

Hurtigstartveiledning

WorkCentre 7300 Series



701P47988

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 Logo er varemerker for Adobe Systems Incorporated.

Apple, AppleTalk, EtherTalk, LocalTalk, Macintosh, MacOS og TrueType er varemerker for Apple Computer, Inc. og er registrert 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 veiledningen er beskyttet av opphavsrett med alle rettigheter forbeholdt. I henhold til lover om opphavsrett er det ulovlig å kopiere eller foreta endringer i hele eller deler av veiledningen 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 veiledningen.(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: BLÅ tittel er for IT-administratorer, GRØNN for sluttbrukere og RØD betyr at maskinen trenger tilsyn. Enkelte skjermbilder kan være forskjellige fra vinduene på maskinen, avhengig av hvordan maskinen er konfigurert.

Innhold

Kontrollpanelet	3
Stille inn magasinene	5
Hefteproduksjon	7
Kopiering av ID-kort	9
Enkel LAN-faksing	13
Bruke forhåndsvisning av miniatyrbilder	15
Skann til hjem	17
Konteringsoppsett	19
Forsider	23
Faktureringstelleverk	25
Skifte fargepulverkassett	27

Kontrollpanelet

3





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.

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.

7 **# (nummertegn)**

Brukes til å angi oppringingstegnet eller et gruppenummer.



Start Brukes til å starte jobben.

9 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.

1.) 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.) <mark>Språk</mark>

13.

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

Logg inn/ut

Brukes til å få passordbeskyttet tilgang til verktøyene som systemadministrator benytter til å justere standardinnstillingene på maskinen.

4

Stille inn magasinene

Det er tre standard papirmagasiner og to valgfrie papirmagasiner som er utformet til å ta en rekke ulike typer papir og andre materialer. Spesialmagasinet og magasin 1 og 2 er fullstendig justerbare og kan inneholde mange ulike papirformater. Magasin 3 og 4 er stormagasiner og kan bare ta A4-papir.

Når du åpner et papirmagasin, antar maskinen at du vil fylle papir. Et tilleggsvindu vises på skjermen, slik at du kan endre papir og attributter eller fylle mer av samme type papir. Dette er avhengig av maskinoppsettet.

Luft kantene på papiret før du legger det i magasinet. Dermed skilles arkene ordentlig fra hverandre, og det er mindre sannsynlig at det oppstår papirstopp.

Magasin 1	Avbryt	Lagre
AdD Vanig papir Hvit	Endre innstillinger	

Stille inn magasinene

Magasininformasjon vises på skjermen. Hvis informasjonen er korrekt, trykker du på **Bekreft**. Du kan eventuelt også endre papirformatet eller -typen ved å trykke på **Endre innstillinger**.

Det var alt om å fylle papir i magasinene.



Hefteproduksjon

Med **Hefteproduksjon** kan du lage hefter eller flersidige kopier fra en- eller tosidige originaler. Maskinen skanner originalene og forminsker og ordner automatisk bildene i riktig rekkefølge på det angitte kopipapiret, slik at du får et hefte når du bretter det kopierte settet i to.

Du slår på Hefteproduksjon i kategorien Leveringsformat. Når du har slått på Hefteproduksjon, må du fortelle maskinen om originalene er en- eller tosidige. Når du er ferdig med å velge, må du trykke på **Lagre**, slik at du kan programmere eventuelle andre funksjoner.

Aktiver Hefteproduksjon ved å velge kategorien Leveringsformat og deretter Hefteproduksjon og På.

🚑 Kopier		0
Kopier Bildekvali	tet Justering av oppsett	Leveringsfor Jobber mat
Hefteproduksjon Av Sideoppsett Av	Omslag Av Plakat	• Transparentalternativer
Stempler Av	Av	Sikret vannmerke
		Kopiering av ID-kort

Hefteproduksjon



Det er to enkle regler som må følges når du lager hefter.

- 1. Først må du velge magasinet som inneholder papiret du vil bruke.
- 2. Legg alltid i originalene med langsiden mot venstre.

Hvis du har behov for å kopiere forsikringsbevis, et førerkort eller andre former for identifikasjon, kan du bruke funksjonen **Kopiering av ID-kort** til å gjøre dette på en enkel og effektiv måte.

Du kan kopiere informasjonen på begge sider av ID-kortet til én side av arket uten å måtte legge papiret tilbake i maskinen.



1. Hvis du trykker på **Slett alt** én gang, annulleres all tidligere programmering i vinduet.

Velg Alle tjenester og deretter Kopi.



11

2. Du får tilgang til **Kopiering av ID-kort** via en knapp i kategorien **Leveringsformat**.

Du kommer til Kopiering av ID-kort ved å velge kategorien Leveringsformat og deretter trykke på Kopiering av ID-kort.

🚑 Kopier		
Kopier Bildekvalit	tet Justering av Leveri oppsett mat	ngsfor Jobber
Hefteproduksjon Av	Omslag Av	Transparentalternativer Av
O Sideoppsett	O Plakat	
Stempler Av	O Vannmerke	Sikret vannmerke
		Kopiering av ID-kort

3. Følg instruksjonene nedenfor når du skal kopiere et ID-kort.

<u>Trinn 1.</u>

Løft originalmateren, og legg ID-kortet i øvre venstre hjørne av glassplaten. Senk originalmateren forsiktig.

<u>Trinn 2.</u>

Angi ønsket antall kopier ved hjelp av tastaturet.

Trinn 3.

Trykk på Start for å begynne å skanne forsiden.

Trinn 4.

Løft originalmateren, og snu ID-kortet for å kopiere baksiden. Senk originalmateren forsiktig.

Trinn 5.

Trykk på **Start** for å begynne å skanne baksiden. Utskriften begynner, og kopiene leveres til mottakeren.

Enkel LAN-faksing

13

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



3. Angi mottakeropplysningene.

Faks Mottakere Forside	Alternative:		×
_		5	
Faksnummer	Navn	Gsuppe	1
			1
			1
			1
			J
🗾 🖗 🖷 🙁		Hjelp	L
Innstillinger		K Avbryt	

4. Angi faksvalgene.



5. 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 opplysningene er riktige, velger du **OK**. Faksjobben sendes til fakskøen på maskinen og er klar for overføring.

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 din.

