inte lägga tillbaka papperet i pappersmagasinet eller magasin 5 (manuellt magasin).



## ID-kortkopiering

1. Om du trycker på <Återställ allt> en gång avbryts alla tidigare skärmprogrammeringsval.

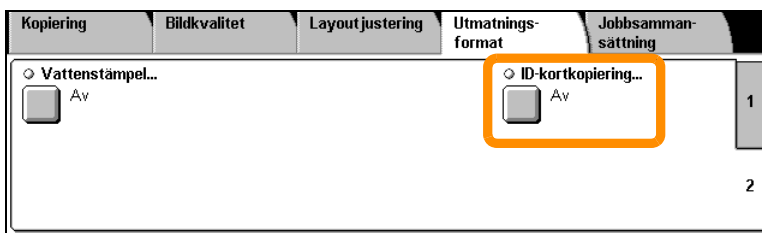
Tryck på <Alla tjänster> på kontrollpanelen och välj sedan [Kopiering].



## ID-kortkopiering

2. Alternativet ID-kortkopiering finns på fliken [Utmatningsformat].

Du öppnar funktionen ID-kortkopiering genom att välja fliken [Utmatningsformat] och sedan [ID-kortkopiering].



## ID-kortkopiering

3. Följ anvisningarna nedan när du vill kopiera ett ID-kort:

**Steg 1.**

Fäll upp dokumentmataren eller dokumentglasets lock. Placera ID-kortet på dokumentglaset mot det övre vänstra hörnet. Fäll försiktigt ned dokumentmataren eller dokumentglasets lock.

**Steg 2.**

Ange det önskade antalet kopior med sifferknapparna.

**Steg 3.**

Börja avläsningen av framsidan genom att trycka på <Start>.

**Steg 4.**

Fäll upp dokumentmataren eller dokumentglasets lock. Vänd ID-kortet och kopiera baksidan. Fäll försiktigt ned dokumentmataren eller dokumentglasets lock.

**Steg 5.**

Börja avläsningen av baksidan genom att trycka på <Start>.

Utskriften börjar och kopiorna matas ut i utmatningsfacket.

## Enkel avläsning till brevlåda

Vissa modeller har inte stöd för den här funktionen och vissa modeller behöver en tillvalssats om funktionen ska användas. Kontakta systemadministratören för mer information.

1. Fyll på dokumenten.
2. Välj [Skanning till brevlåda].



3. Välj lämplig brevlåda.

4. Välj funktioner.

Om du vill ändra avläsningsinställningarna väljer du fliken [Allmänna inställningar], [Avancerade inställningar], [Layoutjustering] eller [Arkiveringsalt.] och sedan gör du önskade inställningar.

5. Tryck på <Start>.

När du har tryckt på <Start> avläses alla dokumenten.

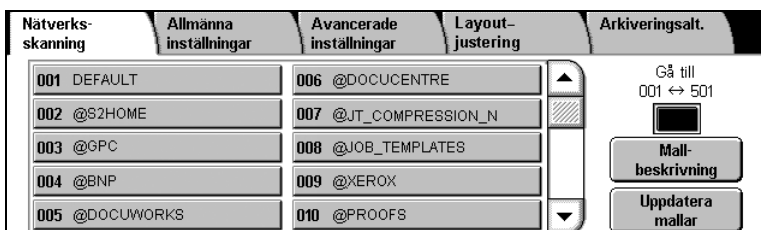
6. Hämta det avlästa dokumentet i brevlådan.

Hämta den elektroniska versionen av dokumentet i angiven brevlåda på maskinen.

## Skanna till hem

Med Skanna till hem kan du avläsa original på maskinen och skicka dem till en destination på nätverket som anges som "Hem"-destination.

Vissa modeller har inte stöd för den här funktionen och vissa modeller behöver en tillvalssats om funktionen ska användas. Kontakta systemadministratören för mer information.

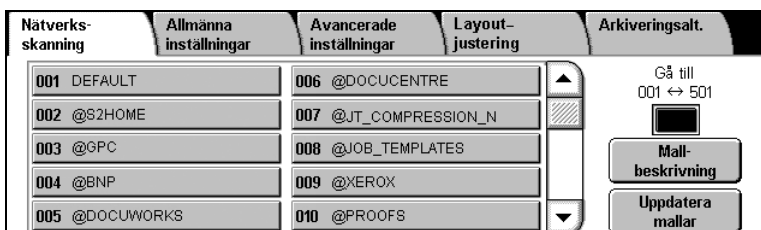


För att kunna använda det här alternativet måste du ange ditt inloggningsnamn för nätverksbehörighetskontroll på maskinen. Maskinen visar en Skanna till hem-mall (@S2HOME). Användarnamn, lösenord och hemkatalog för den behöriga användaren anges i mallen Skanna till hem. Med den valda mallen skickas avlästa data till användarens hemkatalog.



