WorkCentre® 7425/7428/7435

Hurtigreferanse Hurtig betjeningsvejledning Pikaopas Snabbreferensguide

701P48457

Opphavsrett © 2009 ved Xerox Corporation. Forbeholdt alle rettigheter. Upubliserte rettigheter forbeholdt i henhold til lover om opphavsrett i USA. Innholdet i dette dokumentet kan ikke gjengis på noen form uten tillatelse fra Xerox Corporation.

Opphavsretten dekker alle versjoner av materiale og informasjon som er, eller vil bli, opphavsrettsbeskyttet i henhold til loven om opphavsrett. Dette gjelder også uavkortet for materiale basert på programvaren som er vist her, som stiler, maler, skjermbilder, symboler osv.

Xerox[®], CentreWare[®], WorkCentre[®], PrintingScout[®] og Walk-Up[®] er varemerker for Xerox Corporation i USA og/eller andre land.

Xerox er en ENERGY STAR[®]-partner og fastslår at dette produktet innfrir kravene til strømsparing som er spesifisert i ENERGY STAR. ENERGY STAR-navnet og -logoen er registrerte merker i USA.



Innhold

Kontrollpanelet	2
Innstillinger for papirmagasiner	4
Hefteproduksjon	5
Sende en faks	7
Skann til e-post	9
Konteringsoppsett	11
Forsider	13
Faktureringstelleverk	14
Skifte fargepulverkassetter	16

Kontrollpanelet



1. Berøringsskjerm

Brukes til å vise informasjon og gi deg tilgang til skriverfunksjoner.

2. Tjenester

Brukes til å vise jobbfunksjonene på skjermen.

3. Logg inn/ut

Brukes til å få passordbeskyttet tilgang til standardinnstillingene på skriver.

4. Språk

Brukes til å endre språket i kontrollpanelet.

5. Strømsparing

Trykk én gang på denne tasten for å avbryte modusen for lavt strømforbruk. Trykk på den mens skriveren er i normalmodus hvis du vil gå inn i modusen for lavt strømforbruk.

6. Slett alt

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

7. Avbryt

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

8. Stopp

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

9. Start

Brukes til å starte jobben.

10. Alfanumerisk tastatur

11. Slett

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

12. Oppringingspause

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

13. Maskinstatus

Brukes til å vise gjeldende status for skriver på skjermen.

14. Jobbstatus

Brukes til å vise informasjon om jobbfremdrift på skjermen.

Innstillinger for papirmagasiner

Det er to standard papirmagasiner og flere valgfrie papirmagasiner som støtter en rekke ulike papirtyper og -formater. Begge de standard papirmagasinene støtter papirtykkelser fra 60–256 g/m². Magasin 1 støtter standard papirformater fra A5 til A3. Magasin 5 (spesialmagasin) støtter tilpassede papirformater og standardformater opptil SRA3.

Når du åpner et papirmagasin, antas det at du legger i mer papir. Vinduet for bekreftelse av papir vises da på skjermen. Du kan endre papirinnstillingene hvis du legger i en annen papirtype enn den som tidligere lå i magasinet. Hvis du vil endre papirformatet eller -typen, trykker du på **Endre innstillinger**. Trykk på **Bekreft** hvis du legger i mer av samme papirtype.



Merk: Luft kantene på papiret før du legger det i magasinet. Dette reduserer risikoen for papirstopp.

Hefteproduksjon

Du kan skrive ut kopier i form av et hefte. Bildene på originalsiden forminskes slik at det blir mulig å skrive ut to forskjellige bilder per side på hver kopiside. Du kan deretter false og stifte sidene for å lage et hefte. Hefter kan lages av 1- eller 2-sidige originaler.

Selv om det er mulig å lage et hefte ved å kopiere originalene ved å bruke glassplaten, er det mye enklere å kopiere originaler ved å bruke originalmateren.

- 1. Trykk på Kopier på skjermen.
- 2. Velg et magasin med papir i liggende orientering.
- 3. Trykk på kategorien **Leveringsformat**, og trykk deretter på **Hefteproduksjon**.

🚑 Kopier		
Kopier Bildekva	alitet Justering av oppsett	Leveringsformat Jobber
O Hefteproduksjon Av	Omslag Ingen omslag	O Transparentalternativer
O Sideoppsett Flere opp: Av Gjenta bilde: Av	O Plakat	
⊖ Stempler Av	O Vannmerke Av	
		⊖ Kopiering av ID-kort

4. Trykk på På.

Hefteproduksjon		Avbryt	Lagre
Av På	1-sidige originaler 2-sidige originaler 2-sidige roterte originaler		
Innbindingsmarg 0.0" Omslag Ingen omslag	Delt levering Av	→ [

- 5. Trykk på **1-sidige originaler**, **2-sidige originaler** eller **2-sidige** roterte originaler.
- 6. Trykk på **Lagre** når du har angitt alle innstillingene. Alle originalene skannes før kopieringen begynner.