1. Velg Send fra postboks.

2. Velg postboksnavnet.

R	Send fra postboks	Alle tjenest
	Postboksnavn	
2	001 Smith, J.	Gå til 001 🛙 500
N.	002 Jones, I.	
12	003	
	004	
8	005	
8	006	
	007	
	008	
8	609	
13	010 7	

3. Velg dokumentnavnet.

Postb	oks Mniałyr		Орри	dater	Lukk [12]
2 4 1	S Doc Name 101	2005/4/17	10 14AM	-11	Velg alle
	COL HATMING	2000-011	ALC PROVIDE		
	👻 Doc Name 103	2006/4/17	10.14AM	13	Slett
	Coc Name104	2006/4/17	10.14AM	14	Dokumentopplysni
	😪 Doc Name 105	2006/4/17	10-14AM	15	
	Doc Name 106	2006/4/17	10:14AM	16	Innstillinger for
	Coc Name 107	2006/4/17	10.14AM	17	
	Coc Name 108	2006/4/17	10:14AM	18	Skny ut
	Doc Name 109	2006/4/17	1014444	10	

Bruke forhåndsvisning av miniatyrbilder

4. Velg Miniatyr.

Postb	oks		Opp	dater	Lukk
Liste	Miniatyr				12
7 11	Stor Name 101	2005/4/17	10.14AM	11	Velgalle
	Coc Name 102	2006/4/17	10:14AM	12	
	👻 Doc Name 103	2006/4/17	10.14AM	13	Slett
	Coc Name 104	2006/4/17	10.14AM	14	Dokumentorolysni
	🔮 Doc Name 105	2006/4/17	10.14AM	15	
	Doc Name 106	2006/4/17	10.14AM	16	Innstillinger for
	Coc Name 107	2006/4/17	10.14AM	17	
	Coc Name 108	2006/4/17	10:14AM	18	Skriv ut
	Coc Name 109	2006/4/17	10.14AM	19	

5. Velg Skriv ut.

6. Velg aktuelle innstillinger for Papirmagasiner, Levering og 1-eller 2-sidig kopiering.

7. Velg Skriv ut.



Skann til hjem

Skann til hjem er en tilleggsfunksjon som gjør det mulig for en bruker å skanne papiroriginaler på maskinen og sende dem til et sted på nettverket som er angitt som "hjem".

			Antall
🥬 Skanning	via nettverk		Alle
Skanning via Ava nettverk	nserte Justering a tillinger oppsett	av Lagringsalternati ver	
001 Skann til hjem	002		Gā til 001 > 250
003	004	100	
005	006		Malkashrindas
007	008		Malbeskrivelse
009	010	010 🔽	
Fargeskanning Autom. reg. Farge Gråtoner Sort og hvitt	1- el. 2-sidig skanning 1-sidig 2-sidig 2-sidig, roter bakside	Originaltype Foto og tekst Tekst Foto	Forhåndsinnst. for For deling og utskrift For arkivering For optisk Mer

For at en bruker skal kunne bruke dette alternativet, må han/hun først logge seg på med påloggingsinformasjonen for Nettverksgodkjenning på maskinen. En Skann til hjem -mal vises på maskinen. Når en original blir skannet, produserer godkjenningsserveren informasjon om hvem som er logget på maskinen.

Skann til hjem

Du må installere Skanning via nettverk før du kan bruke denne funksjonen, men det er ikke nødvendig å konfigurere lagringssteder og maler.

			Antall
Skanning	via nettverk		Alle tjenester
Skanning via Avar nettverk	userte Justering a oppsett	av Lagringsalternati ver	<u>\</u>
001 Skann til hjem	002		Gå til 001 > 250
003	004	922	
005	006		Mathashalas
007	008		Maideskriveise
009	010	010 -	
Fargeskanning Autom. reg. Farge Gråtoner Sort og hvitt	1- el. 2-sidig skanning 1-sidig 2-sidig 2-sidig, roter bakside	Originaltype Foto og tekst Tekst Foto	Forhåndsinnst. for For deling og uskrift For arkivering For optisk Mer

Systemadministrator aktiverer funksjonen ved å bruke Internett-tjenester. Han/hun må også aktivere Nettverksgodkjenning for at denne funksjonen skal være tilgjengelig. LDAP-tilkopling (Lightweight Directory Application Protocol) kan også brukes.

19

Du må første opprette brukerkonti og deretter aktivere Kontering før du kan stille inn kontering. Deretter må hver enkelt bruker oppgi en brukerkode før han/hun kan bruke visse funksjoner på maskinen. Du kan opprette opptil 1000 konti.

Følgende må defineres for alle brukerkonti:

- Brukerkode
- Brukernavn
- Funksjonstilgang
- Kvote

Når konti er definert og opprettet, aktiveres ønsket antall konti, slik at kontering kan benyttes. Alle brukerkoder og -navn må være unike.

Du kan aktivere konteringsmodus for kopiering, skanning, faksing eller utskrift. Når konteringsmodus er aktivert, må hver enkelt bruker trykke på Logg inn/ut og oppgi aktuell brukerkode for å kunne bruke maskinen.



1. Når du vil gå til konteringsmodus, trykker du på Kontering i kategorien Verktøy.

Trykk på Konteringstype under Gruppe, og trykk deretter på Lokal kontering.



2. Trykk på Lagre.



3. Trykk på Lukk.





23

Forsider

- 1. Åpne skriverdriveren.
- 2. Trykk på **Egenskaper** for å åpne dialogboksen for skriveregenskaper.

MERK: Vinduet for skriveregenskaper kan se annerledes ut, avhengig av hvilken driver du bruker, og valgt brukergrensesnitt. Det er versjonen av WorkCentre 7345 PS i utvidet modus som benyttes her som en demonstrasjon. Hovedfunksjonene og alternativene vil være tilgjengelige i alle drivere, men det er noen forskjeller.

riv ut			?
Skriver			
Navn Xerox WorkCentr	7345 PS	•	Egenskaper
Status:			
Туре:			
Hvor:			
Merknad:			
]	Skriv til fil
Utskriftsom	-13	Eksempla	
🗭 Alt		Ant. eksemplarer	: 1 🕂
C Sider 1 Ti	91		
			3 🔽 Sorter
C Merket område			pp
		OK	Avbrut
		UK	AVDIV

Forsider

3. Velg kategorien Avansert.



4. Velg Aktivert hvis du vil at det skal skrives ut en forside med hver enkelt utskriftsjobb.



Faktureringstelleverk

25

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

Slik får du tilgang til telleverkene:

1. Trykk på Maskinstatus.



2. Velg kategorien Faktureringsinformasjon.

Maskininforma Feil Forbruksa	artikler Faktureringsinfor //erktøy masjon
Generell informasjon	
	Papirmagasinstatus Utskriftsmodus
Maskinens serienummer: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Skriv ut rapporter Modus for taksmottak
Gjeldende systemprogramvare:	
IP-adresse:	Overskriv harddisk
Maskinkonfigurasjon Programvareversjo	

3. Listen over telleverk vises.



27

Hver får du se hvordan du fjerner en brukt fargepulverkassett og setter i en ny. Maskinen gir beskjed når du må bestille en ny kassett, og når den må settes inn. Følg instruksjonene for avfallshåndtering for den gamle kassetten 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 7300 Series



701P47988

Microsoft, MS-DOS, Windows, Windows NT, Microsoft Network og Windows Server er enten varemærker eller varemærker tilhørende Microsoft Corporation i USA og/eller 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
Magasinindstillinger	5
Pjecer	7
Kopiering af ID-kort	9
LAN-fax	13
Miniaturevisning	15
Scan til hjem	17
Indstilling af elektronisk tæller	19
Bannerark	23
Tællere	25
Udskiftning af tonerpatron	27

Betjeningspanel

3





2

3

4

Skærm

Anvendes til at vælge tilgængelige funktioner, der kan programmeres. Du kan også se problemløsningsforslag samt generelle oplysninger om maskinen.

Knappen **Opgavetyper** Viser opgavefunktionerne på skærmen.