## Skanna till hem

Arkiv och mallar behöver inte konfigureras.



Systemadministratörer aktiverar funktionen med CentreWare Internettjänster. De måste också aktivera Nätverksbehörighetskontroll för att den här funktionen ska fungera. LDAP-anslutning (Lightweight Directory Application Protocol) kan också användas.

## Inställning av Auditron

För att du ska kunna ställa in auditronen måste du först skapa konton och sedan aktivera auditronen. Du måste därefter ange användar-ID-inställning med konto för att kunna utföra vissa maskinfunktioner. Du kan skapa upp till 1 000 konton.

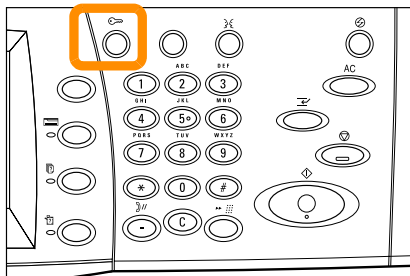
Alla användarkonton måste ha följande definierat:

- Användar-ID
- Användarnamn
- Tillträde till funktion
- Kontogräns

När konton har definierats och skapats aktiverar du önskade konton när du vill börja använda auditronen. Användar-ID:n och användarnamn måste vara unika.

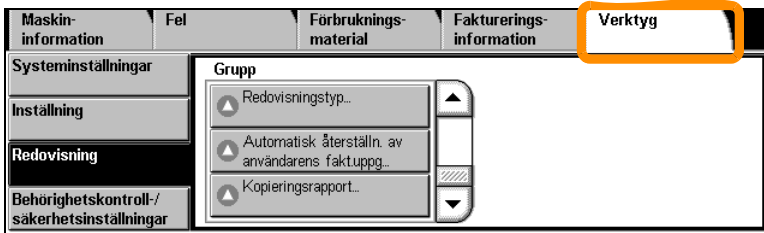
## Inställning av Auditoron

Du kan aktivera Auditoronläge för att kopiera, avläsa, faxes och skriva ut. När Auditoronläge har aktiverats måste du trycka på <Logga in/ut> och ange aktuellt användar-ID för att kunna börja använda maskinen.



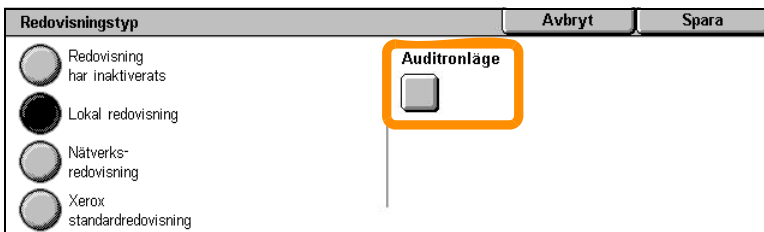
## Inställning av Auditoron

1. Om du vill gå till Auditoronläge väljer du fliken [Verktyg] och sedan [Redovisning].



Under rubriken [Grupp] väljer du [Redovisningstyp] och sedan [Lokal redovisning].

2. Välj [Auditoronläge].



## Inställning av Auditoron

3. Välj de tjänster som du vill aktivera administrationsfunktionen för.

Kopiering: administration som hör ihop med kopieringsfunktioner.

Fax: administration som hör ihop med faxfunktioner.

Internetfax: administration som hör ihop med Internetfaxfunktioner.

Skanna till brevlåda: administration som hör ihop med avläsningsfunktioner.

Nätverksskanning: administration som hör ihop med nätverksavläsningsfunktioner.

E-post: administration som hör ihop med e-postfunktioner.

Skanna till dator: administration som hör ihop med Skanna till datorfunktioner.

Utskrift: administration som hör ihop med utskriftsfunktioner.