Det er to ting du må huske når du lager hefter:

- Velg alltid et magasin med papir i liggende orientering før du går til heftevinduene.
- Legg alltid i originalene med langsiden til venstre i originalmateren.

Sende en faks

- 1. Legg i originalen.
 - Glassplaten: Legg første side av originalen med forsiden ned på glassplaten. Toppen av siden skal ligge mot bakre venstre hjørne av glassplaten.
 - **Originalmater**: Fjern eventuelle stifter og binderser fra sidene, og legg dem i originalmateren med forsiden opp og slik at venstre sidekant mates først.
- 2. Trykk på **Tjenester** på kontrollpanelet til skriver.
- 3. Trykk på Faks. Angi brukernavn og passord om nødvendig.

👹 Faks			Alle tjenester
Faks Juste oppse	ring av Faksalterna ett	tiver Flere faksalternativer	
Mottaker [] Faks			+ Legg til
Nye mottakere	Kortnummer Navn	Faksn	ummer
Adressebok			
Lysere/mørkere	1- el. 2-sidig skanning	Originaltype	Oppløsning
Lysere	1-sidig 2-sidig 2-sidig, roter bakside Første side 1-sidig	Foto og tekst	Standard (200 x 100 ppt) Fin (200 ppt) Superfin (400 ppt) Superfin (600 ppt)

- 4. Angi enten:
 - Et faksnummer (telefonnummer) ved å bruke tastaturet.
 - Trykk på **Adressebok**, og trykk deretter på et tidligere lagret faksnummer i adresseboken.
- 5. Trykk på Legg til.
- 6. Gjenta trinn 4 og 5 hvis du vil legge til flere mottakere.

- 7. Velg eventuelle faksalternativer.
- 8. Trykk på den grønne **Start**-tasten.
 - Hvis du velger flere adresser, må du trykke på Ja eller Nei for Bekreft mottakere på nytt.
 - Hvis du skanner fra glassplaten, velger du **Originalformat**, og deretter trykker du på den grønne **Start**-tasten på nytt.

Sidene skannes, og dokumentet overføres når alle sidene er skannet.

- 9. Hvis du vil fakse flere dokumenter, trykker du på **Neste original** under skanning, og deretter legger du i det neste dokumentet du vil fakse.
 - a. Trykk på den grønne **Start**-tasten, eller trykk på **Start** på skjermen.
 - b. Hvis du skanner fra glassplaten, velger du **Originalformat**, og deretter trykker du på den grønne **Start**-tasten på nytt.
 - c. Når den siste siden er skannet, trykker du på **Siste original** for å sende faksen.

Merk: Hvis du vil sette inn pauser i et faksnummer, skriver du inn faksnummeret ved å bruke talltastaturet, og deretter trykker du på **Oppringingspause** for å sette inn en pause i faksnummeret der det er nødvendig.

Skann til e-post

Du kan skanne originaler og deretter sende dem som vedlegg til e-post.

- 1. Trykk på **Tjenester** på kontrollpanelet til skriver.
- 2. Trykk på E-post.

奏 E-post			Alle tjenester
E-post Avans	erte Justering av	E-postalternative	r
	Mottaker(e)		Fra:
Ny mottaker	1.		
Adressebok	2.		Emne
Lega til meg	3.		Melding
	4.		
Fargeskanning Automatisk registrering	1- el. 2-sidig skanning 1-sidig	Foto og tekst	Forh.innst. for skanning For deling og utskrift
Farge	2-sidig	Tekst	For arkivering
Sort og hvitt	2-sidig Roter bakside	Foto	For optisk tegngjenkjenning
Gråtoner			Mer

- 3. Angi mottakeren ved å bruke en av disse metodene:
 - Trykk på Ny mottaker: Angi den fullstendige e-postadressen ved å bruke tastaturet på skjermen.
 - Trykk på Adressebok. Trykk på pilen for å velge ønsket adressebok. Angi navnet på eller deler av navnet på mottakeren, avhengig av hvordan adresseboken er konfigurert, og trykk deretter på **Søk**.
- 4. Trykk på **Legg til** for å legge til mottakeren i listen.
- 5. Gjenta trinn 3 og 4 hvis du vil legge til flere mottakere i listen. Trykk på **Lukk** når du har lagt til alle mottakerne i listen.
- 6. E.-postmeldingen får et standardemne. Hvis du vil endre det, trykker du på **Emne**, og deretter angir du det nye emnet ved å bruke tastaturet på skjermen. Trykk på **Lagre** når du er ferdig.

- 7. Legg originalen i originalmateren eller på glassplaten, og trykk deretter på den grønne **Start**-tasten.
- Hvis du vil, kan du bruke de fire gruppene nederst i kontrollpanelet, Fargeskanning, 1- el. 2-sidig skanning, Originaltype og Forh.innst. for skanning, til å velge alternativene du vil bruke når du skanner.