Knappen **Opgavestatus** Viser oplysninger om opgavens forløb på skærmen.

Knappen **Maskinstatus** Viser maskinens aktuelle status på skærmen.
Betjeningspanel

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

Slet Sletter numeriske værdier eller det sidst indtastede tegn.

(nr.) Angiver opkaldstegnet eller et gruppeopkaldsnummer.

Start Starter opgaven.

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

10

9.

5.

6.

Afbrydelse

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

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.



13.

Sprog Skifter til et andet sprog (hvis tilgængeligt).

Login/logud

Giver kodeordsbeskyttet adgang til værktøjer, der bruges til at justere maskinens standardværdier.

Magasinindstillinger

Maskinen leveres med 3 papirmagasiner, og der kan installeres 2 ekstra magasiner som tilbehør. Papirmagasinerne er designet til brug for forskellige papirtyper og andet materiale. Specialmagasinet og papirmagasinerne 1 og 2 kan justeres, og kan indeholde forskellige papirformater. Magasin 3 og 4 er store papirmagasiner, som kun er beregnet til A4- eller 8,5" x 11"-papir.

Når du åbner et papirmagasin, antager maskinen, at du vil lægge mere papir i. Afhængig af maskinens indstilling viser skærmen et pop-op-vindue, hvor du har mulighed for at ændre papirtype og papiregenskaber eller at ilægge mere af det samme papir.

Luft papiret, så det ikke hænger sammen langs kanterne. Derved reduceres risikoen for papirstop.

Magasin 1	Annuller	Gem
AdD Standardpapir Hvid	Skift indstillinger	

Magasinindstillinger

Skærmbilledet med magasinoplysninger vises. Vælg knappen **Gem**, hvis oplysningerne er korrekte. Du kan også ændre papirtype eller -farve ved at trykke på knappen **Skift indstillinger** på berøringsskærmen.

Proceduren for ilægning af papir i magasinet er nu afsluttet.



7

Pjecer

Med funktionen **Pjecer** kan du fremstille pjecer eller flersidede kopier af 1- eller 2-sidede originaler. Maskinen scanner originalerne og reducerer og opstiller automatisk trykbillederne i den rigtige rækkefølge på det valgte kopipapir, så der fremstilles en pjece, når kopisættet foldes på midten.

Funktionen Pjecer aktiveres vha. en knap på fanen Outputformat.

Når der er valgt Pjecer, skal du angive, om originalerne er 1sidede eller 2-sidede. Når du har foretaget et valg, skal du vælge **Gem**, så du kan programmere eventuelle andre ønskede funktioner på betjeningspanelet.

Aktiver Pjecer ved at vælge fanen **Outputformat**, knappen **Pjecer** og knappen **Ja**.

🚑 Kopiering		
Kopiering Billedkval	it Layout	Outputformat Opgaver
Pjecer Nej Sidelayout	Omslag Nej Plakat Nej	O Transparenter
o Tilføjelser	Vandmærke	o Fortroligt vandmærke
		Koplering af ID-kort



Der er 2 enkle trin, som skal udføres ved fremstilling af pjecer:

- 1. Vælg først det papirmagasin, der indeholder det ønskede papir.
- 2. Læg altid dokumenterne med den lange kant til venstre.

9

Uanset om der er brug for at kopiere ID-kort, kørekort eller anden form for ID er funktionen **Kopiering af ID-kort** en let og effektiv måde at spare tid på.

Oplysninger på begge sider af ID-kortet kan kopieres på en side af papiret, uden der er behov for at lægge papiret i papirmagasinet eller specialmagasinet.



1. Hvis du trykker én gang på **Slet alt** (AC), annulleres alle foregående programmeringsvalg.

Tryk på ikonet **Alle opgavetyper** og derefter på ikonet **Kopiering**.



11

2. Der er adgang til funktionen **Kopiering af ID-kort** via en knap på fanen **Outputformat**.

Du får adgang til funktionen Kopiering af ID-kort ved at vælge fanen **Outputformat** og knappen **Kopiering af ID-kort**.

🕼 Kopi	ering	
Kopiering	Billedkvalite Layout	Outputformat Opgaver
Pjecer	Omslag	C Transparenter
O Sidelayout	Plakat Nej	
O Tilføjelser	O Vandmærke	 Fortroligt vandmærke Nej
		Kopiering af ID-kort Nej

3. Følg instruktionerne herunder for at udføre processen til kopiering af ID-kort:

<u>Trin 1.</u>

Løft dokumentfremføreren, og læg ID-kortet mod glaspladens øverste, venstre hjørne. Sænk forsigtigt dokumentfremføreren.

<u>Trin 2.</u>

Angiv det ønskede antal kopier vha. det numeriske tastatur.

<u>Trin 3.</u>

Tryk på **Start** for at starte scanning af side 1.

<u>Trin 4.</u>

Løft dokumentfremføreren, og vend ID-kortet for at kopiere den anden side. Sænk forsigtigt dokumentfremføreren.

<u>Trin 5.</u>

Tryk på **Start** for at starte scanning af den anden side. Udskrivning starter, og kopier leveres i udfaldsbakken.

LAN-fax

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



3. Indtast modtageroplysninger

fax			×
Modtagere Omslag	Valgmulight		
_			
Faxnummer	Navn	Gruppe	
			_
2 🖗 🔒 😂			Hjælp
Brugerdefinere		ок	Annuller

4. Indstil faxfunktionerne



5. 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 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.

	Send fra postboks	Alle
	Postboksnavn	cy per
2	001 Smith, J.	Gå til 001 500
La .	002 Jones, I.	
12	803	
	004	
3	005	
	006	
B	007	
	008	
8	609	
8	010 -	

3. Vælg dokumentnavnet.

Postboks Liste Miniature		Opt	risk	Luk 12	
7 1 1	Doc Name 101	2005/4/17	10 14AM	11	Vælg alle
	COC HARMING	2000 911	IU. HAPAN		
	👻 Doc Name 103	2006/4/17	10.14AM	13	Slet
	Coc Name 104	2006/4/17	10.14AM	14	Dokumentoplysnin
	😪 Doc Name 105	2006/4/17	10-14AM	15	
	Doc Name 106	2006/4/17	10:14AM	16	Indstillinger for
	Coc Name 107	2006/4/17	10.14AM	17	
	Coc Name 108	2006/4/17	10:14AM	18	Udskriv
	Doc Name 100	2006/0/17	10.14444	10	_

Miniaturevisning

4. Vælg Miniature.

Postb			Opt	risk	112
V 1	Soc Name 101	2005/4/17	10.14AM	11	Væin alle
	G Doc Name 102	2006/4/17	10:14AM	12	
	👻 Doc Name 103	2006/4/17	10.14AM	13	Slet
	Coc Name 104	2006/4/17	10.14AM	14	
	🔮 Doc Name 105	2006/4/17	10.14AM	15	Dokumentoplysnin
	Doc Name 106	2006/4/17	10:14AM	16	Indstillinger for
	Coc Name107	2006/4/17	10.14AM	17	
	Coc Name 108	2006/4/17	10:14AM	18	Udskriv
	Coc Name 109	2006/4/17	10.14AM	19	

- 5. Vælg Udskriv.
- 6. Vælg indstillinger for Papirvalg, Udskrivningsmuligheder og 1- eller 2-sidet.
- 7. Vælg Udskriv



Scan til hjem

17

Scan til hjem er en ekstra funktion, der gfiver en bruger mulighed for at scanne papiroriginaler på maskinen og sende dem til en destination på netværket, der er angivet som deres "hjem"-destination.

