

Hurtigbruksveiledning

WorkCentre 7228/7235/7245



701P44881

Microsoft, MS-DOS, Windows, Windows NT, Microsoft Network og Windows Server er enten varemerker eller registrerte varemerker for Microsoft Corporation i USA og/eller andre land.

Novell, NetWare, IntranetWare og NDS er registrerte varemerker for Novell, Inc. i USA og andre land.

Adobe, Acrobat, PostScript, PostScript3 og PostScript-logoen er varemerker for Adobe Systems Incorporated.

Apple, AppleTalk, EtherTalk, LocalTalk, Macintosh, MacOS og TrueType er registrerte varemerker for Apple Computer, Inc. i USA og andre land.

HP, HPGL, HPGL/2 og HP-UX er registrerte varemerker for Hewlett-Packard Corporation.

Alle produkt-/merkenavn er varemerker eller registrerte varemerker for respektive eiere.

Data som er lagret på maskinens harddisk, kan gå tapt hvis det oppstår et problem med harddisken. Xerox kan ikke holdes ansvarlig for noen direkte eller indirekte skader som oppstår i forbindelse med eller som følge av et slikt tap av data. Xerox kan ikke holdes ansvarlig for eventuell maskinskade som oppstår på grunn av datavirus eller hacking.

Viktig(1) Denne brukerveiledningen beskyttes av opphavsrett. Alle rettigheter forbeholdt. I henhold til lover om opphavsrett er det ulovlig å kopiere eller foreta endringer i hele eller deler av brukerveiledningen uten skriftlig tillatelse fra utgiveren.(2) Deler av brukerveiledningen kan endres uten forhåndsvarsel.(3) Send oss gjerne kommentarer om tvetydigheter, feil, utelatelser og sider som er utelatt i brukerveiledningen.(4) Prøv aldri å utføre prosedyrer som ikke er uttrykkelig beskrevet i denne brukerveiledningen. Uautorisert bruk kan forårsake feil og ulykker.

Xerox kan ikke holdes ansvarlig for eventuelle problemer som oppstår som følge av uautorisert bruk av utstyret.

Eksport av dette produktet er underlagt strenge kontroller i samsvar med lover om utenlandsk valuta og handel med utlandet i Japan og/eller forskrifter om kontroll av eksport i USA.

Xerox og Ethernet er registrerte varemerker.

MERK: Titler i BLÅTT gjelder IT-personell, titler i GRØNT gjelder sluttbrukere og titler i RØDT betyr at maskinen trenger tilsyn. Avhengig av maskinens konfigurasjon kan enkelte vinduer i brukergrensesnittet variere.

Innholdsfortegnelse

Kontrollpanelet	3
Papirinnstillinger	5
Hefteproduksjon	7
Sikret utskrift	9
Enkel LAN-faksing	13
Bruke forhåndsvisning av miniatyrbilder	15
Skrive ut en konfigurasjonsrapport	17
Konteringsoppsett	19
Forsider	23
Faktureringstelleverk	25
Skifte fargepulverkassett	27

Kontrollpanelet





Berøringsskjermen På berøringsskjermen kan du velge alle tilgjengelige programfunksjoner. Her vises også fremgangsmåter for retting av feil og generell informasjon om maskinen.



3.

4.

Tjenester

Brukes til å vise jobbfunksjonene på skjermen.

Jobbstatus

Brukes til å vise informasjon om fremdrift på skjermen.

Maskinstatus

Brukes til å vise gjeldende status for maskinen på skjermen.

Kontrollpanelet



6.

7.

Oppringingspause

Brukes til å angi en pause i et faksnummer når du sender en faks.

Slett Brukes til å slette en tallverdi eller det siste tallet som er angitt.

(nummertegn)

Brukes til å angi oppringingstegnet eller et gruppenummer.



Start Brukes til å starte jobben.



Stopp Brukes til å stoppe gjeldende jobb midlertidig. Følg meldingen for å avbryte eller fortsette jobben.

10.)

Avbryt

Brukes til å stoppe gjeldende kopieringsjobb midlertidig slik at en prioritert jobb kan kjøres.

์ 11.) รู

Slett alt Hvis du trykker på denne tasten én gang, gjenopprettes standardinnstillingene og første vindu for gjeldende funksjonsbane vises. Hvis du trykker to ganger, tilbakestilles ALLE funksjonene til standardinnstillingene på maskinen.

12.) Språk

Brukes til å endre teksten til et annet språk (hvis tilgjengelig).



Logg inn/ut

Brukes til å få passordbeskyttet tilgang til oppsettverktøyene som benyttes til å justere standardinnstillingene på maskinen.

) Strømsparing

Denne lampen angir om maskinen er i strømsparingsmodus. Den brukes også til å avbryte gjeldende innstilling for strømsparingsmodus.

Papirinnstillinger

Følg trinnene nedenfor når du skal angi papirtype og papirformat.

FORSIKTIG: Det er meget viktig at du angir riktige innstillinger for papirtype og papirformat for papiret som er ligger i papirmagasinene. Hvis du ikke angir disse innstillingene nøyaktig, kan resultatet bli skade på fikseringsmodulen.

Når papir legges i et magasin, vises vinduet Innst. for papirmagasin på skjermen.

1. Trykk på Endre innstillinger.



2. Velg aktuell papirtype i listen som vises på skjermen.

Magasin 1	Autryt	Lagre
Papitype	Papirlormat	
Tyle papir	Varierende	
Varilg papir	Auto termating	
Skilleark		
Transparenter		
	Auto papirusity	
	C Leveringslarge	
	O rep	
	0 =	

Papirinnstillinger

- 3. Velg aktuelt papirformat i listen som vises på skjermen.
- 4. Trykk på Lagre.



- 5. Trykk på Lagre.
- 6. Trykk på Bekreft.



Hefteproduksjon

På arbeidsstasjonen velger du **Skriv ut** i programmet du bruker.

MERK: I dette eksemplet benyttes en PCL-skriverdriver.

- 1. Klikk på Egenskaper.
- 2. Klikk på kategorien Papir/levering.
- 3. Klikk på Velg papir.

Jobbtype:		1-sidig/2-sid	lig kopiering
Papirsammendrag	Oppsett	Stifting	Sortert
Vel	j papir	Sti	iter
Contraction to		Mottaker	-
Lagr	e Rediger	Leverte ark:	-
J.		Automatisk	Antall:
XEROX			Std.innst

- 4. Klikk på rullegardinlisten **Papirformat**, og velg deretter aktuelt papirformat.
- 5. Klikk på OK.

Hefteproduksjon

- 6. Klikk på kategorien **Oppsett**.
- 7. Klikk på Hefte/plakat / blandede originalstørrelser.



8. Klikk på Hefteproduksjon.



- 9. Hvis det er nødvendig, klikker du på **OK** for å løse eventuelle konflikter.
- 10. Klikk på **OK** for å lukke vinduet **Hefteproduksjon**.
- 11. Klikk på **OK** for å lukke vinduet **Egenskaper**.
- 12. Angi antallet eksemplarer du ønsker å skrive ut, og klikk deretter på **OK**.

Sikret utskrift

På arbeidsstasjonen velger du **Skriv ut** i programmet du bruker.

MERK: I dette eksemplet benyttes en PCL-skriverdriver.

- 1. Klikk på Egenskaper.
- 2. Klikk på kategorien Papir/levering.
- 3. Klikk på **Jobbtype**.
- 4. Klikk på Sikret utskrift.

Normai			1-sidg/	2-sidig kopiering	
Sikret utskr	ift		Stifting		
Utsatt start Postboksnu Faks	immer:		Ingen stifter	▼ ⊽ s	ortert
	Velg papir			Stifter	_
			Mottaker		
Formins	k	•	Ingen		
	Lagre	Rediger	Leverte ark:		
		-	Ingen		
	100	S	Leveringsfarge	Antall	- 124
	10	5	Automatisk	1	-
	VER	7			
	0	_			
	and the second sec	-			

5. Klikk på Oppsett.

Jobbtype:		1-sidig/2-	sidig kopiering	
Papirsammendrag	Oppsett	Stifting	Sorter	
Velg papir	<u>×</u>	s	tifter	1
Terminsk	-	Mottaker		Ŧ
Lagre	Rediger	Leverte ark:		100
		Ingen		•
		Automatisk	Antall:	1414
			Std.innst	

6. Skriv inn brukerkoden og passordet på opptil 12 sifre i aktuelle felt, og klikk deretter på **OK**.



- 7. Klikk på OK.
- 8. Angi antallet eksemplarer du ønsker å skrive ut, og klikk deretter på **OK**.

Sikret utskrift

9. Trykk på Jobbstatus på kontrollpanelet på maskinen.



10. Trykk på kategorien Lagrede dokumenter.

Alle fullførte jobber Lagrede dokumenter	
Sikret utskrift	Utsatt utskrift
	Felles postboks

- 11. Trykk på Sikret utskrift.
- 12. Velg aktuelt alternativ under Brukerkode.

Sikret utskrift

13. Trykk på **Dokumentliste**.

Sikret utskrift		Oppdater	Lukk
001 Uber Name1	002 User Narw2	-	001 -= 200
003 User Name3	004 Uter Namo4		
005 User Name5	005 User Name6		
007 User Name7	008 User Name6		300
009 User Name9	010 User Name10		
011 User Name11	012 User Name 12		
013 User Name 13	014 User Name 14)
015 User Name15	015 User Name16		e
017 Uber Name17	018 User Name 18		
019 User Name19	020 User Name20		Dokumentliste

- 14. Skriv inn passordet på opptil 12 sifre.
- 15. Trykk på Bekreft.
- 16. Velg dokumentet, og trykk på Skriv ut.