Angi e-postalternativer

Du kan overstyre malinnstillingene eller endre disse e-postinnstillingene:

- Filnavn
- Filformat
- Svar til
- Lesekvitteringer

Slik endrer du e-postalternativene Filnavn eller Svar til:

- 1. Trykk på **Tjenester** på kontrollpanelet til skriver.
- 2. Trykk på **E-post**, og trykk deretter på kategorien **E-postalternativer**.
- 3. Trykk på **Filnavn** eller **Svar til**, slett eller endre standardteksten ved å bruke tastaturet på skjermen, og trykk deretter på **Lagre**.

Slik endrer du filformatet:

- 1. Trykk på **Tjenester** på kontrollpanelet til skriver.
- 2. Trykk på **E-post**, og trykk deretter på kategorien **E-postalternativer**.
- 3. Trykk på **Filformat**, trykk på ønsket filtype, og trykk deretter på **Lagre**.

Slik ber du om en lesekvittering:

- 1. Trykk på **Tjenester** på kontrollpanelet til skriver.
- 2. Trykk på **E-post**, og trykk deretter på kategorien **E-postalternativer**.
- 3. Trykk på Lesekvitteringer, og trykk deretter på På.

Konteringsoppsett

Kontering brukes til fakturering og til å kontrollere tilgang til skriverfunksjoner for hver bruker. Konteringsmodus brukes til å kontrollere tilgang til kopiering, skanning, faksing eller utskrift. Når konteringsmodus er aktivert, må brukeren trykke på Logg inn/ut og oppgi en brukerkode for å kunne bruke skriveren.

Hvis du skal bruke Kontering, anbefales det at du først oppretter brukerkonti. Du kan opprette opptil 1000 brukerkonti. Alle brukerkoder og -navn må være unike.

Brukerkode, brukernavn, funksjonstilgang og kvote må angis for alle brukerkonti.

Merk: Passord for systemadministrator krever for å aktivere Kontering.

- 1. Trykk på **Logg inn/ut**, logg deg inn som systemadministrator, og trykk deretter på **Maskinstatus**.
- 2. Trykk på kategorien **Verktøy** på skjermen. Trykk på **Kontering** i neste vindu, og trykk deretter på **Konteringstype**.

Maskininformasjon Feil	Forbruksartikler Fakturerings- informasjon Verktøy
Systeminnstillinger	Gruppe
Oppsett og kalibrering	Opprett/vis brukerkonti
Kontering	Tilbakestill brukerkonti
Innstillinger for godkjenning/sikkerhet	Systemadministrators telleverk (kopieringsjobber)
	Konteringstype
	Automatisk tilbakestilling av faktureringsinfo. for brukere
	Rapport over kopieringsaktivitet

3. Trykk på Lokal kontering i neste vindu, og trykk deretter på Lagre.

Konteringstype	Avbryt	Lagre
Kontering er deaktivert		
Lokal kontering		
Kontering via nettverk		
Xerox Standardkontering		

4. Trykk på **Logg inn/ut**. Trykk på **Start på nytt nå** i vinduet **Start maskinen på nytt**. Skriveren starter på nytt.

Start maskinen på nytt	
Vil du starte maskinen på nytt nå, slik at innstillingene trer i kraft?	
Start på nytt nå	Avbryt

Konteringsmodus er nå aktivert.

Forsider

En forside er en informasjonsside som skrives ut sammen med hver jobb. Den inneholder brukernavn, dato og klokkeslett og jobbnavn.

- 1. Klikk på **Fil** og deretter **Skriv ut** i programmet, og velg deretter skriveren.
- 2. Klikk på Egenskaper, og klikk deretter på kategorien Avansert.
- 3. Klikk på plusstegnet ved siden av **Papir/levering** i **Avanserte** egenskaper-listen.
- 4. Klikk på pilen ved siden av Forside, og velg deretter Aktivert.
- 5. Klikk på **OK**, og klikk deretter på **OK** igjen.
- 6. Klikk på Skriv ut.

Forsider skrives ut sammen med hver utskriftsjobb.

Faktureringstelleverk

I vinduet Faktureringstelleverk vises informasjon om bruk av skriveren og faktureringsinformasjon.

1. Trykk på Maskinstatus på kontrollpanelet på skriveren.

Maskininformasjon Feil Forbruksarti	ikler Fakturerings- informasjon	Verktøy
Generell informasjon		litekriftemodue
Internett-område	Papirmagasin-	Tilkoplet
http://www.xerox.com	status	0
Maskinens serienummer 123456789	Skriv ut rapporter	Modus for faksmottak Automatisk mottak
Gjeldende systemprogramvare	Overskriv harddisk	
IP-adresse xx.xxx.xx	Klarstilling	
Maskinkonfigurasjon XX000000 Programvare- versjon		

2. Trykk på kategorien **Faktureringsinformasjon** på skjermen. Faktureringstelleverkene vises til venstre i vinduet.

Maskininformasjon Feil		Forbruksartikler	Fakturerings- informasjon	Verktøy	
Maskinens serienummer:	123456789				
Telleverk	Antall	(Brukertelleverk		
Fargetrykk		000			
Sorte trykk		000			
Totalt antall trykk		000			

3. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du trykke på Brukertelleverk.