			Antal
Netværks	sscan		Alle opgavetyp er
Netværksscan Av	ancerede Layout st.	Arkivering	N.
001 Scan til hjem	002		Gā til 001 > 250
003	004	12	
005	006		Chabalanhaalai alaa
007	008		Skabelonbeskrivelse
009	010		Opdater skabeloner
Scanningsfarve Auto- Farve Gråtonet Sort/hvid	1- eller 2-sidet 1-sidede 2-sidede 2-sidet, roter side 2	Originaltype: Foto og tekst Tekst Foto	Faste for deling & udskrivning for arkivering for OCR Mere

For at anvende denne funktion skal brugeren først angive deres login til netværkskontrol på maskinen. Maskinen viser en Scan til hjem-skabelon. Når et dokument er scannet, opretter godkendelsesserveren oplysninger om, hvem der er logget på maskinen.

Scan til hjem

Netværksscanning skal installeres, inden du kan bruge denne funktion, men det er ikke nødvendigt, hvis der konfigureres opbevaringssteder og skabeloner.

			Antal
Netværks	scan		Alle opgavetyp er
Netværksscan Avar	cerede Layout	Arkivering	
001 Scan til hjem	002	Ŀ	Gå til 001 > 250
003	004	100	
005	006		
007	008	10	Skabelondeskrivelse
009	010		Opdater skabeloner
Scanningsfarve Auto- Farve Gràtonet Sort/hvid	1- eller 2-sidet 1-sidede 2-sidede 2-sidet, roter side 2	Originaltype: Foto og tekst Tekst Foto	Faste for deling & udskrivning for arkivering for OCR Mere

Systemadministratoren aktiverer funktionen vha. Internet Services. De kan også vælge, at Netværkskontrol skal være tilgængelig til denne funktion. Lightweight Directory Application Protocol (LDAP)-tilslutning kan også anvendes.

For at indstille den elektroniske tæller skal du først oprette brugerkonti og derefter aktivere den elektroniske tæller. Brugere skal derefter indtaste kodeordet til deres bruger-ID for at udføre bestemte funktioner på maskinen. Du kan oprette op til 1000 konti.

Alle brugerkonti skal have følgende defineret:

• Bruger-ID

19

- Brugernavn
- Funktionsadgang
- Kontomaks.

Når konti er defineret og oprettet, skal du aktivere de ønskede konti for at begynde brug af den elektroniske tæller. Bruger-ID'er og brugernavne skal være unikke fra andre bruger-ID'er og brugernavne.

Du kan aktivere den elektroniske tæller til kopiering, scanning, fax eller udskrivning. Når den elektroniske tæller er aktiveret, skal brugeren vælge log ind-/log ud-knappen og indtaste det korrekte bruger-ID for at starte med at anvende maskinen.



1. For at få adgang til den elektroniske tæller skal du trykke på fanen **Værktøjer** og derefter vælge **Kontering**.

Under overskriften **Gruppe** skal du trykke på **Konteringstype** og derefter trykke på **Lokal kontering**.



2. Tryk på knappen Gem.

Konteringstype		Annuller	Gem
 Inaktiveret Local Accounting Netværkskont 	Elektronisk Kopiering Udskrivning Scanningsfunktioner Fax		

3. Vælg knappen Luk.



Bannerark

23

- 1. Åbn printerdriveren
- 2. Vælg **Egenskaber** for at åbne skærmbilledet med printeregenskaber.

BEMÆRK: Skærmbilledet med printeregenskaber afhænger af, hvilken printer du anvender og hvilket brugerpanel du har valgt. Dette er WorkCentre 7345 PS-versionen med udvidet brugergrænseflade, der anvendes her som eksempel. De vigtigste egenskaber og funktioner findes i alle drivere, men der er visse forskelle.

Idskrivning		?)
Printer		
Navn	Xerox WorkCentre 7345 PS	Egenskaber
Status:		
Type:		
Hvor:		
Kommentar		
		Print til fil
Udskriftso C Alle C Sider Valg	<mark>1 т</mark> іі: [91	Kopier Antal kopier: 123123 Sorterin
		OK Annuller

Bannerark

3. Vælg fanen Avanceret.



4. Vælg Aktiveret for at udskrive et bannerark sammen med hver udskrivningsopgave.



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.



Tællere

2. Vælg fanen Tælleroplysninger.

Maskinoplysni Fejl Forbrugss	stoffer Tælleroplysninger /ærktøjer
Generelle oplysninger	
	Magasinstatus Udskrivning
Maskinserienummer: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Udskriv rapporter Faxmodtagelse
Aktuel systemsoftware:	
IP-adresse:	Overskriv harddisk
Maskinkonfiguration Softwareversion	

3. Konteringstællerne vises.



27

Følg denne fremgangsmåde for at fjerne den brugte tonerpatron og udskifte den med en ny. Der vises en meddelelse, når der skal bestilles en ny komponent, og når den skal isættes. Følg instruktionerne for kassering af den brugte patron, når

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, således at pilene på patronen flugter med ulåst-symbolet på printeren. Kontroller, at patronen er skubbet helt ind, og drej patronen med uret til låst-position.



8. Luk 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 7300 Series



701P47988

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

Novell, NetWare, IntranetWare ja NDS ovat Novell, Inc.:n rekisteröityjä tavaramerkkejä Yhdysvalloissa 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:n tavaramerkkejä, rekisteröity Yhdysvalloissa 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 kiintolevylle tallennetut tiedot voivat hävitä kiintolevyn toimintahäiriön yhteydessä. Xerox ei vastaa tietojen häviämisen aiheuttamista suorista tai epäsuorista vahingoista. Xerox ei 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. SININEN teksti on tarkoitettu järjestelmänvalvojille, VIHREÄ käyttäjille ja PUNAINEN tarkoittaa, että kone odottaa toimenpiteitä. Koneen käyttöliittymä voi vaihdella koneen kokoonpanon mukaan.

Sisällys

Ohjaustaulu	3
Alusta-asetukset	5
Kopiointi vihkoksi	7
Henkilökortin kopiointi	9
Tavallinen LAN-faksi	13
Pienoiskuvien käyttö	15
Skannaus omaan kohteeseen	17
Ositusmittarin asetukset	19
Erotinsivut	23
Laskutusmittarit	25
Värikasetin vaihtaminen	27

Ohjaustaulu





2.

3.

4.

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

Palvelut-näppäin Tuo näyttöön toiminnot työn ohjelmointia varten.

Töiden tila -näppäin Tuo näyttöön töiden etenemistä koskevia tietoja.

Koneen tila -näppäin Tuo näyttöön koneen nykyisen tilan.

Ohjaustaulu

5. **Taukonäppäin** Lisää faksinumeroon tauon.

> **Nollausnäppäin** Poistaa numeroarvon tai viimeksi näppäillyn numeron.