			Opp	dater	Lukk
Liste	Miniatyr				
					12
1	Soc Name 101	2005/4/17	10-14AM	- 11	Velg alle
	👹 Doc Name 102	2006/4/17	10.14AM	12	
	Cox Name 103	2006/4/17	10.14AM	13	Slett
	Coc Name104	2006/4/17	10 14AM	14	Dokumentopolys
	Occ Name 105	2006/4/17	10 14AM	15	
	C Doc Name106	2006/4/17	10.14AM	16	Innstillinger for
	S Doc Name 107	2006/4/17	10 14AM	17	
	👹 Doc Name108	2006/4/17	10.14AM	18	Skriv ut
	Doc Name 109	2006/4/17	10:14AM	19	

17. Trykk på Skriv ut og oslett eller Skriv ut og lagre.

Dokumentet leveres til mottakeren.

Enkel LAN-faksing

- 1. Åpne skriverdriveren for WorkCentre
- 2. Velg jobbtypen Faks

Jobbtype: Normal	1-sidg/2-sidg kopiering
Normal	
Sikret utskrift Prøvetrykk Utsatt start	Stifting Ingen stifter
Faks	Stifter
	Mottaker
Forminsk •	Ingen
Lagre Rediger	Leverte ark:
	ingen 💌
	Leveringsfarge Antall:
63	Automatisk 1
KEROX	Std.innst

3. Angi mottakeropplysningene



Enkel LAN-faksing

4. Angi faksvalgene



5. Angi alternativene for topptekst

6. Send faksen

Når du har valgt alternativene du ønsker å bruke, velger du **OK**. Velg **OK** i skriverdriveren og **OK** i utskriftsvinduet. Et bekreftelsesvindu for faks vises med listen over mottakerne du har valgt. Hvis det er noe du vil endre, velger du **Rediger**. Hvis opplysningene er riktige, velger du **OK**. Faksjobben sendes til fakskøen på maskinen og er klar for sending.

Bruke forhåndsvisning av miniatyrbilder

Forhåndsvisning av miniatyrbilder er en tilleggsfunksjon som kanskje ikke er tilgjengelig på din maskin. Be systemadministrator om å sette opp denne funksjonen på maskinen.

1. Velg Send fra postboks.

2. Velg postboksnavnet.

	Pos	stboksnavn	
Ø	001	TEST1	H → 500
Ø	002	IES12	
	003	TEST3	
	004	TEST4	
	005	TEST5	
	006	TEST6	
	007	TEST7	
	008	TESTB	
8	009	TEST9	
	010	TEST10	v

3. Velg dokumentnavnet.

			Oppdater		Lukk
Liste	Miniaty				
			1		12
1	Soc Name 101	2005/4/17	10-14AM	-11	Velg alle
			121-201		
	Cox Name 103	2006/4/17	10.14AM	13	Slett
	Coc Name 104	2005/4/17	10 14AM	14	Dokumentopplys
	Occ Name 105	2005/4/17	10 14AM	15	
	C Doc Name106	2005/4/17	10.14AM	16	Innstillinger for
	S Doc Name 107	2006/4/17	10:14AM	17	Skrivut
	Coc Name108	2006/4/17	10.14AM	18	
	Doc Name 109	2006/4/17	10-14AM	19	-

Bruke forhåndsvisning av miniatyrbilder

4. Velg Miniatyr.

Liste	Ministry		Орр	dater	Lukk 12
1	Si Doc Name 101	2006/4/17	10 1-4AM	11	Velg alle
	G Doc Name 102	2005/4/17	10.14AM	12	
	Cox Name103	2006/4/17	10.14AM	13	Slett
	Coc Name 104	2005/4/17	10.14AM	14	Delumenteenk
	Oc: Name105	2005/4/17	10 14AM	15	Dokamenoppiy
	Doc Name 106	2005/4/17	10.14AM	16	Innstillinger for
	S Doc Name 107	2005/4/17	10 14AM	17	
	👹 Doc Name108	2005/4/17	10.14AM	18	Skriv ut
	Coc Name 109	2005/4/17	10:14AM	19	

5. Velg Skriv ut.

6. Velg aktuelle innstillinger for Papirmagasiner, Levering og 1-sidig/2-sidig utskrift.

7. Velg Skriv ut.



Skrive ut en konfigurasjonsrapport

1. Du skriver ut en konfigurasjonsrapport ved å trykke på **Maskinstatus**.



2. Trykk på Skriv ut rapport/liste i kategorien Fakt.telleverk / skriv ut rapport.



17

Skrive ut en konfigurasjonsrapport

3. Trykk på Innstillinger for utskriftsmodus og deretter Liste over innstillinger - felleselementer.

Innstillinger for utskriftsmodus	Lukk
Liste over innstillinger – felles lementer	

4. Trykk på Start.



5. Du får en melding om at rapporten blir skrevet ut og levert til mottakeren.

Du må opprette brukerkonti og aktivere Kontering før du kan stille inn kontering. Deretter må hver enkelt bruker oppgi passordet sitt før han/hun kan bruke visse tjenester på maskinen. Du kan opprette opptil 1000 konti.

Du må definere følgende for alle brukerkonti:

- Passord
- Kontonavn
- Fargetilgang
- Kvote

Når konti er definert og opprettet, aktiverer du aktuelle konti. Hvert kontonavn og passord må være unikt.

Du kan aktivere konteringsmodus for kopiering eller skanning eller begge tjenestene. Når konteringsmodus er aktivert, må hver enkelt bruker trykke på Tilgang og oppgi passordet for kontoen sin for å kunne bruke maskinen. Angi om konteringsadministrasjon er aktivert eller ikke, og om godkjenning er nødvendig.

Når du har logget inn og valgt Systeminnstillinger, velger du **Oppsett for pålogging / konteringsmodus**.

Oppsett for pålogging / kontering	Lukk	
Opprett/sjekk brukerkonti	Tilbakestill brukerkonti	Systemadministrator
Oppsett av brukeropplysninger		
Angi passordet fra kontrollpanelet	Oppsett for pålogg. / konteringsmod.]

Velg elementene du ønsker å stille inn. Du kan velge disse alternativene:

• Av: Det er ikke nødvendig å stille inn brukerpålogging eller administrere kontering for å kunne bruke maskinen.

• **Tilgang til lokal maskin:** Kontering administreres ved å bruke de godkjente brukerne som allerede er registrert på maskinen.

• **Nettverkstilgang:** Kontering administreres ved hjelp av brukerinformasjon fra tjenesten for ekstern kontering. Brukerinformasjon registreres av den eksterne konteringstjenesten.

Oppsett for pålogging / konteringsmodus	Avbryt	Lagre
O Av		
Tilgang til lokal maskin		
0		
Ekstern tilgang		

Konteringsmodus:

Velg **Konteringsmodus**. Velg **På** for tjenestene du ønsker å aktivere administrasjonsfunksjonen for.

Kopieringstjeneste: Administrering som gjelder kopiering.

Skannetjeneste: Administrering som gjelder skanning.

Utskriftstjeneste: Administrering som gjelder utskrift.



Forsider

1. Trykk på Logg inn/ut på kontrollpanelet.



2. Skriv inn riktig brukerkode, og trykk deretter på Bekreft.

Påloggings-ID for systemadministrator	Avbryt	Bekreft
Diference II for evidence	terisis teter	
	minisuator	
		Tastatur

- 3. Trykk på Systeminnstillinger.
- 4. Trykk på Systeminnstillinger.
- 5. Trykk på Innstillinger for utskriftsmodus.



Forsider

- 6. Trykk på Andre innstillinger.
- 7. Bruk rullepilene til å finne Forside. Trykk på Forside.

Andre innstilling	er	Avbryt
1.		
2)	
3		
4		
5		
6 Forside	Av	2
6	- Anno -	
8		
9		
10		Endre innstillinger

- 8. Trykk på Endre innstillinger.
- 9. Velg aktuelt alternativ for forside, og trykk deretter på Lagre.



10. Trykk på **Lukk** flere ganger for å lukke vinduene Systeminnstillinger.

Faktureringstelleverk

l vinduet **Faktureringstelleverk** vises informasjon om maskinbruk og faktureringsinformasjon. Telleverkene varierer etter maskinkonfigurasjon og oppsett.

Slik får du tilgang til telleverkene:

1. Trykk på Maskinstatus.



Faktureringstelleverk

2. Kontroller at kategorien **Fakt.telleverk / skriv ut rapport** vises, og trykk på **Faktureringstelleverk**.

Maskinstatus Skriv u	elleverk / Forbru it rapport	ksartikler Feil	
Faktureringstelleverk			
Skriv ut rapport/liste			

3. Listen over telleverk vises.

Faktureringstelleverk			Lukk
Serienummer	Totalt antall fargetrykk Totalt antall trykk i sort-hvitt	3	
	Alle trykk	7	

Hver får du se hvordan du fjerner en brukt fargepulverkassett og setter i en ny. Du får også vite når du må bestille ny kassett, og når den må settes inn. Følg instruksjonene for avfallshåndtering som følger med den nye kassetten.

1. Åpne døren foran.