Brukertelleverk	Oppdater	Lukk
Trykktelleverk		
Telleverk	Antall	
Totalt antall trykk	0000	
Sorte trykk	0000	
Antall kopitrykk i sort	0000	
Antall sorte trykk skrevet ut	0000	
Fargetrykk	0000	
Antall kopitrykk i farger	0000	
Antall fargetrykk skrevet ut	0000	
Store trykk	0000	
Sorte store trykk	0000	
<u> </u>		<u> </u>

Skifte fargepulverkassetter

En melding vises på skjermen når en fargepulverkassett må skiftes.

Forsiktig: Ikke skift en fargepulverkassett mens kopiering eller utskrift pågår.

- 1. Åpne dekslet foran på skriver.
- 2. Plasser fingrene under leppen til fargepulverkassetten, og trekk kassetten rett ut av skriver.



Kast eller resirkuler den brukte fargepulverkassetten i henhold til lokale lover.

3. Ta den nye fargepulverkassetten ut av emballasjen. Snu kassetten opp og ned og deretter fra venstre mot høyre flere ganger.



4. Hold den nye fargepulverkassetten slik at pilen vender opp, og skyv deretter kassetten sakte inn i skriveren til den stopper.



5. Trykk forsiktig på fargepulverkassetten for å kontrollere at den er ordentlig på plass.



6. Lukk dekslet foran på skriveren.

Copyright © 2009 Xerox Corporation. Alle rettigheder forbeholdt. Upublicerede rettigheder forbeholdt under copyright-lovgivningen i USA. Indhold i denne publikation må ikke gengives i nogen form uden tilladelse fra Xerox Corporation.

Den påberåbte copyrightbeskyttelse omfatter alle former for materialer og information med copyright, der nu er tilladt af lovbestemt eller juridisk lovgivning eller herefter tildeles, inklusive uden begrænsning, materiale, der er genereret fra softwareprogrammer, der vises på skærmen, f.eks. typografi, skabeloner, ikoner, skærmvisninger, udseender osv.

Xerox[®], CentreWare[®], WorkCentre[®], PrintingScout[®] og Walk-Up[®] er varemærker, der tilhører Xerox Corporation i USA og/eller andre lande.

Som ENERGY STAR[®]-partner har Xerox Corporation fastlagt, at dette produkt overholder ENERGY STAR-retningslinjerne for energieffektivitet. ENERGY STAR-navnet og -logoet er registrerede, amerikanske varemærker.



Indholdsfortegnelse

Betjeningspanel	2
Indstillinger for papirmagasin	4
Pjecer	5
Afsendelse af en fax	7
Scan til e-mail	9
Indstilling af elektronisk tæller	12
Bannerark	15
Konteringstællere	16
Udskiftning af tonerpatroner	

Betjeningspanel



1. Skærm

Viser oplysninger og giver adgang til printerfunktioner.

2. Knappen Opgavetyper

Viser opgavefunktionerne på skærmen.

3. Login/logud

Giver kodeordsbeskyttet adgang til printerens standardindstillinger.

4. Sprog

Ændrer betjeningspanelets sprog.

5. Knappen Energisparer

Tryk én gang på knappen for at annullere lavenergitilstand. Tryk på knappen, mens printeren er i normal tilstand, for at skifte til lavenergitilstand.

6. Slet alt

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

7. Afbrydelse

Afbryder midlertidigt den igangværende kopiopgave for at gøre det muligt at udføre en hasteopgave.

8. Stop

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

9. Start

Starter opgaven.

10. Alfanumerisk tastatur

11. **C**

Sletter numeriske værdier eller det sidst indtastede tegn.

12. Opkaldspause

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

13. Knappen Maskinstatus

Viser printerens aktuelle status på skærmen.

14. Knappen Opgavestatus

Viser oplysninger om opgavens forløb på skærmen.

Indstillinger for papirmagasin

Der er to standardpapirmagasiner og adskillige tilbehørsmagasiner, der gør det muligt at bruge en række forskellige papirtyper og papirformater. I begge standardmagasiner kan lægges papir med en vægt fra 60 til 256 g. Magasin 1 kan indeholde standardpapirformater fra A5 til A3/11"x17". Magasin 5 (specialmagasinet) kan indeholde brugerdefinerede papirformater op til SRA3/12"x19".