(ruutu)-näppäin

Puhelinnumeroiden yhteydessä käytettävä merkki.





6.

7.

Pysäytysnäppäin

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

(10.)

Välityönäppäin

Keskeyttää käynnissä olevan kopiointityön kiireellisemmän työn tekemistä varten.



13.

Nollaa kaikki -näppäin

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



Kirjautumisnäppäin

Avaa tunnusluvulla suojatut järjestelmänvalvontatoiminnot oletusasetusten muuttamista varten.

Alusta-asetukset

Koneessa on kolme vakiopaperialustaa ja kaksi valinnaista lisäalustaa, joilla voidaan käyttää erilaisia papereita. Ohisyöttöalusta ja alustat 1 ja 2 ovat säädettäviä, ja niissä voidaan käyttää erikokoisia papereita. Alustat 3 ja 4 ovat isoja paperialustoja, joissa voi olla vain joko A4- tai 8,5 x 11":n paperia.

Kun avaat paperialustan, kone olettaa, että aiot lisätä paperia. Koneen näyttöön ilmestyy ikkuna, jossa voit valita, haluatko muuttaa paperiasetuksia vai lisätä samanlaista paperia.

Ennen kuin panet paperin alustalle, tuuleta sen reunoja. Näin mahdollisesti yhteen tarttuneet arkit irtoavat toisistaan, mikä vähentää paperitukkeumien esiintymistä.

Alusta 1	Peruuta	Tallenna
AID Tavalinen paperi Valkoren	Muuta asetuksia	

Näyttöön tulee alustaa koskevia tietoja. Jos tiedot ovat oikein, kosketa **Vahvista**. Voit myös muuttaa paperin kokoa tai tyyppiä valitsemalla **Muuta asetuksia**.

Ohje päättyy tähän.



Kopiointi vihkoksi

7

Kopiointi vihkoksi -toiminnolla voidaan tehdä vihkoja yksitai kaksipuolisista originaaleista. Kone skannaa originaalit ja sitten pienentää ja järjestää sivut automaattisesti valitulle kopiopaperille niin, että kun arkit taitetaan vihkoksi, sivut tulevat oikeaan järjestykseen.

Kopiointi vihkoksi -toiminto valitaan Erikoistoiminnot-kortista. Kun toiminto valitaan, on ilmoitettava, ovatko originaalit yksivai kaksipuolisia. Tehtyäsi valintasi valitse **Tallenna**, jotta voit tehdä muut tarvittavat ohjelmavalinnat.

Valitse Erikoistoiminnot-kortti ja sitten Kopiointi vihkoksi ja Kyllä.

🚑 Kopiointi		•
Kopiointi Kuvalaatu	Asettelu	Erikois- toiminnot
Kopiointi vihkoksi Ei Sivujen asemointi Ei	Kannet Ei Juliste Ei	O Piirtoheilinkalvot
Ei	Vesileima	O Suojaava vesileima
		O Henkilökortin kopiointi
Kopiointi vihkoksi



Vihkoja tehtäessä on noudatettava kahta yksinkertaista sääntöä:

1. Valitse ensin haluamasi paperialusta.

2. Aseta originaalit syöttölaitteeseen pitkä reuna edellä.

9

Jos on tarpeen kopioida vakuutuskortti, ajokortti tai jokin muu henkilökortti, voit säästää aikaa **Henkilökortin kopiointi** -toiminnolla.

Henkilökortin molemmat puolet voidaan kopioidaan samalle puolelle paperiarkkia.



1. AC (nollaa kaikki) -näppäimen painaminen peruuttaa kaikki aikaisemmat ohjelmavalinnat.

Valitse Kaikki palvelut ja sitten Kopiointi.



2. Henkilökortin kopiointi -toiminto on Erikoistoiminnotkortissa.

Valitse Erikoistoiminnot-kortti ja sitten Henkilökortin kopiointi.

🕼 Kopiointi		0
Kopiointi Kuvalaatu	Asettelu	Erikois- toiminnot
Vopiointi vihkoksi	© Kannet	O Piirtoheitinkalvot
 Sivujen asemointi Ei 	O Juliste	
O Lisäykset	O Vesileima Ei	 Suojaava vesileima Ei
		Henkilökortin kopiointi

3. Kopioi henkilökortti seuraavien ohjeiden mukaan:

Vaihe 1.

Nosta syöttölaite ylös ja aseta henkilökortti valotuslasin vasempaan yläkulmaan. Laske syöttölaite varovasti alas.

Vaihe 2.

Valitse kopioiden määrä numeronäppäimillä.

Vaihe 3.

Käynnistä ensimmäisen puolen skannaus painamalla käynnistyspainiketta.

Vaihe 4.

Nosta syöttölaite ja käännä henkilökortti toisen puolen kopiointia varten. Laske syöttölaite alas.

Vaihe 5.

Käynnistä toisen puolen skannaus painamalla käynnistyspainiketta.

Tulostus käynnistyy ja kopiot tulevat luovutusalustalle.

Tavallinen LAN-faksi

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



3. Anna vastaanottajan tiedot.

Faksi		×
Vastaanott Saate	Vaihtoehdot	
<u>_</u>		5
Faksinumero	Nimi	Rytmä
_		
<u>/ # 🔒 😂</u>		Opastus
Asetukaet		OK Perusta

Tavallinen LAN-faksi

4. Valitse faksiasetukset.



5. Lähetä faksi.

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

Pienoiskuvien käyttö

15

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

1. Valitse Lähetys postilokerosta.

2. Valitse postilokeron nimi.

R	Lähetys postilokerosta	Kaikki palvelut
	Postilokeron nimi	
2	001 Smith, J.	Takaisin 001 2 500
a.	002 Jones, I.	
3	003	
	004	
	005	
8	006	
	007	
	008	
	609	
8	010 7	

3. Valitse työn nimi.

Postil	okero 10 Pienoiskuva		Päi	vită	Sulje
1	Soc Name 101	2005/4/17	10 14AM	11	Valitse kaikki
	COL HATMING	2000 411	ALC PROVIDE		
	👻 Doc Name 103	2006/4/17	10.14AM	13	Poista
	Coc Name104	2006/4/17	10.14AM	14	Työn liedot
	😪 Doc Name 105	2006/4/17	10-14AM	15	
	Doc Name 106	2006/4/17	10:14AM	16	Työarkki-asetukset
	Coc Name 107	2006/4/17	10.14AM	17	Titure
	Coc Name 108	2006/4/17	10:14AM	18	Tulosta
	Doc Name 109	2006/4/17	10.14AM	19	-

Pienoiskuvien käyttö

4. Valitse Pienoiskuva.

Postil	okero		Päi	vită	Sulje
Luettel	o Pienoisk	uva			12
7 1	Doc Name 101	2005/4/17	10.14AM	- 11	Valitse kaikki
	G Doc Name 102	2006/4/17	10:14AM	12	
	👻 Doc Name 103	2006/4/17	10.14AM	13	Poista
	Coc Name 104	2006/4/17	10.14AM	14	Tyon tiedot
	🔮 Doc Name 105	2006/4/17	10.14AM	15	
	Doc Name 106	2006/4/17	10.14AM	16	Työarkki-asetukset
	Coc Name 107	2006/4/17	10.14AM	17	Trine
	Coc Name 108	2006/4/17	10:14AM	18	Tulosta
	Dec Name 109	2006/4/17	10 14AM	19	-

5. Valitse Tulosta.

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

7. Valitse Tulosta.



Skannaus omaan kohteeseen

17

Skannaus omaan kohteeseen on valinnainen toiminto, jolla käyttäjä voi skannata paperiasiakirjoja ja lähettää ne verkkokohteeseen, joka on määritetty käyttäjän omaksi kohteeksi.