2. Drei hendelen for fargepulverkassetten mot klokken til kassetten frigjøres.



3. Trekk fargepulverkassetten rett ut. Pass på at du ikke får fargepulver på klærne dine.



4. Kast fargepulverkassetten i vanlig kontoravfall, eller resirkuler kassetten.



5. Ta den nye fargepulverkassetten ut av emballasjen.



6. Rist den nye kassetten flere ganger for å løsne og fordele fargepulveret.



7. Sett inn fargepulverkassetten ved å plassere pilene på kassetten rett overfor illustrasjonen av den åpne hengelåsen på maskinen. Pass på at kassetten er satt helt inn. Drei den med klokken til den låses på plass.



8. Åpne døren foran. Hvis døren ikke kan lukkes helt, må du sjekke at kassetten er låst på plass, og at alle kassetter er satt på riktig plass.

Dette var hele fremgangsmåten for å skifte fargepulverkassett.



Hurtig betjeningsvejledning

WorkCentre 7228/7235/7245



701P44881

Microsoft, MS-DOS, Windows, Windows NT, Microsoft Network og Windows Server er enten varemærker eller registrerede varemærkerer tilhørende Microsoft Corporation i USA og/ell andre lande.

Novell, NetWare, IntranetWare og NDS er registrerede varemærker tilhørende Novell, Inc. i USA og/eller andre lande.

Adobe, Acrobat, PostScript, PostScript3 og PostScript Logo er varemærker tilhørende Adobe Systems Incorporated.

Apple, AppleTalk, EtherTalk, LocalTalk, Macintosh, MacOS og TrueType er varemærker tilhørende Apple Computer, Inc., registreret i USA og andre lande.

HP, HPGL, HPGL/2 og HP-UX er registrerede varemærker tilhørende Hewlett-Packard Corporation.

Alle produkt/mærkenavne er varemærker eller registrerede varemærker tilhørende de respektive indehavere.

Data, som er gemt på maskinens harddisk, kan gå tabt, hvis der opstår problemer med harddisken. Xerox er ikke ansvarlig for direkte eller indirekte skader forårsaget af eller skyldes sådanne tab af data. Xerox er ikke ansvarlig for maskinstop, som skyldes computervirus eller hacking.

Vigtigt (1) Denne vejledning er dækket af copyright. Ifølge copyright-lovgivning må denne vejledning ikke kopieres eller ændres enten delvist eller helt uden skriftlig tilladelse fra udgiveren. (2) Dele af denne vejledning kan ændres uden forudgående notits. (3) Vi modtager gerne kommentarer om fejl, udeladelser eller manglende sider. (4) Prøv aldrig på at udføre en handling på maskinen, som ikke er specifik beskrevet i denne vejledning. Uautoriseret adgang og anvendelse af maskinen kan forårsage fejl eller maskinskade.

Xerox er ikke ansvarlig for problemer, som skyldes uautoriseret anvendelse af maskinen.

Eksport af dette produkt er strengt kontrolleret og ifølge lovgivning angående udenlandshandel i Japan og/eller gældende eksportlovgivning i USA.

Xerox og Ethernet er registrerede varemærker.

BEMÆRK: BLÅ er for IT-administratorpersonale, GRØN er for slutbrugere, og RØD angiver, at maskinen kræver brugerhandling. Afhængig af maskinens konfiguration kan skærmbillederne på betjeningspanelet variere.

Indholdsfortegnelse

Betjeningspanel	3
Papirindstillinger	5
Pjecer	7
Fortrolig udskrivning	9
LAN-fax	13
Miniaturevisning	15
Udskrivning af en konfigurationsrapport	17
Indstilling af elektronisk tæller	19
Bannerark	23
Tællere	25
Udskiftning af tonerpatron	27

Betjeningspanel





2. Knappen **Opgaver** Viser opgavefunktionerne på skærmen.

Opgavestatus Viser oplysninger om opgavens forløb på skærmen.

Maskinstatus

Viser maskinens aktuelle status på skærmen.

3.

4
Betjeningspanel

Opkaldspause Indsætter en pause i et telefonnummer ved afsendelse af en fax.

Slett Sletter numeriske værdier eller det sidst indtastede tegn.

(nr.) Angiver opkaldstegnet eller et gruppeopkaldsnummer.

) Start Starter opgaven.

Stop

5.

6.

7.

Stopper den aktuelle opgave midlertidigt. Følg meddelelsen for enten at annullere eller genoptage opgaven.

10.) Afbrydelse

Afbryder midlertidigt den i gangværende opgave for at gøre det muligt at køre en hasteopgave.

11.) Slet alt

Hvis der trykkes en gang på Slet alt, genvælges standardindstillingerne, og det første skærmbillede for den aktuelle funktion vises. Hvis der trykkes to gange på Slet alt, nulstilles alle funktionerne til maskinens standardindstillinger.

) Sprog

Skifter til et andet sprog (hvis tilgængeligt).

(13.)

12.

Login/logud Giver kodeordsbeskyttet adgang til indstillingsværktøjer, der bruges til at justere maskinens standardværdier.

Energisparer

Angiver, om energisparerfunktionen er aktiveret. Annullerer også den aktuelle energisparerindstilling.

Papirindstillinger

Følg fremgangsmåden herunder for nøjagtigt at angive papirtypen og papirformatet.

FORSIGTIG: Det er vigtigt, at du idenficerer de aktuelle indstillinger for papirtype og papirformat for det papir, der er lagt i magasinerne. Hvis du ikke korrekt angiver den aktuelle papirtype og papirformat, kan fusermodulet blive beskadiget.

Når der lægges papir i et magasin, vises skærmbilledet Magasinindstillinger.

1. Tryk på knappen Skift indstillinger.



2. Vælg den relevante papirtype i den viste liste.

Magasin 1		Annaler	Gem
Papitype		Papirlormat	
Tyle papir	Variabe		
Standardpapir	Aub-bro	ubog.	
Skilleark			
Transparentmateriale			
	Auto-papir		
	0	farm	
	Õ	Fano	
	ŏ		
	0	Sat	

Papirindstillinger

- 3. Vælg det relevante papirformat i den viste liste.
- 4. Tryk på Gem.



- 5. Tryk på Gem.
- 6. Tryk på knappen Bekræft.



Pjecer

På din pc skal du vælge **Udskriv** for den applikation, som du bruger.

BEMÆRK: Dette eksempel illustrerer brugen af en PCLprinterdriver.

- 1. Klik på Egenskaber.
- 2. Klik på fanen Papir/output.
- 3. Klik på fanen **Papirvalg**.

			12	1- eller 2-sidet	2
		Indstillinger	Hæftning		
Papiroversi	gt	-	Ingen hæfte	dammer 💌	Sortered
~		-			
		-		Hæfteklammer	
	Papirvalg		_		
Dr.			Udfaldsbak	ke	
A Reduce	r	-	Nej		-
	Gem	Rediger	Ark i alt:		
	-		Nej		2
		3.	Outputfarve		Antal:
	1000				
	E.	3	Auto	•	1
	(La)	2	Auto		ll ¹ =
	HA	3	Auto	ž	llı 3

- 4. Klik på rullefeltet **Papirformat** og vælg det relevante papirformat.
- 5. Klik på OK.

Pjecer

- 6. Klik på Layout.
- 7. Klik på Pjecer/Plakat/Blandede formater.



8. Klik på Pjecer.

177.	C Nej	C Plakat	• Pjecer
]		
Billedrotation			
4ej			
	-		
	+		

- 9. Klik om nødvendigt på OK for at løse eventuelle konflikter.
- 10. Klik på **OK** for at lukke vinduet **Pjecer**.
- 11. Klik på **OK** for at lukke vinduet **Egenskaber**.
- 12. Indtast det antal, som du ønsker at udskrive, og klik på OK.

På din pc skal du vælge **Udskriv** for den applikation, som du bruger.

BEMÆRK: Dette eksempel illustrerer brugen af en PCLprinterdriver.

- 1. Klik på Egenskaber.
- 2. Klik på fanen Papir/output.
- 3. Klik på feltet **Opgavetype**.
- 4. Klik på Fortrolig udskrivning.

Opgavetype:	1- eller 2-sidet
Normal	
Vdskudt start Postboksnummer: Fax	Ingen hæfteklammer
Papirvalg	Hæfteklammer
Reducer •	Nej
Gem Rediger	Ark i alt:
	Nej
	Outputfarve Antal:
	Standardindetil

5. Klik pa knappen Indstilling.



6. Indtast din bruger-ID og dit 1-12-cifrede kodeord i de relevante felter og klik på **OK**.



- 7. Klik på OK.
- 8. Indtast det antal, som du ønsker at udskrive, og klik på **OK**.

9. På maskinen skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på betjeningspanelet.



10. Tryk på fanen Gemte dokumenter.

Trabago actuales y Alle afsjuttede Gemte dokumenter	
Fortrolig udskrivning Prøvesæt	Udskudt udskrivning
	Offentlig postboks

- 11. Tryk på knappen Fortrolig udskrivning.
- 12. Vælg en Bruger-ID.

13. Tryk på knappen Dokumentliste.

r or a ong a dokirin		
201 User Name1	002 Uber Name2	001 -> 200
003 Usor Namo3	004 User Namo4	
105 User Name5	005 Uber Name5	
007 Uber Name7	008 Uber Namel	300
009 Uber Name9	010 Uber Name10	
011 Uper Name11	012 Uber Name12	
013 Uper Name 13	014 User Name 14)
115 Uter Name15	D15 User Name 16	
017 Uper Name17	018 User Name 18	
119 User Name19	020 User Name20	[

- 14. Indtast dit 1-12-cifrede kodeord.
- 15. Tryk på knappen Bekræft.
- 16. Vælg dit dokument og tryk på Udskriv.