Auditoronläge		Stäng	
Alternativ	Aktuella inställningar		
1. Kopiering	Inaktivera redovisning	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="button" value="Ändra inställningar"/>
2. Fax	Inaktivera redovisning		
3. Internetfax	Inaktivera redovisning		
4. Skanna till brevlåda	Inaktivera redovisning		
5. E-post	Inaktivera redovisning		

4. Välj [Spara].

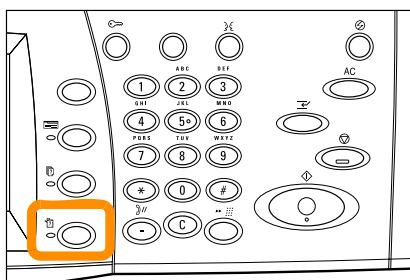
1. Auditoronläge - Kopiering		Avbryt		Spara	
<input type="radio"/>	Inaktivera redovisning				
<input checked="" type="radio"/>	Aktivera redovisning				

## Räkneverk

På skärmen Räkneverk finns information om räkneverket. Räkneverket varierar beroende på maskininställningen.

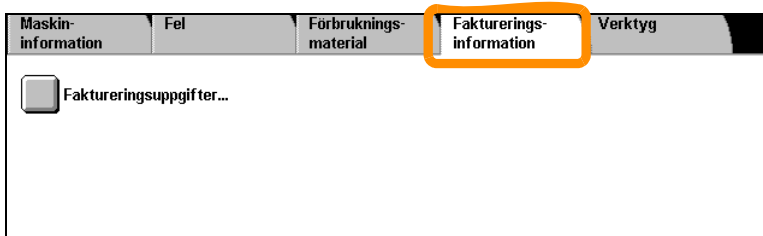
Så här får du åtkomst till räkneverket:

1. Tryck på <Maskinstatus>.

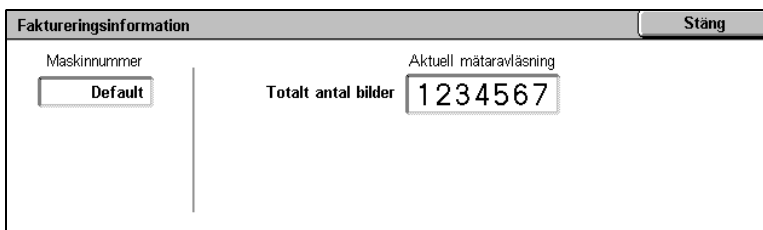


## Räkneverk

2. Välj fliken [Faktureringsinformation].



3. Välj [Faktureringsuppgifter]. Räkneverket visas.



## Byta färgpulverkasset

Användaren kan själv byta färgpulverkasset. På pekskärmen visas ett meddelande när kassetten måste bytas.

Om du spiller färgpulver på huden eller kläderna tvättar du bort det med tvål och vatten.

Om du får färgpulver i ögonen ska du skölja ögonen med rikligt med vatten i minst 15 minuter tills irritationen försvinner. Rådfråga en läkare om det behövs.

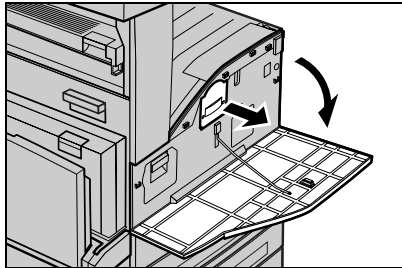
Om du andas in färgpulver ska du gå till en plats där luften är fri från färgpulverpartiklar och skölja munnen med vatten.

Om du sväljer färgpulver ska du omedelbart spotta ut det, skölja munnen med vatten och därefter dricka rikligt med vatten. Rådfråga därefter en läkare.

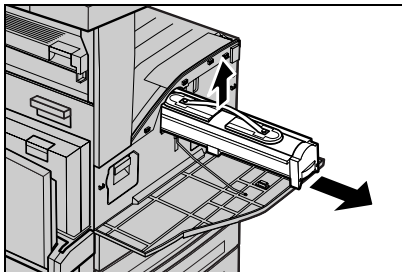


## Byta färgpulverkassetten

1. Kontrollera att maskinen inte är igång och öppna sedan frontluckan.
2. Dra ut färgpulverkassetten tills du kan ta tag i handtaget på kassettenns ovansida.