			Määrä
🥔 Verkkoska	annaus		Kajkki palvelut
Verkkoskannaus Lisää	asetukset Asettelu	Tallennusasetuk set	١
001 Skannaus omaan kohtee	eseen 002		Siirry 001 > 250
003	004	12	
005	006		
007	008		Mallin kuvaus
009	010		Päivitä mallit
Skannausväri Autom. Väri Harmaasävyt Mustavalkoinen	1-/2-puolinen 1-puolinen 2-puolinen 2-puolinen, takasivun pyöritys	Originaalin tyyppi: Valokuva ja Teksti Valokuva	Esiasetetut värit Jako ja tulostus Arkistointi OCR Lisää

Tämä toiminto on käytettävissä, kun käyttäjä on kirjautunut laitteeseen verkkokäyttäjäksi. Laite näyttää yhden Skannaus omaan kohteeseen -mallin. Kun asiakirja skannataan, tunnistuspalvelin kertoo, kuka koneeseen on kirjautunut.

Skannaus omaan kohteeseen

Tätä toimintoa voi käyttää vain, jos verkkoskannaus on asennettu. Tallennuspaikkoja ja malleja voi määrittää, vaikka verkkoskannausta ei olisikaan asennettu.

			Määrä
Verkkoska	annaus		Kaikki palvelut
Verkkoskannaus Lisä	asetukset Asettelu	Tallennusasetuk set	
001 Skannaus omaan kohte	eseen 002		Siirry 001 > 250
003	004	122	
005	006		Mallin Income
007	800		Mailin Kuvaus
009	010		Päivitä mallit
Skannausväri Autom. Väri Harmaasävyt Mustavalkoinen	1-/2-puolinen 1-puolinen 2-puolinen 2-puolinen, takasivun pyöritys	Originaalin tyyppi: Valokuva ja Teksti Valokuva	Esiasetetut värit Jako ja tulostus Arkistointi OCR Lisää

Järjestelmänvalvoja ottaa toiminnon käyttöön Internetpalvelujen kautta. Järjestelmänvalvojan on myös otettava verkkotunnistus käyttöön, jotta toimintoa voi käyttää. Myös Lightweight Directory Application Protocol (LDAP) -yhteyttä voi käyttää.

18

Ositusmittarin asetukset aloitetaan luomalla käyttäjätilejä ja vasta sen jälkeen otetaan ositusmittari käyttöön. Käyttäjän on annettava käyttäjätilille määritetty käyttäjätunnus ennen koneen käyttöä. Enintään 1000 tiliä voidaan luoda.

Kaikille tileille on asetettava seuraavat:

- Käyttäjätunnus
- Käyttäjänimi
- Toimintojen käyttöoikeus
- Tiliraja

19

Kun tilit on luotu, ositusmittari voidaan ottaa käyttöön. Käyttäjätunnuksien ja -nimien on oltava yksilöllisiä.

Ositusmittari voidaan ottaa käyttöön kopiointia, skannausta, faksia tai tulostusta varten. Kun ositusmittari on käytössä, käyttäjän on painettava kirjautumisnäppäintä ja annettava käyttäjätunnuksensa ennen koneen käyttöä.



21

1. Saat näkyviin ositusmittariasetukset valitsemalla Apuvälineet-kortin ja valitsemalla sitten Tilikirjaus.

Valitse **Ryhmä**-kohdasta **Tilikirjauksen tyyppi** ja valitse sitten **Paikallinen tilikirjaus**.



2. Valitse Tallenna.



3. Valitse Sulje.



Erotinsivut

23

- 1. Avaa tulostinajuri.
- 2. Avaa tulostimen ominaisuuksien valintaikkuna valitsemalla **Ominaisuudet**.

HUOM. Tulostimen ominaisuusikkunan ulkonäkö vaihtelee käytettävän ajurin ja valitun käyttöliittymän mukaan. Tämä on WorkCentre 7345:n mukautettu PS-ajuri, jota käytetään esimerkkinä näissä ohjeissa. Useimmat toiminnot ja asetukset ovat valittavissa kaikissa ajureissa, mutta joitakin eroja on.

ilosta				?
Tulostin		-	0.000	
Nimi	Xerox WorkCentre	7345 PS		Ominaisuudet
Tila:				
Tyyppi:				
Missä:				
Kommentti:				
				Tulosta
Sivualue Kaikki Sivut: Valinta	1 -	91	Kopioiden määrä	- - - - - - - -
			ОК	Peruuta

Erotinsivut

3. Valitse Lisäasetukset-välilehti.



4. Valitse **Kyllä**, jos haluat, että erotinsivu tulostetaan jokaisen työn yhteydessä.



Laskutusmittarit

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

Laskutusmittarien näyttäminen:

1. Valitse Koneen tila.



Laskutusmittarit

2. Valitse Laskutustietoja-kortti.

Laitetietoja Virheet Kulutusta t	rvikkee Laskutustietoja puvälineet
Yleistietoja	
	Paperialustat Tulostustila
Koneen sarjanumero: x000000000	Tulosta raportit
Nykyinen ohjelmisto:	
IP-osoite:	Kintolevyn päällekirjoitus
Koneen kokoonpano Ohjelmistoversio	

3. Laskutusmittarit näytetään.

Laitetietoja Virheet	Kulut	ustarvikkee Laskutustietoja Apuvälineet
Sarjanumero KMM-00000505		
Mustavalikokuvat	300	Kayttolaskunt
Vārikuvat	400	Käyttäjän laskutustietojen autom.
Kuvat yhteensä	700	i noraus
		*

27

Tässä ohjeessa kerrotaan, miten värikasetti vaihdetaan uuteen. Kone ilmoittaa, milloin on tilattava ja asennettava uusi kasetti. Kun saat uuden kasetin, hävitä vanha kasetti hävitysohjeiden mukaisesti.

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.



Snabbanvändarhandbok

WorkCentre 7300 Series



701P47988

Microsoft, MS-DOS, Windows, Windows NT, Microsoft Network och Windows Server är antingen varumärken eller registrerade varumärken som tillhör Microsoft Corporation i USA och/eller andra länder.

Novell, NetWare, IntranetWare och NDS är registrerade varumärken som tillhör Novell, Inc. i USA och andra länder.

Adobe, Acrobat, PostScript, PostScript3 och PostScript-logotypen är varumärken som tillhör Adobe Systems Incorporated.

Apple, AppleTalk, EtherTalk, LocalTalk, Macintosh, MacOS och TrueType är varumärken som tillhör Apple Computer, Inc., registrerade i USA och andra länder.