			Opf	risk	Luk
Liste	Miniature				12
1	S Doc Name 101	2005/4/17	10 14AM	11 -	Vælg alle
	Doc Name102	2005/4/17	10.14AM	12	
	Cox Name103	2006/4/17	10.14AM	13	Slet
	Coc Name104	2005/4/17	10:14AM	14	Dokumentoplysn
	Occ Name 105	2006/4/17	10 14AM	15	
	C Doc Name106	2005/4/17	10.14AM	16	Indstillinger for
	Coc Name 107	2006/4/17	10 14AM	17	Lidekriv
	Coc Name108	2006/4/17	10.14AM	18	
	2 Doc Name 109	2006/4/17	10.14AM	19	

17. Tryk på Udskriv og slet eller Udskriv og gem.

Dit dokument leveres i udfaldsbakken.

LAN-fax

- 1. Åbn printerdriveren
- 2. Vælg Fax som Opgavetype

Opgz	avetype:				1- 0	eller 2-sidet	
Norr	nal			141	1- ele	r 2-sidet	
Norr	mal		_				
Fort Prev Uds	rolig udskrivning reopgave kudt start				ning n hæfteklammer	¥	Sortereda
Fax					Hast	teklammer	
	Pap	rvalg		Udfa	Idsbakke		
	Reducer			Nej			
	Gem		Rediger	Ark	alt:		
	-	-		Nej			
	ſ	3	S	Out	outfarve		Antal:
	Y	P	7	3 Aut	•	-	P 3
KERO	X					Stan	ıdardindstil

3. Indtast modtageroplysninger



4. Indstil faxfunktionerne



5. Programmer en header

6. Send fax

Vælg **Gem**, når du har valgt alle de ønskede funktioner. Vælg **OK** på printerdriverskærmbilledet og **OK** på udskrivningsskærmbilledet. Skærmbilledet **Faxbekræftelse** vises sammen med listen over de modtagere, du har valgt. Hvis du ønsker at foretage ændringer, skal du vælge **Rediger**. Hvis oplysningerne er korrekte, skal du trykke på **OK**, så faxopgaven overføres til maskinens faxkø og er klar til at blive sendt.

Miniaturevisning

Miniaturevisning er tilbehør og er måske ikke installeret på maskinen. Kontakt din systemadministrator for at indstille denne funktion på din maskine.

1. Vælg ikonet Send fra postboks.

2. Vælg postboksnavnet.

	Pos	tboksnavn	
2	001	TEST1	H 001 → 500
G	002	IESTZ	
	003	TEST3	
	004	TEST4	
8	005	TEST5	
8	005	TEST6	
8	007	TEST7	
2	008	TESTB	
8	009	TEST9	
	010	TEST10	

3. Vælg dokumentnavnet.

			Opf	risk	Luk
Liste	Miniature				12
2 4 1	Si Doc Name 101	2005-4/17	10-1-6AM	ii .	Vælg alle
	Concentration	2000	10.14444		Slet
	Coc Name103	206/4/17	10 144M	13	Dokumentoplysn
	🚱 Doc Name105	2006/4/17	10 14AM	15	
	Doc Name105	2006/4/17	10.14AM	16	Indstillinger for
	C Doc Name 107	2006/4/17	TE 14AM	17	Udskriv
	Coc Name 109	206/4/17	10 14AM	19	_

4. Vælg Miniature.

			Opt	risk	Luk
Liste	Miniatu	re			12
1	S Doc Name 101	2006/4/17	10-1-6AM	11 -	Vælg alle
	Cox Name102	2005/4/17	10.14AM	12	
	Coc Name103	2006/4/17	10.14AM	13	Slet
	Coc Name 104	2005/4/17	10 14AM	14	Dokumentoplysni
	Occ Name 105	2005/4/17	10 14AM	15	
	C Doc Name 106	2005/4/17	10.14AM	16	Indstillinger for
	Coc Name 107	2005/4/17	10 14AM	17	Lidskriv
	Coc Name108	2005/4/17	10.14AM	18	USKIV
	Disc Name 109	2006/4/17	10 14AM	19	-

5. Vælg Udskriv.

6. Vælg indstillinger for Papirvalg, Output og 1- eller 2sidet.

7. Vælg Udskriv



Udskrivning af en konfigurationsrapport

1. Vælg knappen **Maskinstatus** for at udskrive en konfigurationsrapport.



2. Vælg knappen Udskriv rapport/liste på fanen Kontotæller/Udskriv rapporter.



Udskrivning af en konfigurationsrapport

3. Vælg knappen **Indstillinger for udskrivning**, og tryk derefter knappen **Indstillingsliste - Generelle indstillinger**.



4. Tryk på knappen Start.



5. En meddelelse bekræfter, at rapporten udskrives, og rapporten leveres i udfaldsbakken.

For at indstille den elektroniske tæller skal du først oprette brugerkonti og derefter aktivere den elektroniske tæller. Brugere skal derefter fremover indtaste det kodeord, der er defineret for deres konto, for at være i stand til at udføre visse systemfunktioner. Du kan oprette op til 1000 konti.

Der skal defineres følgende for alle brugerkonti:

- Kodeord
- Kontonavn
- Adgang til farver
- Kontomaks.

Når kontiene er defineret og oprettet, skal de ønskede konti aktiveres for at starte brug af den elektroniske tæller. Kontonavn og -kodeord skal være forskellige fra andre kontonavne og kodeord.

Du kan aktivere den elektroniske tæller til kopiering, scanning eller begge dele. Når den elektroniske tæller er aktiveret, skal brugeren vælge adgangsknappen og indtaste kodeordet til sin brugerkonto på maskinen. Angiv, om funktionen Administration af elektronisk tæller er aktiveret, og om der skal anmodes om en kontrolfunktion.

Når du har foretaget login, skal du vælge **Indstilling af login/elektronisk tæller** på skærmbilledet Systemindstillinger

Login/Administration af elektron	Luk	
Opret/kontroller brugerkonti	Nulstil brugerkonti	Systemadministrator
Indstilling af brugeroplysninger		
Indtastning af kodeord pa betjeningspanel	Indstilling af login/elektronisk tæller]

Vælg en indstilling. Følgende indstillinger kan vælges:

• **Nej:** Der kræves ingen bruger-login/administration af elektronisk tæller for at kunne anvende maskinen.

• Adgang til lokalmaskine: Administration af den elektroniske tæller udføres ved hjælp af de brugere, der er registreret på maskinen.

• **Ekstern adgang:** Administration af den elektroniske tæller udføres vha. brugeroplysninger, der styres af den eksterne konteringsfunktion. Brugeroplysningerne registreres af den eksterne konteringsfunktion.

Indstilling af login/elektronisk tæller	Annuller	Gem
O Nej		
Adgang til lokalmaskine		
0		
Ekstern adgang		

Elektronisk tæller

Vælg **Elektronisk tæller**. Vælg **Ja** for de funktioner, som du vil aktivere administrationsfunktionen for.

Kopiering: Administration med relation til kopiering.

Scanning: Administration med relation til scanning.

Udskrivning: Administration med relation til udskrivning.

Indstilling af login/elektronisk tæller		Annuller	Gem
	Elektronisk tæller	Adgang til postboks	
Nej	Kopiering	Login under hentning.	
Adgang til lokalmaskine	Udskrivning	Login under udskrivning	
	Scanning		
Ekstern adgang	Fax		

Bannerark

1. Tryk på log ind/ud-knappen på betjeningspanelet.



2. Indtast den korrekte bruger-ID og tryk på Bekræft.

Login-ID for systemadministrator	Annuller	Bekræft
Login-ID for systemadminis	trator	
×		
		Tastatur

- 3. Tryk på knappen Systemindstillinger.
- 4. Tryk på knappen Systemindstillinger.
- 5. Tryk på knappen Indstillinger for udskrivning.

Systemindstillinger		Luk
Generelle indstillinger	Indstillinger for kopiering	Indstillinger for netværk
Indstillinger for udskrivning	Indstillinger for scanning	Indstillinger for fax

Bannerark

- 6. Tryk på knappen Andre indstillinger.
- 7. Anvend piltasterne til at finde knappen **Bannerark**. Tryk på knappen **Bannerark**.

Anure musuimige		
1.		
2		
3		
4		
5		
6 Bannerark	Nej	2
£,	- Income	
8		
9		
10		Ret egenskabe

- 8. Tryk på knappen Skift indstillinger.
- 9. Vælg den ønskede indstilling for bannerark, og tryk på Gem.



10. Tryk på Luk for at afslutte systemindstilling.

Tællere

Skærmbilledet **Konteringstællere** giver adgang til oplysninger om anvendelse af maskinen og konteringsoplysninger. Tællerne varierer, afhængig af maskinens konfiguration og indstilling.

Sådan får du adgang til konteringstællerne:

1. Vælg knappen Maskinstatus.



2. Kontroller, at fanen Kontotæller/Udskriv rapport er synlig, og vælg knappen Konteringstæller.

3. Konteringstællerne vises.

Tællere			Luk
Serienummer	Samlet antal farvede	3	
	Samlet antal sort/hvide	5	
	Alle tryk	7	

Følg denne fremgangsmåde for at fjerne den brugte tonerpatron og udskifte den med en ny. Der vises en meddelelse, når du skal bestille en ny tonerpatron, og når den skal installeres. Følg de anvisninger om kassering af brugte patroner, der

følger med den nye patron.