Når du åbner et papirmagasin, antager printeren, at du vil ilægge mere papir. På printerskærmen vises vinduet vedrørende bekræftelse af papir. Du kan ændre papirindstillingerne, hvis du ilægger en anden papirtype end den, der før lå i magasinet. Tryk på **Skift indstilling**, hvis du vil ændre papirformat eller papirtype. Tryk på **Bekræft**, hvis du ilægger mere af samme papir.

Magasin 1		Annuller	Bekræft
	8,5 x 11" Almindeligt papir Hvid	Vælg Bekræft, hvis papirforma	it og -type er korrekt

Bemærk: Luft papiret, inden du lægger det i et magasin. Det mindsker risikoen for papirstop.

Pjecer

Kopier kan udskrives i pjeceformat. Originalbilledernes størrelse reduceres, så der kan udskrives to forskellige billeder på hver side af de kopierede ark. Du kan derefter fremstille en pjece ved at folde og hæfte arkene. Pjecer kan fremstilles af 1- eller 2-sidede originaler.

Du kan godt oprette en pjece ved at kopiere originalerne fra glaspladen, men det er langt nemmere at bruge dokumentfremføreren til at kopiere dem.

- 1. Tryk på Kopier på skærmen.
- 2. Vælg et magasin med papir, der er ilagt i liggende retning.
- 3. Tryk på fanen **Outputformat**, og tryk derefter på **Pjecer**.



4. Tryk på Ja.

Pjecer		Annuller	Gem
Nej Ja	1-sidede 2-sidede 2-sidede, roterede		
Indbindingsforskydning 0.0° Omslag Ingen	Opdel output Nej	→	

- 5. Tryk på **1-sidede**, **2-sidede** eller **2-sidede, roterede**.
- 6. Tryk på **Gem**, når du har foretaget alle indstillinger. Printeren vil scanne alle originaler, inden kopieringen starter.

Der er to vigtige ting i forbindelse med pjecer:

- Vælg altid et magasin med papir, der er ilagt i liggende retning, før du går videre til pjeceskærmbillederne.
- Ilæg altid originalerne, så den lange kant ligger til venstre i dokumentfremføreren.

Afsendelse af en fax

- 1. Placer dokumentet.
 - **Glasplade**: Læg den første side af dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen, så det øverste af siden peger mod hjørnet bagest til venstre på glaspladen.
 - **Dokumentfremfører**: Fjern eventuelle hæfteklammer og papirclips fra siderne, og læg dem med tekstsiden opad i dokumentfremføreren, så papirets venstre kant føres først ind i dokumentfremføreren.
- 2. Tryk på knappen Opgavetyper på printerbetjeningspanelet.
- 3. Tryk på ikonet Fax. Indtast brugernavn og kodeord, hvis det er nødvendigt.

🦋 Fax			Alle opgavetyper
Fax	ut Faxfu	unktioner Flere faxfunk	tioner
Modtager [] Fax			+Tilføj
Nye modtagere	Hurtigopkald	Navn	Faxnummer
Adressebog			
Omslag			
Lysere/mørkere	1- eller 2-sidet	Originaltype	Opløsning
Lysere	1-sidet	Tekst	Standard (200 x 100 dpi)
	2-sidet	Foto	Superfin (400 dpi)
Mørkere	Side 1, 1-sidet		Superfin (600 dpi)

- 4. Indtast enten:
 - Et faxnummer (telefonnummer) med tastaturet.
 - Tryk på **Adressebog**, og tryk derefter på et tidligere gemt faxnummer i adressebogen.
- 5. Tryk på Tilføj.
- 6. Gentag trin 4 og 5 for at tilføje flere modtagere.

- 7. Vælg eventuelt faxindstillinger.
- 8. Tryk på den grønne **Start**-knap.
 - Hvis du har valgt flere adresser, skal du under **Bekræft modtagere** igen trykke på Ja eller **Nej**.
 - Hvis du scanner fra glaspladen, skal du vælge **Originalformat** og derefter trykke på den grønne **Start**-knap igen.

Siderne scannes af printeren, og dokumentet sendes, når alle siderne er scannet.

- 9. Hvis du vil faxe flere dokumenter, skal du under scanningen trykke på **Næste original** og derefter ilægge det næste dokument,der skal faxes.
 - a. Tryk på den grønne **Start**-knap, eller tryk på **Start** på skærmen.
 - b. Hvis du scanner fra glaspladen, skal du vælge **Originalformat** og derefter trykke på den grønne **Start**-knap igen.
 - c. Når den sidste side er scannet, skal du trykke på **Sidste original** for at sende faxen.

Bemærk: Du kan indsætte pauser i et faxnummer ved at indtaste faxnummeret med det numeriske tastatur og derefter trykke på knappen **Opkaldspause** for at indsætte en pause det relevante sted i faxnummeret.

Scan til e-mail

Originaldokumenter kan scannes og sendes vedhæftet e-mails.