HP, HPGL, HPGL/2 och HP-UX är registrerade varumärken som tillhör Hewlett-Packard Corporation.

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

Information som sparas på hårddisken på maskinen kan gå förlorad om det inträffar problem med hårddisken. Xerox ansvarar inte för direkta eller indirekta skador som inträffar som en följd av eller på grund av sådan dataförlust. Xerox ansvarar inte för eventuella maskinfel som orsakas av datorvirus eller datorintrång ("hacking").

Viktigt!(1) Denna handbok är upphovsrättsligt skyddad. Alla rättigheter förbehålles. Enligt upphovsrättslig lagstiftning är det inte tillåtet att kopiera eller modifera denna handbok i delar eller i sin helhet, utan skriftligt tillstånd från utgivaren. (2) Delar av denna handbok kan komma att ändras utan föregående meddelande. (3) Vi tar gärna emot kommentarer om tvetydigheter, fel, utelämnad information och utelämnade sidor. (4) Försök aldrig utföra åtgärder på maskinen som inte uttryckligen beskrivs i den här handboken. Obehörig användning kan medföra fel eller olyckor.

Xerox ansvarar inte för eventuella problem som uppstår till följd av obehörig användning av utrustningen.

Export av maskinen är strikt begränsad i enlighet med japansk lagstiftning om valuta och utrikes handel samt amerikanska exportlagar.

Xerox och Ethernet är registrerade varumärken.

Obs! : Blå text vänder sig till IT-administratörer och grön text till användare. Röd text innebär att maskinen behöver åtgärdas. Vissa skärmar i användargränssnittet kan variera beroende på maskinkonfigurationen.

Innehållsförteckning

Kontrollpanel	3
Magasininställningar	5
Häften	7
ID-kortskopiering	9
Enkel LAN-faxning	13
Använda Miniatyr	15
Skanna till hem	17
Auditroninställning	19
Försättssidor	23
Räkneverk	25
Byta ut färgpulverkassetterna	27

Kontrollpanel

3





2.

3.

4.

Pekskärm

På skärmen kan du välja alla tillgängliga programmeringsfunktioner. Den visar även åtgärder du vidtar vid fel och allmän maskininformation.

Knappen Tjänster Visar jobbfunktionerna på skärmen.

Knappen Jobbstatus Visar information om pågående jobb på skärmen.

Knappen 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.



#-tecken Indikerar uppringningstecknet eller ett gruppuppringningsnummer.



Stopp 9.

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



Mellankopiering

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



13.

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/logga ut

Ger lösenordsskyddad tillgång till Verktygen som används för att ändra maskinens grundinställningar.

Magasininställningar

Det finns 3 standardmagasin och 2 tillvalsmagasin som kan användas för olika papperstyper och andra material. Det manuella magasinet och magasin 1 och 2 kan ställas in för olika pappersformat. Magasin 3 och 4 är stormagasin som används för formaten A4 och 216 x 279 mm.

När du öppnar ett pappersmagasin förutsätts du vilja fylla på papper. Beroende på maskinkonfigurationen visas ett fönster där du kan ändra papperets typ, färg och format vid behov.

Innan du fyller på papper i magasinen ska du lufta pappersbunten. Ark som eventuellt sitter ihop separeras då, vilket minskar risken för kvadd.

Magasin 1	Avbryt	Spara
AD Vanigt papper Viti	Ändra inställningar	

Information om magasinet visas på skärmen. Om informationen är korrekt trycker du på **Bekräfta**. Om det behövs kan du ändra pappersformat eller papperstyp genom att välja **Ändra inställningar** på skärmen.

Avsnittet om att fylla på pappersmagasin är slut.



7

Häften

Med funktionen **Häften** kan du framställa häften eller flersidiga kopior av enkel- och dubbelsidiga dokument. Maskinen avläser dokumenten, förminskar dem och placerar dem automatiskt i rätt följd så att det bildas häften när du viker kopiesatserna på mitten.

Du aktiverar funktionen Häften på fliken Utmatningsformat. När du har aktiverat Häften måste du ange om dokumenten är enkel- eller dubbelsidiga. När du har gjort inställningarna, tryck på **Spara** och fortsätt att programmera andra önskade funktioner på kontrollpanelen.

Aktivera funktionen Häften genom att välja fliken Utmatningsformat, knappen Häften och knappen På.

🏘 Kopia		•
Kopia Bildkvalite	et Layoutjusteri Utma ng mat	tningsfor Jobbsammans ättning
Häften Av Sidlayout Av	Omslag Av Affisch	Alternativ för stordia
Anteckningar	O Vattenstämpel	Skyddad vattenstämpel
		Content of Kopiering med ID-kort

Häften



Det finns två enkla regler som du måste följa när du framställer häften:

- 1. Börja med att välja pappersmagasinet som är fyllt med det papper du vill använda.
- 2. Lägg alltid i dokumenten med långsidan mot vänster.

ID-kortskopiering

9

Vare sig du behöver kopiera försäkringsbrev, körkort eller andra ID-handlingar är funktionen **ID-kortskopiering** ett enkelt och effektivt sätt att spara tid.

Information på båda sidorna av ID-kortet kan kopieras på ena sidan av ett pappersark utan att du behöver vända på papperet i pappersmagasinet eller det manuella magasinet.



ID-kortskopiering

1. Tryck en gång på knappen **AC** (Återställ allt) för att ta bort eventuella tidigare inställningar som har gjorts på skärmen.

Välj ikonen Alla tjänster och välj Kopiera.



ID-kortskopiering

11

2. Du kommer till **ID-kortskopiering** via en knapp på fliken **Utmatningsformat**.

Du går till funktionen ID-kortskopiering genom att välja fliken **Utmatningsformat** och sedan välja **IDkortskopiering**.

💞 Kopia		
Kopia	Bildkvalitet Layoutjuste	ri Utmatningsfor Jobbsammans mat
Häften Av	Omslag Av	Alternativ för stordia
Sidlayout	Affisch	
Anteckningar	Vattenstämpel	O Skyddad vattenstämpel
		Copiering med ID-kort
ID-kortskopiering

3. Följ anvisningarna nedan för att slutföra ID-kortkopieringen:

Steg 1.

Fäll upp dokumentmataren och placera ID-kortet vid dokumentglasets övre vänstra hörn. Fäll försiktigt ned dokumentmataren.

Steg 2.

Ange önskat antal kopior med siffertangenterna.

Steg 3.

Tryck på Start för att börja avläsa framsidan.

Steg 4.

Fäll upp dokumentmataren och vänd på ID-kortet. Fäll försiktigt ned dokumentmataren.

Steg 5.

Tryck på **Start** för att börja avläsa baksidan. Utskriften startar och kopiorna matas ut i utmatningsfacket.

Enkel LAN-faxning

13

- 1. Öppna drivrutinen för utskrift
- 2. Välj Fax som Jobbtyp



3. Ange mottagarinformation

Fax			×
Mottagare Omslagasi	di Alternativ:		
		5	
Faxnummer	Namo	Grupp	I
			I
			I
_			I
_			I
			I
			I
			I
			I
			I
			I
N 🖗 🔒 😫		Hjälp	l
Instillningar	0	K Avbryt	j

Enkel LAN-faxning

4. Ange faxalternativ



5. Skicka faxet

När du har valt alla alternativ du behöver väljer du **OK**. Välj **OK** i drivrutinen för utskrift och på skärmen Skriv ut. Skärmen **Faxbekräftelse** visas med en lista över dina valda mottagare. Om informationen är korrekt väljer du **OK**. Faxet skickas till maskinens faxkö i väntan på sändning.