- 1. Åbn frontlågen.
- 2. Drej tonerpatronens tæller mod uret til ulåst position.



3. Træk forsigtigt tonerpatronen vandret ud af maskinen (den må ikke hældes). Vær forsigtig, så du ikke spilder toner



4. Kasser tonerpatronen som almindeligt kontoraffald eller genbrug patronen.



5. Tag den nye tonerpatron ud af dens indpakning.



6. Ryst den nye tonerpatron grundigt for at fordele toneren.



7. Sæt tonerpatronen i ved at lade pilene på patronen flugte med ulåst-symbolet på printeren. Kontroller, at patronen er helt installeret, og drej patronen med uret til låst-position.



8. Åbn frontlågen. Hvis lågen ikke kan lukkes helt, skal du kontrollere, at patronen er i låst-position, og at den er sat i den korrekte placering.

Proceduren for udskiftning af tonerpatron er nu afsluttet.



Pikaopas

WorkCentre 7228/7235/7245



701P44881

Microsoft, MS-DOS, Windows, Windows NT, Microsoft Network ja Windows Server ovat Microsoft Corporationin tavaramerkkejä tai rekisteröityjä tavaramerkkejä USA:ssa ja/tai muissa maissa.

Novell, NetWare, IntranetWare ja NDS ovat Novell, Inc.:in rekisteröityjä tavaramerkkejä USA:ssa ja muissa maissa.

Adobe, Acrobat, PostScript, PostScript3 ja PostScript-logo ovat Adobe Systems Incorporatedin tavaramerkkejä.

Apple, AppleTalk, EtherTalk, LocalTalk, Macintosh, MacOS ja TrueType ovat Apple Computer, Inc.:in tavaramerkkejä USA:ssa ja muissa maissa.

HP, HPGL, HPGL/2 ja HP-UX ovat Hewlett-Packard Corporationin rekisteröityjä tavaramerkkejä.

Kaikki tuotenimet ovat omistajiensa tavaramerkkejä tai rekisteröityjä tavaramerkkejä.

Koneen kiintolevyllä olevat tiedot voivat hävitä kiintolevyn toimintahäiriön myötä. Xerox ei vastaa tietojen häviämisen aiheuttamista suorista tai epäsuorista vahingoista. Xerox vastaa koneen rikkoutumisesta, jonka on aiheuttanut tietokonevirus tai tietomurto.

Tärkeää (1) Tämä opas on suojattu tekijänoikeudella. Kaikki oikeudet pidätetään. Tekijänoikeuslain nojalla opasta tai sen osaa ei saa kopioida tai muokata ilman julkaisijan kirjallista lupaa. (2) Oppaan osiin voidaan tehdä muutoksia ilman etukäteisilmoitusta. (3) Otamme mielellämme vastaan ilmoituksia epäselvyyksistä, virheistä, puutteista ja puuttuvista sivuista. (4) Älkää koskaan tehkö mitään toimenpiteitä, joita ei ole kuvattu tässä oppaassa. Luvaton käyttö voi aiheuttaa virheitä ja onnettomuuksia.

Xerox ei vastaa koneen luvattomasta käytöstä aiheutuvista ongelmista.

Tämän tuotteen vientiä valvotaan tiukasti Japanin ulkomaan kauppaa koskevien lakien ja USA:n vienninvalvontasäännösten mukaan.

Xerox ja Ethernet ovat rekisteröityjä tavaramerkkejä.

HUOM. SINISET tekstit ovat järjestelmänvalvojille, VIHREÄT käyttäjille ja PUNAISET koneen kunnossapidosta vastaaville. Käyttöliittymän näytöt voivat vaihdella koneen kokoonpanon mukaan.

Sisällys

Ohjaustaulu	3
Paperiasetukset	5
Kopiointi vihkoksi	7
Suojattu tulostus	9
Tavallinen LAN-faksi	13
Pienoiskuvien käyttö	15
Konfigurointiraportin tulostaminen	17
Ositusmittarin asetukset	19
Erotinsivut	23
Laskutusmittarit	25
Värikasetin vaihtaminen	27

Ohjaustaulu



1. Kosketusnäyttö Kosketusnäytöstä valitaan toimintoja. Siinä näytetään myös virheenkorjausohjeita ja yleisiä laitetietoja.

2. Palvelut-näppäin Tuo näyttöön toiminnot työn ohjelmointia varten.

) Töiden tila Tuo näyttöön töiden etenemistä koskevia tietoja.

 Koneen tila Tuo näyttöön koneen senhetkisen tilan.

3.

Ohjaustaulu



Nollaa Poistaa numeroarvon tai viimeksi näppäillyn numeron.

(ruutu) 7. Puhelinnumeroiden yhteydessä käytettävä merkki.

Käynnistys 8. Kävnnistää työn.



6.

Pysäytys

Pysäyttää käynnissä olevan työn. Tämän jälkeen työ voidaan peruuttaa tai sitä voidaan jatkaa.

10.

11.

Välitvö

Keskeyttää käynnissä olevan kopiointityön kiireellisemmän työn tekemistä varten.

Nollaa kaikki

Kun painetaan kerran, peruuttaa tällä kerralla tehdyt valinnat. Kun painetaan kaksi kertaa, palauttaa koneen kaikki toiminnot oletusasetuksiin.

Kieli Vaihtaa koneen käyttökielen toiseksi.



12.

Sisään-/uloskirjautuminen

Avaa tunnusluvulla suojatut apuvälineet oletusasetusten muuttamista varten.

Virransäästö

Osoittaa, onko kone virransäästötilassa. Näppäimellä voidaan myös peruuttaa nykyinen virransäästöasetus.

4

Paperiasetukset

Määritä paperin oikea tyyppi ja koko seuraavassa annettujen ohjeiden mukaan.

VAROITUS: oikeat paperityyppi- ja paperikokoasetukset tulee määrittää käytettävän paperin mukaan. Jos paperityyppi- ja paperikokoasetuksissa on virhe, se voi johtaa kiinnityslaitteen vahingoittumiseen.

Kun paperi asetetaan alustalle, näyttöön tulee Paperialustan asetukset.

1. Valitse Muuta asetuksia.



2. Valitse oikea paperityyppi näytöllä näkyvästä luettelosta.



Paperiasetukset

- 3. Valitse oikea paperikoko näytöllä näkyvästä luettelosta.
- 4. Valitse Tallenna.



- 5. Valitse Tallenna.
- 6. Valitse Vahvista.



Kopiointi vihkoksi

Valitse käyttämässäsi työaseman sovelluksessa Tulosta.

HUOM: tässä esimerkissä on kuvattu PCL-tulostinajurin käyttö.

- 1. Napsauta **Ominaisuudet**-painiketta.
- 2. Napsauta Paperi ja tulostus-välilehteä.
- 3. Napsauta Paperin valinta -painiketta.



- 4. Napsauta **Paperin koko** -alasvetovalikkoa, ja valitse sitten oikea paperikoko.
- 5. Napsauta **OK**-painiketta.
Kopiointi vihkoksi

- 6. Napsauta Asemointi-välilehteä.
- 7. Napsauta Vihko / Juliste / Originaalit erikokoisia painiketta.



8. Napsauta Vihko-vaihtoehtoa.



- 9. Napsauta tarvittaessa **OK**-näppäintä ristiriitojen selvittämiseksi.
- 10. Sulje Vihko-ikkuna napsauttamalla OK-painiketta.
- 11. Sulje Ominaisuudet-ikkuna napsauttamalla OK-painiketta.
- 12. Anna tulostemäärä, ja napsauta sitten **OK**-painiketta.

Suojattu tulostus

Valitse käyttämässäsi työaseman sovelluksessa Tulosta.

HUOM.: tässä esimerkissä on kuvattu PCL-tulostinajurin käyttö.

- 1. Napsauta Ominaisuudet-painiketta.
- 2. Napsauta Paperi ja tulostus-välilehteä.
- 3. Napsauta Työn tyyppi-kenttää.
- 4. Napsauta Suojattu tulostus -vaihtoehtoa.



5. Napsauta Asetukset-painiketta.

Paperi ja	Kuvan	Asem	Vesileimat/lomakke	Lisäasetukset	Faksi		
Työ	n tyyppi:				1-/2-puoli	SUUS	-
Su	ojattu tulostus			Re:	1-/2-puolisu	us	-
			Asetukset	Nidonta			
Pap	eriyhteenveto	_		Ei nidontaa		· Fia	ittelu
A3			A (
			-				
	Paper	n valinta	1	-	Nitoman	astat	
10							
Color	Disease		-	Ei	KKG		*
D IV	Fienenna	-		le.			-
	Taller	na	Muokkaa_	Tulostetut a	kit:		
				Ei			-
	6	-3		Tulostusväri		Määrä:	
	1	100	S 1	Automaattin	en	· 1	
	2			3.		1	100
			1				
	$\langle \rangle$	2 2	2				
			1				
VEDO	IV Y	-				Oletuks	et
A P I CI	JA .	100				oretano	

6. Anna kenttiin käyttäjätunnuksesi ja 1-12-numeroinen salasana, ja napsauta sitten **OK**-painiketta.



- 7. Napsauta **OK**-painiketta.
- 8. Anna tulostemäärä, ja napsauta sitten **OK**-painiketta.