- 1. Tryk på knappen **Opgavetyper** på printerbetjeningspanelet.
- 2. Tryk på ikonet **E-mail**.

奏 E-mail			Alle opgavetyper
E-mail Avanc	erede indst. Layout	E-mailfunktioner	
	Modtager(e)		Fra:
Ny modtager	1.	A	
Adressebog	2.		Emne
Tilføj mig	3. 4.	~	Meddelelse
Scanningsfarve Auto-registrering	1- eller 2-sidet	Originaltype Foto og tekst	Faste indst. for scanning Til deling og udskrivning
Farvet	2-sidet	Tekst	Til arkivering
Sort/hvid	2-sidet Roter side 2	Foto	
Gråtonet			Mere

- 3. Angiv modtageren på en af følgende måder:
 - Tryk på **Ny modtager**: Indtast den fuldstændige e-mail-adresse ved hjælp af tastaturet på skærmen.
 - Tryk på Adressebog, og tryk på pilen for at vælge den ønskede adressebog. Angiv navnet på modtageren eller en del af det, afhængigt af hvordan adressebogen er konfigureret, og tryk derefter på Søg.
- 4. Tryk på **Tilføj** for at føje modtageren til listen.
- 5. Gentag trin 3-4 for at føje yderligere modtagere til listen. Tryk på **Luk**, når alle modtagere er føjet til listen.

- 6. Der er angivet et standardemne for e-mailen. Du kan ændre emnet ved at trykke på **Emne** og derefter indtaste det nye emne ved hjælp af tastaturet på skærmen. Tryk på **Gem**, når du er færdig.
- 7. Læg dokumentoriginalen i dokumentfremføreren eller på glaspladen, og tryk derefter på den grønne **Start**-knap.
- 8. Brug eventuelt de fire grupper nederst på betjeningspanelet, Farvescanning, 1- eller 2-sidet, Originaltype og Faste indst. for scanning, til at vælge de ønskede indstillinger for scanningen.

Indstilling af e-mail-funktioner

Du kan tilsidesætte skabelonindstillingerne og ændre følgende e-mail-indstillinger:

- Filnavn
- Filformat
- Svar til
- Kvittering for læsning

Sådan ændres e-mail-indstillingen Filnavn eller Svar til:

- 1. Tryk på knappen Opgavetyper på printerbetjeningspanelet.
- 2. Tryk på E-mail-ikonet, og tryk derefter på fanen E-mailfunktioner.
- 3. Tryk på **Filnavn** eller **Svar til**, og slet eller revider standardteksten med tastaturet på skærmen. Tryk derefter på **Gem**.

Sådan ændres filformatet:

- 1. Tryk på knappen **Opgavetyper** på printerbetjeningspanelet.
- 2. Tryk på E-mail-ikonet, og tryk derefter på fanen E-mailfunktioner.
- 3. Tryk på Filformat, og tryk på den ønskede filtype. Tryk derefter på Gem.

Sådan anmodes om en kvittering for læsning:

- 1. Tryk på knappen **Opgavetyper** på printerbetjeningspanelet.
- 2. Tryk på E-mail-ikonet, og tryk derefter på fanen E-mailfunktioner.
- 3. Tryk på Kvittering for læsning, og tryk derefter på Ja.

Indstilling af elektronisk tæller

Den elektroniske tæller bruges til at holde styr på forbruget og styre hver brugers adgang til printerfunktionerne. Den elektroniske tæller styrer adgangen til kopiering, scanning, fax og udskrivning. Når den elektroniske tæller er aktiveret, skal brugeren trykke på Login/logud-knappen og derefter indtaste deres bruger-id-oplysninger for at bruge printeren.

Det anbefales at konfigurere brugerkonti først, når du vil bruge den elektroniske tæller. Du kan oprette op til 1000 brugerkonti. Brugerkontonavne og -id'er til den elektroniske tæller skal være forskellige fra andre brugerkontonavne og -id'er.

Til brugerkontiene skal angives Bruger-ID, Brugernavn, Funktionsadgang og Kontomaks.

Bemærk: Systemadministratorkodeordet skal bruges til at aktivere den elektroniske tæller.

1. Tryk på knappen **Login/logud**, og indtast systemadministratorens loginoplysninger. Tryk derefter på knappen **Maskinstatus**.

2. Tryk på fanen **Værktøjer** på printerskærmen. Tryk på **Kontering** på næste skærmbillede og derefter på **Konteringstype**.