Använda Miniatyr

15

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

2. Välj ikonen Skicka från brevlåda.

2. Välj Brevlådans namn.

	Skicka från brevlåda	Alla tjänster
	Brevlådenamn	
2	001 Smith, J.	Gå till 001 500
ы	002 Jones, I.	
12	003	
	004	
	005	
	006	
	007	
	008	
	009	
13	010	

3. Välj Dokumentnamn.

Brevlá Lista	àda Mniatyrb	id	Uppd	atera	Stäng
2 4 1	Scoc Name 101	2005/4/17	10 14AM	11	12 Markera alla
L	COC INSTRUMENT	2000/9/11	ALC: PROVING		
	💓 Doc Name 103	2006/4/17	10:14AM	13	Ta bort
	Coc Name 104	2006/4/17	10.14AM	14	Dokumentuppgifter
	😪 Doc Name 105	2006/4/17	10-14AM	15	
	Doc Name 106	2006/4/17	10:14AM	16	Jobbflödesinställn
	Coc Name 107	2006/4/17	10.14AM	17	0
	Coc Name 108	2006/4/17	10:14AM	18	Skriv ut
	Doc Name 109	2006/4/17	10.14AM	19	-

4. Välj Miniatyr.

Brevlåda			Uppd	latera	Stäng
Lista	Miniatyrt	äd			12
V 1	Stor Name 101	2005/4/17	10.14AM	- 11	Markera alta
	Coc Name 102	2006/4/17	10:14AM	12	
	👻 Doc Name 103	2006/4/17	10.14AM	13	Ta bort
	Coc Name 104	2006/4/17	10.14AM	14	Dokumentuppgifter
	🔮 Doc Name 105	2006/4/17	10.14AM	15	
	Doc Name 106	2006/4/17	10.14AM	16	Jobbflödesinställn
	Coc Name 107	2006/4/17	10.14AM	17	Skrivut
	Coc Name 108	2006/4/17	10:14AM	18	
	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



Skanna till hem

Skanna till hem är en tillvalsfunktion med vilken användaren kan avläsa pappersoriginal på maskinen och skicka dem till en plats i nätverket som anges som "hem".

			Antal
Nätverkss	Jätverksskanning		
Nätverksskannin Ava g	ncerade Layoutjust	ering Arkiveringsalterr ativ	\
001 Skanna till hem	002		Gå till 001 > 250
003	004	100	
005	006		
007	008	008	
009	010		Uppdatera mallar
Färgskanning Auto Färg Gråskala Svartvitt	Dubbelsidig skanning Enkelsidigt Dubbelsidigt 2-sidigt, Rotera baksida	Dokumenttyp: Foto och text Text Foto	Skanningens för deln. för arkivpost för OCR Mer

För att kunna använda alternativet måste användaren först ange sitt inloggningsnamn i nätverket på maskinen. Då visas en mall för funktionen Skanna till hem. När ett dokument avläses hämtar behörighetskontrollservern information om vem som är inloggad på maskinen.

Skanna till hem

Nätverksskanning måste ha installerats för att funktionen ska kunna användas, men inga lagringsplatser och mallar behöver ha ställts in.

			Antal
Nätverkss	kanning		Alla tjänster
Nätverksskannin Avar g	ncerade Layoutjust	ering Arkiveringsalterr ativ	<u>\</u>
001 Skanna till hem	002		Gå till 001 > 250
003	004	100	
005	006		Mallhashsimine
007	008	008	
009	010	010	
Färgskanning Auto Färg Gräskala Svartvitt	Dubbelsidig skanning Enkelsidigt Dubbelsidigt 2-sidigt, Rotera baksida	Dokumenttyp: Foto och text Text Foto	Skanningens för deln. för arkivpost för OCR Mer

Administratören aktiverar funktionen via Internettjänster. Administratören måste även aktivera nätverksbehörighetskontroll för att funktionen ska vara tillgänglig. LDAP-anslutning (Lightweight Directory Application Protocol) kan också användas.

19

För att kunna ställa in auditronen måste du först upprätta användarkonton. Användarna måste sedan skriva sina användar-ID:n för att kunna utföra vissa funktioner på maskinen. Du kan upprätta högst 1 000 konton.

Alla användarkonton måste definieras med följande:

- Användar-ID
- Användarnamn
- Funktionsåtkomst
- Kontogräns

När konton har definierats och upprättats måste du aktivera önskade konton för att starta auditronanvändningen. Användar-ID:n och användarnamn måste vara unika.

Du kan aktivera auditronläget för kopierings-, avläsnings, fax - eller utskriftsfunktionen. När auditronläget är aktiverat måste användaren välja Logga in/logga ut och skriva sitt användar-ID för att kunna använda maskinen.



1. Du aktiverar auditronläget genom att gå till fliken Verktyg och välja Redovisning.

Välj Redovisningstyp under Grupp och välj sedan Lokal redovisning.



2. Välj Spara.

Redovisningstyp		Avbryt	Spara
Har Lokal redovisning Nätverksred	Auditronläge ✓ Kopiering ✓ ✓ Utskrift ✓ Skanning ✓ Fax	Avory	Spara

3. Välj Stäng.



Försättssidor

- 1. Öppna drivrutinen för utskrift.
- 2. Välj **Egenskaper** för att öppna dialogrutan med skrivaregenskaper.

Obs! Innehållet i dialogrutan kan variera beroende på vilken drivrutin som används och vilket användargränssnitt som är valt. I exemplen här används den utökade versionen av WorkCentre 7345 PS. De viktigaste funktionerna och alternativen är tillgängliga i alla drivrutiner, men det finns vissa skillnader mellan dem.

Jtskrift			2
Skrivare		000	
Namn	Kerox WorkCentre 7345 PS	Egenskap	ber
Status:			0.5
Тур:			
Läge:			
Kommentar:			
		Skriv till fil	
l ⊫ Skriv ut			
1.000			
Alla		Antal kopior: 1	-
C sidor	1 Till: [91		
, older	[1]31		Sorterat
C Val			
		OK Avb	ryt

Försättssidor

3. Välj fliken Avancerat.



4. Välj Aktiverat om en försättssida ska skrivas ut med varje utskriftsjobb.



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. Välj fliken Fakturering.

Maskininformat Fel Tillbehör	Fakturering
Allmän information	
	Pappersmagasinen Utskriftsläge
Maskinnummer: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Skriv ut rapporter
Aktuellt systemprogram:	
IP-adress:	Skriv över hårddisk
Maskinkonfiguration Programversion	

3. Räkneverken visas.



27

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 du ska installera den.

1. Öppna frontluckan.

2. Vrid färgpulverkassetten moturs till olåst läge.



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



4. Kassetten kan slängas i papperskorgen eller återanvändas.



29

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 "lås upp" 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.