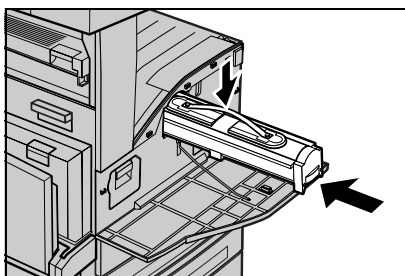


3. Håll i handtaget och dra bort kassetten från maskinen.

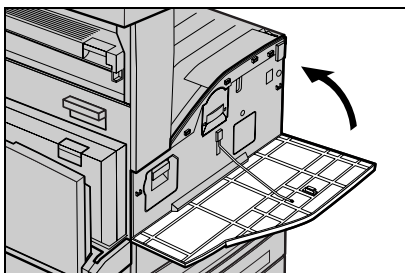


## Byta färgpulverkassetten

4. Ta ut den nya färgpulverkassetten ur kartongen. Skaka kassetten från sida till sida innan du tar ut den ur kartongen så att färgpulvret fördelas jämnt i kassetten.
5. Sätt i kassetten enligt nedan och för in den i maskinen tills den snäpper fast.



6. Stäng frontluckan.

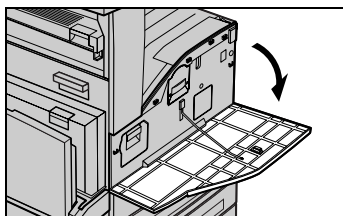


## Byta trumkassett

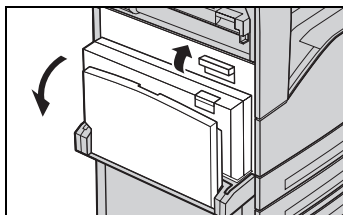
Användaren kan själv byta trumkassett. Ett varningsmeddelande visas när det börjar bli dags att byta trumkassetten. Beställ en kassett när meddelandet visas, så att du slipper göra uppehåll i hanteringen.

## Byta trumkassett

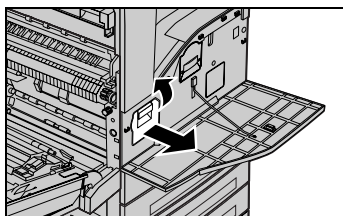
1. Kontrollera att maskinen inte är igång och öppna sedan frontluckan.



2. Öppna magasin 5 (manuellt magasin) och därefter lucka A samtidigt som du fäller upp frigöringsspaken.

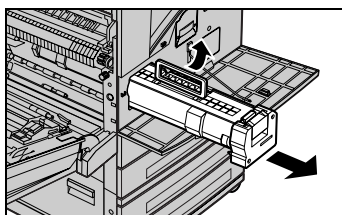


3. Fäll upp den färgade spaken och dra ut trumkassetten tills du kan ta tag i handtaget på kassettenns ovansida.

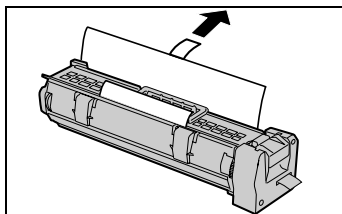


## Byta trumkassett

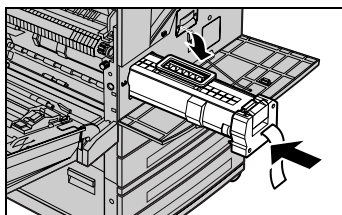
4. Håll i handtaget och dra bort kassetten från maskinen.



5. Ta ut den nya trumkassetten ur kartongen.
6. Avlägsna förseglingstejpen och dra försiktigt bort skyddsarket från kassetten.

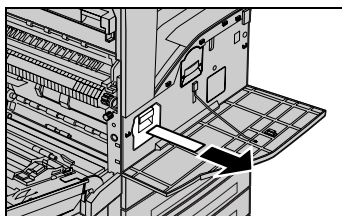


7. Sätt i kassetten enligt nedan och för in den i maskinen tills den snäpper fast.

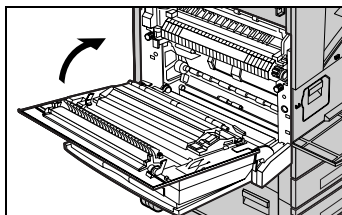


## Byta trumkassett

8. Dra kassettejejen rätt ut utan att den går sönder.



9. Tryck på kassetten igen så att den sitter fast ordentligt.
10. Stäng lucka A så att den klickar till och stäng därefter magasin 5 (manuellt magasin).



11. Stäng frontluckan.