Suojattu tulostus

9. Paina laitteen ohjaustaulun Töiden tila-painiketta.



10. Valitse Tallennetut työt -kortti.

Stand Kaikki valmiit työt Talennetut työt	
Suojattu tulostus	Ajastettu tulostus
	Yleinen postilokero

- 11. Valitse Suojattu tulostus.
- 12. Valitse Käyttäjätunnus.

Suojattu tulostus

13. Valitse Työluettelo.

101	Uper Name1	002	User Name2	001 → 200
003	Ubor Namo3	004	User Namo4	
ns i	User Name5	005	User Name6	
107	User Name7	008	User Name6	300
13	Uper Name(3	010	Uber Name 10	
111	Uper Name11	012	Uber Name 12	
)13	Uber Name13	014	User Name 34)
115	User Name15	015	User Name 16	
117	Uper Name17	019	Uber Name 18	
119	User Name19	020	User Name20	6

- 14. Anna 1-12 numeroinen salasana.
- 15. Valitse Vahvista.
- 16. Valitse asiakirja ja paina Tulosta.

			Päi	vitä	Sulje
Luette	eb Plenoiska	uva			
		*			12
1	Soc Name 101	2005/4/17	10-1-4AM	11	Valitse kaikki
	Doc Name 102	2006/4/17	10.14AM	12	
	Cox Name103	2006/4/17	10.14AM	13	Poista
	Coc Name 104	2006/4/17	10 14AM	14	Tyon tiedot
	Occ Name 105	2006/4/17	10 14AM	15	
	Doc Name106	2006/4/17	10.14AM	16	Työarkki
	S Doc Name 107	2006/4/17	10 14AM	17	Tulosta
	👹 Doc Name108	2006/4/17	10.14AM	18	
	Doc Name109	2005/4/17	10 14AM	19	-

17. Paina **Tulosta ja poista** -painiketta tai **Tulosta ja tallenna** - painiketta.

Asiakirja luovutetaan viimeistelyalustalle.

Tavallinen LAN-faksi

- 1. Avaa tulostinajuri
- 2. Valitse työn tyypiksi Faksi

Normaal	1		1-/2-puolisuus	-
Suojattu Vedos Ajastus	tulostus	Nidonta Ei nidor	ntaa 💌	🔽 Lajitelu
Faksi	Paperin valinta		Nitomanastat	
		Luovut	uspaikka	
Piene	ennä	• Ei		
Protein	Tallenna Muo	kkaa Tuloste	etut arkit:	
		E		
	Con the second	Tulost	usvāri	Määrä:
	63	Autom	aattinen 💌	1
	VIEN	<u> </u>		
	10			

3. Anna vastaanottajan tiedot



4. Valitse faksiasetukset



5. Valitse nimiö

6. Lähetä faksi

Kun olet tehnyt kaikki valintasi, valitse **OK**. Valitse **OK** tulostinajuri -ikkunassa ja sitten **OK** Tulosta-ikkunassa. **Faksin vahvistus** -ikkuna näytetään ja siinä on luettelo kaikista valituista vastaanottajista. Jos haluat tehdä muutoksia, valitse **Muokkaa**. Jos kaikki tiedot ovat oikein, valitse **OK**. Faksi lähetetään koneen faksijonoon odottamaan lähetystä.

Pienoiskuvien käyttö

Koska **pienoiskuvat** on valinnainen palvelu, sitä ei ole kaikissa koneissa. Käänny tarvittaessa järjestelmänvalvojan puoleen.

1. Valitse Lähetys postilokerosta

2. Valitse postilokeron nimi

	Post	tilokeron nimi	
2	001	TEST1	001 → 500
2	002	IES12	
3	003	TEST3	
3	004	TEST4	
3	005	TEST5	
3	006	TEST6	
3	007	TEST7	
3	008	TESTB	
3	009	TEST9	
2	010	TEST10	

3. Valitse työn nimi

			Päiv	/itä	Sulje
Luette	b Plenoisk	uva			12
1	Sei Doc Name 101	20054/17	10-14AM	it .	Valtse kakki
-	Cry Nama 103	2006/4/17	10.14 M		Poista
	Coc Name104	2006/4/17	10.144M	14	Tyon tiedot
	Doc Name 105	2006/4/17	10 14AM	15	
	Doc Name105	2006/4/17	10.14AM	16	Tyoanos
	Doc Name107	2006/4/17	10:14AM	17	Tulosta
7	Doc Name 109	2006/4/17	10:14AM	19	

Pienoiskuvien käyttö

4. Valitse Pienoiskuva

			Päi	vitā	Sulje
Luette	Pienois	ava		_	12
2 11	S Doc Name 101	2006/4/17	10.14AM	11	Valtse kaikki
	G Doc Name 102	2006/4/17	10.14AM	12	
	Coc Name103	2006/4/17	10.14AM	13	Poista
	Coc Name 104	2006/4/17	10 14AM	14	Tyon tiedot
	Occ Name 105	2006/4/17	10 14AM	15	
	Doc Name106	2006/4/17	10.14AM	16	Työarkki-
	S Doc Name 107	2006/4/17	10 14AM	17	Tulasta
	Coc Name108	2006/4/17	10.14AM	18	
	Doc Name109	2006/4/17	10 14AM	19	

5. Valitse Tulosta

6. Valitse paperin, luovutuksen ja 2-puolisen tulostuksen asetukset.

7. Valitse Tulosta



Konfigurointiraportin tulostaminen

1. Konfigurointiraportin tulostamista varten paina Koneen tila - näppäintä.



2. Valitse Laskutusmittari / Tulosta raportti -kortista Tulosta raportti.



Konfigurointiraportin tulostaminen

3. Valitse Tulostusasetukset ja sitten Asetukset - Yleiset.



4. Paina käynnistysnäppäintä.



5. Kone ilmoittaa, että raporttia tulostetaan. Raportti luovutetaan luovutusalustalle.

Ositusmittaria varten on ensin luotava käyttäjätilejä ja sen jälkeen otettava ositusmittari käyttöön. Tämän jälkeen käyttäjän on annettava tiliinsä liitetty salasana voidakseen käyttää konetta. Tilejä voidaan luoda enintään 1 000.

Jokaiselle käyttäjätilille on määritettävä seuraavat tiedot:

- salasana
- tilin nimi
- värienkäyttöoikeus
- tiliraja.

Kun tilit on luotu, ota ositusmittari käyttöön. Tilien nimien ja salasanojen on oltava ainutkertaisia.

Ositusmittari voidaan ottaa käyttöön kopiointia tai skannausta tai molempia varten. Kun ositusmittari on käytössä, käyttäjän on painettava kirjautumisnäppäintä ja annettava käyttäjätilinsä salasana, kun hän aloittaa koneen käytön. Määritä, otetaanko ositusmittari käyttöön.

Kun olet kirjautunut sisään ja valinnut Järjestelmäasetukset, valitse Kirjautumisasetukset ja ositusmittarin tila.

Kirjautumisasetukset ja ositusva	Ivonta		Sulje
Luo tai tarkasta tilit	Nollaa liilt	Järjes	telmänvalvoja
Käyttäjätletojen asetukset			
Tunnusluvun käyttö	Kirjautumisasetukset ja ositusmittarin tila]	

Valitse kohde. Valittavana ovat seuraavat vaihtoehdot:

- Ei: Koneen käyttö ei vaadi kirjautumista.
- Paikalliskäyttö: Konetta voivat käyttää vain käyttäjätilin omaavat käyttäjät.
- Etäkäyttö: Koneen käyttöä valvotaan etätilikirjauspalvelun avulla. Käyttäjätiedot on etätilikirjauspalveluun tallennettuja.

Kirjautumisasetukset ja ositusmittarin tila	Peruuta	Tallenna
Ei		
Paikalliskäyttö		
Etakaytto		
0		

Ositusmittarin tila:

Valitse **Ositusmittarin tila**. Valitse **Kyllä** niitä palveluja varten, joiden käyttöä haluat valvoa.

Kopiointipalvelu: kopiointitoimintoihin liittyvä valvonta.

Skannauspalvelu: skannaustoimintoihin liittyvä valvonta.

Tulostuspalvelu: tulostustoimintoihin liittyvä valvonta.



1. Paina ohjaustaulun Kirjaudu sisään/ulos-painiketta.



2. Syötä oikea käyttäjätunnus ja paina sitten **Vahvista**painiketta.

Järjestelmänvalvojan kirjautumistunnus	Peruuta	Vahvista
Järjestelmänvalvojan kirjautu	mistunnus	
,		
		Näppäimistö

- 3. Valitse Järjestelmäasetukset.
- 4. Valitse Järjestelmäasetukset.
- 5. Valitse Tulostusasetukset.



- 6. Valitse Muut asetukset.
- 7. Etsi **Erotinsivu** käyttämällä nuolinäppäimiä. Valitse **Erotinsivu**.

Muut asetukset		Peruuta
1.		
2		
3	1	
4		
5		
6 Erotinsivu	EI	2
6	James	
8	1	
9		
10		Muuta asetuks

- 8. Valitse Muuta asetuksia.
- 9. Valitse tarvittava erotinsivu-vaihtoehto, ja valitse sitten **Tallenna**.



10. Poistu Järjestelmäasetukset-näytöstä painamalla **Sulje** -painiketta toistuvasti.

Laskutusmittarit

Laskutusmittarit antavat tietoa koneen käytöstä. Käytössä olevat mittarit vaihtelevat koneen kokoonpanon ja asetusten mukaan.