Maskininformation Fejl	Forbrugsstoffer Tælleroplysninger Værktøjer
Systemindstillinger	Gruppe
Indstilling og kalibrering	Opret/vis brugerkonti
Kontering	Nulstil brugerkonti
Sikkerhedsindstillinger	Systemadministrators tæller (kopiopgaver)
	Konteringstype
	Automatisk nulstilling af brugerkont.data
	Aktivitetsrapport for kopiering

3. Tryk på Lokal kontering på næste skærmbillede, og tryk derefter på Gem.

Konteringstype	Annuller	Gem
Kontering inaktiveret		
Lokal kontering		
Netværkskontering		
Xerox- standardkontering		

4. Tryk på knappen Login/logud. Tryk på Reboot nu på skærmbilledet Reboot maskinen. Printeren rebootes.



Den elektroniske tæller er nu aktiveret.
Bannerark

Et bannerark er en oplysningsside, der udskrives sammen med hver opgave. På arket udskrives brugernavn, dato og klokkeslæt samt opgavenavn.

- 1. Klik på **Filer** (eller Arkiv) og derefter på **Udskriv** fra applikationen. Vælg derefter printeren.
- 2. Klik på Egenskaber, og klik derefter på fanen Avanceret.
- 3. Klik på plustegnet ud for Papir/Output på listen Avancerede egenskaber.
- 4. Klik på Pil ned ved **Bannerark**, og vælg **Aktiveret**.
- 5. Klik på **OK**, og klik derefter på **OK** igen.
- 6. Klik på Udskriv.

Et bannerark vil blive udskrevet sammen med hver udskrivningsopgave.

Konteringstællere

På skærmbilledet Konteringstællere vises oplysninger om printerforbrug og fakturering.

1. Tryk på knappen Maskinstatus på printerbetjeningspanelet.

offer Tælleroplysninger	Værktøjer
	Idekrivning
Magasinstatus	Online
0	
Udskriv rapporter	Faxmodtagelse Auto-modtagelse
Overskriv harddisk	
Standby	
	offer Tælleroplysninger Magasinstatus Udskriv rapporter Overskriv harddisk Standby

2. Tryk på fanen **Tælleroplysninger** på printerskærmen. Konteringstællerne vises til venstre på skærmen.

Maskininformation Fejl Forbrugsstoffer Tælleroplysninger	Værktøjer
Maskinens serienummer: 123456789	
Tæller Antal Konteringstællere	
Farvede tryk 000	
Sort/hvide tryk 000	
Samlet antal 000 kopier/udskr.	

3. Tryk på Konteringstællere, hvis du vil have mere detaljerede oplysninger.

Konteringstællere	Opdater	
Tryktællere		
Tæller	Antal	
Samlet antal kopier/udskr.	0000	
Sort/hvide tryk	0000	
Sort/hvide kopier	0000	
Sort/hvide udskrifter	0000	
Farvede tryk	0000	
Farvede kopier	0000	
Farvede udskrifter	0000	
Store tryk	0000	
Store, sort/hvide tryk	0000	
)

Udskiftning af tonerpatroner

Der vises en meddelelse på printerens skærm, når der er behov for at udskifte en tonerpatron.

Forsigtig: Udfør ikke proceduren, mens printeren kopierer eller udskriver.

- 1. Åbn printerens frontlåge.
- 2. Placer fingrene under tonerpatronens fremspring, og træk tonerpatronen lige ud af printeren.



Bortskaf eller genbrug den brugte tonerpatron i henhold til den gældende lovgivning.

3. Tag den nye tonerpatron ud af indpakningen. Vip patronen op og ned og derefter fra venstre til højre flere gange.



4. Hold den nye tonerpatron, så pilen peger opad, og skub derefter langsomt patronen ind i printeren, til den ikke kan komme længere.



5. Skub let på tonerpatronen for at kontrollere, at den sidder rigtigt.



6. Luk printerens frontlåge.

Copyright © 2009 Xerox Corporation. Kaikki oikeudet pidätetään. Julkaisemattomat oikeudet pidätetään Yhdysvaltojen tekijänoikeuslakien mukaan. Tämän julkaisun sisältöä ei saa kopioida missään muodossa ilman Xerox Corporationin lupaa.

Tekijänoikeussuoja kattaa kaiken suojan kohteena olevan aineiston ja asiat, joihin tekijänoikeutta tai jotakin sen lähioikeutta nykyisen tai myöhemmän lain mukaan voidaan soveltaa, mukaan lukien rajoituksetta tietokoneohjelmien perusteella luodun aineiston, joka tulostuu näytölle, kuten tyylit, mallit, kuvakkeet, näyttökuvat, ulkonäkö jne.

Xerox[®], CentreWare[®], WorkCentre[®], PrintingScout[®] ja Walk-Up[®] ovat Xerox Corporationin tavaramerkkejä USA:ssa ja/tai muissa maissa.

ENERGY STAR[®] -yhteistyökumppanina Xerox ilmoittaa, että tämä kone vastaa ENERGY STAR - ohjeistoa energiansäästön osalta. ENERGY STAR -nimi ja -logo ovat rekisteröityjä merkkejä USA:ssa.