Laskutusmittarien näyttäminen:

1. Paina Koneen tila -näppäintä.



2. Varmista, että Laskutusmittari/Tulosta raportti-kortti on näkyvissä ja valitse Laskutusmittari.

Tulosta Taporti	
Laskutusmittarit	
Tulosta raportti	

3. Laskutusmittarit näytetään.

Laskutusmittarit			Sulje
Sarjanumero	Värikuvat yhteensä Mustavalkokuvat yhteensä Kaikki kuvat	3 5 7	

Tässä ohjeessa kerrotaan, miten värikasetti vaihdetaan uuteen. Kone ilmoittaa, milloin uusi kasetti on tilattava ja asennettava. Hävitä tyhjä kasetti uuden kasetin mukana toimitettujen ohjeiden mukaan.

1. Avaa etuovi.

2. Vapauta värikasetti kääntämällä vastapäivään.



3. Vedä värikasetti ulos. Varo, ettei värijauhetta pääse vaatteille.



4. Hävitä värikasetti kuten normaali toimistojäte tai kierrätä kasetti.



5. Poista uusi värikasetti pakkauksesta.



6. Ravista värikasettia useita kertoja ylös alas käännellen värijauheen tasaamiseksi.



7. Kohdista värikasetin nuolet koneessa olevan auki-merkin mukaan ja asenna kasetti koneeseen. Kun kasetti on paikallaan, lukitse se kääntämällä myötäpäivään.



8. Sulje etuovi. Jos ovi ei mene kiinni, varmista, että värikasetti on asennettu oikein ja lukittu paikoilleen.

Ohje päättyy tähän.



Snabbhandbok

WorkCentre 7228/7235/7245



701P44881

Microsoft, MS-DOS, Windows, Windows NT, Microsoft Network och Windows Server år antingen varumårken eller registrerade varumårken som tillhör Microsoft Corporation i USA och/eller andra lånder.

Novell, NetWare, IntranetWare och NDS år registrerade varumårken som tillhör Novell, Inc. i USA och andra lånder.

Adobe, Acrobat, PostScript, PostScript3 och PostScript Logo år varumårken som tillhör Adobe Systems Incorporated.

Apple, AppleTalk, EtherTalk, LocalTalk, Macintosh, MacOS och TrueType år varumårken som tillhör Apple Computer, Inc., registrerade i USA och andra lånder.

HP, HPGL, HPGL/2, and HP-UX ar registrerade varumarken som tillhör Hewlett-Packard Corporation.

Alla produkt- och märkesnamn är varumärken eller registrerade varumärken som tillhör respektive innehavare.

Informationen som sparats på maskinens hårddisk kan gå förlorad om det uppstår problem med hårddisken. Xerox kan inte hållas ansvarig för eventuella direkta eller indirekta skador till följd av sådan dataförlust. Xerox kan inte hållas ansvarigt för eventuella maskinfel till följd av datorvirus eller obehörigt datorintrång.

Viktigt(1) Den hår handboken år upphovsråttsligt skyddad och alla råttigheter förbehålles. Enligt upphovsrättsliga lagar får denna handbok inte kopieras eller ändras, helt eller delvis, utan utgivarens skriftliga medgivande,(2) Delar av handboken kan åndras utan föregående avisering.(3) Vi vålkomnar alla kommentarer avseende tvetydigheter, fel, utelåmnad information och saknade sidor.(4) Utför aldrig åtgårder på maskinen som inte uttryckligen beskrivs i handboken. Obehörig anvåndning av maskinen kan orsaka fel och olyckor.

Xerox kan inte hållas ansvarig för problem som uppstår till följd av obehörig anvåndning av utrustningen.

Export av denna produkt begränsas av japansk lagstiftning kring valutahandel och handel med utlandet och/eller amerikanska exportförordningar.

Xerox och Ethernet år registrerade varumårken.

Obs! BLÅ rubriker vånder sig till IT-administratörer och liknande, GRÖNA rubriker vånder sig till slutanvåndare och RÖDA rubriker innebår att maskinen behöver övervakas. Beroende på konfigurationen kan vissa skärmar ha annorlunda utseende.

Innehåll

Kontrollpanel	3
Pappersinställningar	5
Häften	7
Skyddad utskrift	9
Enkel LAN-faxning	13
Miniatyrbild	15
Skriva ut en konfigurationsrapport	17
Auditroninställning	19
Försättssidor	23
Räkneverk	25
Byta ut färgpulverkassetterna	27

Kontrollpanel





2.

3.

4.

Pekskärm

På skärmen kan du välja alla tillgängliga programmeringsfunktioner. Här visas också felanvisningar och allmän maskininformation.

Knappen Tjänster Visar jobbfunktionerna på skärmen.

Jobbstatus

Visar information om ett pågående jobb på skärmen.

Maskinstatus

Visar maskinens aktuella status på skärmen.

Kontrollpanel



6.

Uppringningspaus Anger en paus i ett faxnummer vid överföring av fax.

Återställ Tar bort numeriska värden eller senast inskrivna siffra.

7. # Indikerar uppringningstecknet eller ett gruppuppringningsnummer.

) Start Startar jobbet.

Stopp Avbryter tillfälligt ett pågående jobb. Följ anvisningarna på skärmen för att avbryta eller återuppta jobbet.

(10.

Mellankopiering

Avbryter tillfälligt ett pågående jobb så att ett jobb med högre prioritet kan köras.



Återställ allt

Om du trycker på knappen en gång återställs grundinställningarna i den aktuella funktionsgruppen och den första skärmen i gruppen visas. Om du trycker på knappen två gånger återställer du alla funktioner till maskinens grundinställningar.



Språk

Ändrar texten till ett annat språk (om tillgängligt).



Logga in/ut

Ger lösenordsskyddat tillträde till de inställningsverktyg som används för att ändra maskinens grundinställningar.

Lågeffektläge

Anger om maskinen är i lågeffektläge. Avbryter också den aktuella inställningen för lågeffektläge.

Pappersinställningar

Följ nedanstående procedur när du ska ange papperstyp och pappersformat.

FÖRSIKTIGHET! Det är mycket viktigt att göra rätt inställningar av papperstyp och pappersformat för material som läggs in i pappersmagasinen. I annat fall kan fixeringsenheten skadas.

Så snart ett material läggs in i magasinet, visas skärmen Magasininställningar på pekskärmen.

1. Peka på knappen Ändra inställningar.



2. Välj rätt papperstyp på den lista som visas på skärmen.



Pappersinställningar

- 3. Välj rätt pappersformat på den lista som visas på skärmen.
- 4. Peka på knappen Spara.



- 5. Peka på knappen Spara.
- 6. Välj Bekräfta.



Häften

Välj på arbetsstationen alternativet **Skriv ut** i det program du använder.

Obs! Detta exempel visar användningen av en PCLskrivardrivrutin.

- 1. Klicka på knappen Egenskaper.
- 2. Klicka på fliken Papper/Utmat.
- 3. Klicka på knappen Pappersval.



- 4. Klicka på nedrullningslistan **Pappersformat** och välj sedan lämpligt pappersformat.
- 5. Klicka på knappen **OK**.

- 6. Klicka på fliken Layout.
- 7. Klicka på knappen Häfte/Affisch/Dokument i olika format.



8. Klicka på alternativet **Häften**.



- 9. Klicka vid behov på OK ifall en konflikt har uppstått.
- 10. Klicka på knappen OK. Fönstret Häften stängs.
- 11. Klicka på knappen **OK**. Fönstret **Egenskaper** stängs.
- 12. Ange önskat antal utskrifter och klicka sedan på OK.

Skyddad utskrift

Välj på arbetsstationen alternativet **Skriv ut** i det program du använder.

Obs! Detta exempel visar användningen av en PCLskrivardrivrutin.

- 1. Klicka på knappen Egenskaper.
- 2. Klicka på fliken Papper/Utmat.
- 3. Klicka i fältet **Jobbtyp**.
- 4. Klicka på alternativet Skyddad utskrift.



5. Klicka på knappen Setup.



6. Ange ditt användar-ID och lösenordet (1-12 siffror) i respektive fält. Klicka sedan på knappen **OK**.



- 7. Klicka på knappen **OK**.
- 8. Ange önskat antal utskrifter och klicka sedan på OK.

Skyddad utskrift

9. Tryck på knappen Jobbstatus på maskinens kontrollpanel.



10. Peka på fliken Lagrade dokument.

Fördröjd utskrift
Allmän brevlåda

- 11. Peka på knappen Bekräfta.
- 12. Välj ett Användar-ID.
Skyddad utskrift

13. Peka på knappen Dokumentlista.

	and the second se	- 1	
COT Ober Name1	0.02 User Name2		001 → 200
003 Ubor Name3	004 Uber Namo4		
005 User NameS	005 User NameG		
007 User Name7	008 User Name8		300
009 User Name9	010 User Name10		
011 Uper Name11	012 User Name 12		
013 Uoir Name13	014 User Name 34		
015 User Name15	015 User Name 16		
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	D10 thur block 10		

- 14. Ange ditt lösenord (1-12-siffror).
- 15. Peka på knappen Bekräfta.
- 16. Välj dokument och peka på Skriv ut.

			Uppd	atera	Stang
Lista	Ministyrb	au			12
1	S Doc Name 101	2005/4/17	10.14AM	11	Markera alla
	Cox Name102	2006/4/17	10.14AM	12	
	Cox Name103	2006/4/17	10.14AM	13	Ta bort
	Coc Name 104	2006/4/17	10 14AM	14	Dokumentuppgift
	Doc Name 105	2006/4/17	10 14AM	15	
	C Doc Name 105	2006/4/17	10.14AM	16	Inst. f. jobbflöde
	S Doc Name 107	2006/4/17	10 14AM	17	Skrivut
	Coc Name108	2006/4/17	10.14AM	18	
	Doc Name 109	2006/4/17	10:14AM	19	-

17. Peka på knappen Skriv ut och ta bort eller Skriv ut och spara.

Dokumentet skrivs ut till utmatningsfacket.

Enkel LAN-faxning

- 1. Öppna skrivardrivrutinen
- 2. Välj Fax som Jobbtyp

Jobbtyp:	Enkel-/dubbetsidigt	
Normal		-
Skyddad utskrift	Häftning	
Fördröj start	Inga häftklammer	rat
Bendiden menne		
Fax	Häftklammer	
Pappersval		
A	Utmatningsfack	
Förminska	- Ingen	*
Spara	Redigera Utmatade ark:	
	Ingen	٠
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	Utmatningsfärg Antal:	
	Auto	1.0
1015		-
03		
1SE		
ITDON S	Grundinställ	ni

3. Ange mottagarinformation



## **Enkel LAN-faxning**

4. Ange faxalternativ



5. Ange sidhuvud

#### 6. Skicka faxet

När du har valt alla alternativ du behöver väljer du **OK**. Välj **OK** i skrivardrivrutinen och på skärmen Skriv ut. Skärmen **Faxbekräftelse** visas med en lista över dina valda mottagare. Välj **Redigera** om du vill göra ändringar. Om informationen är korrekt kan du välja **OK**. Faxet skickas till maskinens faxkö i väntan på sändning.

### Miniatyrbild

**Miniatyrbild** är en tillvalsfunktion som inte är tillgänglig på alla maskiner. Be administratören ställa in funktionen på maskinen.

1. Välj ikonen Skicka från brevlåda.

#### 2. Välj Brevlådans namn.

	Bre	vlådans namn	
Ø	001	TEST1	H → 500
Ø	002	IESTZ	
	003	TEST3	
	004	TEST4	
	005	TEST5	
	006	TEST6	
	007	TES17	
	008	TEST8	
8	009	TEST9	
	010	TEST10	

#### 3. Välj Dokumentnamn.

			Uppd	latera	Stang
Lista	Miniatyr	bid			
					12
1	Soc Name 101	2005/4/17	10-14AM	- 11	Markera alla
	Contraction of the second		10.14.00		
	Cox Name 103	2006/4/17	10.14AM	13	Ta bort
	Coc Name 104	2006/4/17	10 14AM	14	Dokumentuppgift
	Occ Name 105	2006/4/17	10 14AM	15	
	C Doc Name106	2005/4/17	10.14AM	16	Inst. f. jobbflöde
	Coc Name 107	2006/4/17	10 14AM	17	Skrivut
	Coc Name108	2006/4/17	10.14AM	18	
	Doc Name 109	2006/4/17	10-14AM	19	-

#### 4. Välj Miniatyrbild.

Lista	Ministy	ы	Uppo	latera	Stang
1	S Doc Name 101	2005/4/17	10.14AM	11	Markera ala
	G Doc Name 102	2005/4/17	10.14AM	12	
	Coc Name103	2006/4/17	10.14AM	13	Ta bort
	Coc Name 104	2005/4/17	10 14AM	14	Dokumenturpol
	Occ Name 105	2005/4/17	10 14AM	15	
	C Doc Name106	2005/4/17	10.14AM	16	inst. f. jobbflöde
	Coc Name 107	2005/4/17	10 14AM	17	
	Coc Name108	2005/4/17	10.14AM	18	Skriv ut
	Doc Name 109	2006/4/17	10:14AM	19	

#### 5. Välj Skriv ut.

6. Välj önskade alternativ för Papper, Utmatning och 2sidig utskrift.

#### 7. Välj Skriv ut.



## Skriva ut en konfigurationsrapport

1. Om du vill skriva ut en konfigurationsrapport väljer du **Maskinstatus**.



2. Välj Skriv ut rapport/lista på fliken Räkneverk/Skriv ut rapport.



## Skriva ut en konfigurationsrapport

3. Välj Inställning av utskriftsläge och knappen Inställningslista - Vanliga alternativ.



4. Tryck på knappen Start.



5. Ett meddelande bekräftar att rapporten skrivs ut och att den matas ut i utmatningsfacket.

När du ska ställa in auditronen måste du först skapa användarkonton och sedan aktivera Auditron. Användarna kommer därefter att behöva ange det lösenord som hör till respektive konto för att kunna utföra vissa maskinfunktioner. Du kan skapa upp till 1000 konton.

Alla användarkonton måste ha följande egenskaper definierade:

- Lösenord
- Kontonamn
- Färgtillträde
- Kontogräns

När kontona har skapats och definierats, startar du användningen av auditronen genom att aktivera önskade konton. Alla kontonamn och lösenord måste skilja sig från andra kontonamn och lösenord.

Du kan aktivera auditronläget för kopiering, avläsning eller bådadera. När autitronläget är aktivt, måste användaren trycka på knappen Tillträde och ange rätt lösenord för användarkontot för att kunna använda maskinen. Ange om funktionen Auditronadministration ska vara aktiv eller inte, och om behörighetskontroll ska användas.

Efter inloggning och val av skärmen Systeminställningar väljer du **Inställning av inloggning/Auditronläge.** 

Inställning av inloggning/Auditro	onläge	Stäng
Create/Check User Accounts	Nollställ användarkonton	Administratör
Inställning av användar-ID		
Password Entry from Control Panel	Inställning av inloggning/Auditronläge	

Välj den egenskap som ska definieras. Du kan välja bland följande alternativ:

• Av: Användning av maskinen krävern ingen inställning av inloggning/auditron.

• Tillträde till lokal maskin: Auditronadministration genomförs för de användare vars behörighet är registrerad på maskinen.

• Fjärråtkomst: Auditronadministration genomförs med de användaruppgifter som administreras via fjärrredovisning. Användaruppgifter registreras via fjärrredovisning.

Inställning av inloggning/Auditronläge	Avbryt	Spara
-		
O ^{Av}		
O Tillträde till lokal maskin		
CiarAtlamet		

#### Auditronläge:

Välj **Auditronläge**. För de tjänster som du vill tillämpa administrationsfunktionen på väljer du **På**.

Kopiering: Administration som rör kopiering.

Skanning: Administration som rör utskrift.

Utskrift: Administration som rör utskrift.



# Försättssidor

1. Tryck på Logga in/ut på kontrollpanelen.



2. Ange korrekt användar-ID och peka sedan på knappen **Bekräfta**.

Administratörens inloggnings-ID	Avbryt	Bekräfta
Administratorens inloggnin	gs-ID	
► L		
		Tangentbord

- 3. Peka på knappen Systeminställningar.
- 4. Peka på knappen Systeminställningar.
  - 5. Peka på knappen Inställning av utskriftlage.

Systeminställningar		Stäng
Vanliga installningar	Inställn. av kopieringsläge	Installning av nätverk
Inställning av utskriftsläge	Inställning av skanner	Faxinställningar

- 6. Peka på knappen Andra inställningar.
- 7. Leta reda på knappen **Försättssida** med hjälp av upp-/nerpilarna. Peka på knappen **Försättssida**.

Övriga inställninga	ar	Avbryt
1.		
2	1	
3		
4		
5	11.0	
⁶ Försättssida	Av	2
<i>1</i> .	1	
8		
9	1	
10.		Andra inställningar

- 8. Peka på knappen Ändra inställningar.
- 9. Välj önskat alternativ för försättssida och peka sedan på knappen **Spara**.



10. Peka flera gånger på knappen **Stäng** när du vill stänga systeminställningsskärmarna.

## Räkneverk

Skärmen **Räkneverk** visar information om maskinens användning. Vilka räkneverk som är tillgängliga beror på maskinens konfiguration.

Så här läser du av räkneverken:

1. Välj Maskinstatus.



2. Kontrollera att fliken **Räkneverk/Skriv ut rapport** är vald och välj **Räkneverk**.

Maskinstatus	R everk/ Skriv ut rapport	Fillbehör	Fel	
Räkneverk				
Skriv ut rapport/I	lista			

#### 3. Räkneverken visas.

Räkneverk			Stäng
Maskinnummer	Totalt antal färgbilder Totalt antal svartvita bilder	3	
	Alla bilder	7	

Avsnittet beskriver hur du tar ur den förbrukade färgpulverkassetten och sätter i en ny kassett. Maskinen anger när du behöver beställa en ny kassett och när denna ska installeras.

Följ anvisningarna om kassering av den tomma kassetten.

- 1. Öppna frontluckan.
- 2. Vrid färgpulverkassetten moturs till spärrat läge.



3. Dra kassetten rakt ut. Var försiktig så att du inte får färgpulver på kläderna.



4. Kassetten kan slängas i papperskorgen eller återanvändas.



5. Ta ut den nya färgpulverkassetten ur förpackningen.



6. Skaka den nya kassetten flera gånger i höjd- och sidled för att luckra upp färgpulvret.



7. Installera kassetten genom att passa in pilarna på kassetten mot den "upplåsta" symbolen på maskinen. Skjut in kassetten så långt det går och vrid den sedan medurs till det spärrade läget.



8. Stäng frontluckan. Om det inte går att stänga luckan ordentligt bör du kontrollera att kassetten sitter i rätt läge.

Avsnittet om hur du byter färgpulverkassetter är slut.