Sisällys

Ohjaustaulu	2
Paperialustojen asetukset	4
Kopiointi vihkoksi	5
Faksin lähettäminen	7
Skannaus sähköpostiin	9
Ositusmittarin asetukset	11
Erotinsivut	14
Laskutusmittarit	15
Värikasettien vaihtaminen	17

Ohjaustaulu



1. Kosketusnäyttö

Näytössä näytetään tietoja ja sen kautta päästään käyttämään koneen toimintoja.

2. Palvelut

Tuo näyttöön toiminnot työn ohjelmointia varten.

3. Sisään- ja uloskirjautuminen

Avaa näytön, jota kautta päästään tunnusluvulla suojattuihin koneen oletusasetuksiin.

4. Kieli

Avaa kielivalikon kielen vaihtoa varten.

5. Virransäästö

Tämän painaminen katkaisee virransäästötilan. Jos näppäintä painetaan koneen ollessa normaalitilassa, kone siirtyy virransäästötilaan.

6. Nollaa kaikki

Kun painetaan kerran, palauttaa oletusasetukset ja tuo näkyviin ensimmäisen tällä kerralla käytetyn näytön. Kun painetaan kaksi kertaa, palauttaa koneen kaikki toiminnot oletusasetuksiin.

7. Välityö

Keskeyttää käynnissä olevan kopiointityön kiireellisemmän työn tekemistä varten.

8. Pysäytys

Pysäyttää käynnissä olevan työn. Tämän jälkeen näytöstä voi valita, peruutetaanko työ vai jatketaanko sitä.

9. Käynnistys

Käynnistää työn.

10. Kirjain- ja numeronäppäimistö

11. **C**

Poistaa numeroarvon tai viimeksi näppäillyn numeron.

12. Tauko

Lisää faksinumeroon tauon.

13. Koneen tila

Näyttää koneen nykyisen tilan.

14. Töiden tila

Näyttää tietoa töiden etenemisestä.

Paperialustojen asetukset

Koneessa on kaksi vakioalustaa ja joukko lisäalustoja, joilla voidaan käyttää monenlaista ja -kokoista paperia. Molemmilla vakioalustoilla voidaan käyttää 60–256 g/m2:n painoista paperia. Alustalla 1 paperin koko voi olla A5–A3/11 x 17". Alustalla 5 (ohisyöttöalusta) voidaan käyttää erikoispaperikokoja sekä vakiokokoja SRA3:een/12 x 19":aan asti.

Kun paperialusta avataan, kone olettaa, että alustalle ollaan lisäämässä paperia. Näyttöön avautuu vahvistusikkuna. Voit muuttaa paperiasetuksia, jos aiot asettaa alustalle erilaista paperia kuin aiemmin. Paperin koon tai tyypin muuttamista varten kosketa **Muuta asetuksia**. Kosketa **Vahvista**, jos lisäät alustalle samanlaista paperia kuin aiemmin.



Huom. Ennen kuin panet paperin alustalle, tuuleta sen reunoja. Tämä estää paperitukkeumia.

Kopiointi vihkoksi

Kopiot voidaan tulostaa vihkon muotoon. Alkuperäisiä sivuja pienennetään niin, että kaksi sivua mahtuu vierekkäin samalle kopioarkin puolelle. Kopioarkit voidaan lopuksi taittaa ja nitoa vihkoksi. Vihko-originaalit voivat olla yksi- tai kaksipuolisia.

Originaalit voidaan asettaa vihkokopiointia varten valotuslasille, mutta syöttölaitetta käyttämällä kopiointi käy helpommin.

- 1. Valitse koneen kosketusnäytöstä Kopiointi.
- 2. Valitse paperialusta, jolla on vaakasuuntaista paperia.
- 3. Valitse Erikoistoiminnot-kortti ja kosketa Kopiointi vihkoksi.



4. Valitse Kyllä.

Kopiointi vihkoksi		Peruuta	Tallenna
Ei Kylla	1-puoliset originaalit 2-puoliset originaalit 2-puoliset, takasivu pyöritetty		
Siirto sidontareunasta 0.0" Kannet Ei kansia	Jako osiin Ei	→ [

- 5. Valitse **1-puoliset originaalit**, **2-puoliset originaalit** tai **2-puoliset**, takasivu pyöritetty.
- 6. Kun kaikki asetukset on valittu, kosketa **Tallenna**. Kone skannaa kaikki originaalit ennen kuin kopiointi alkaa.

Kaksi asiaa on syytä muistaa vihkokopioinnissa:

- Valitse aina paperialusta, jolla on vaakasuuntaista paperia ennen kuin siirryt vihkonäyttöihin.
- Aseta originaalit syöttölaitteeseen pitkä reuna edellä.

Faksin lähettäminen

- 1. Aseta originaalit.
 - Valotuslasi: aseta ensimmäinen originaalisivu lasin vasempaan takakulmaan kuvapuoli alaspäin.
 - **Originaalien syöttölaite**: poista originaaleista mahdolliset nitomanastat ja paperiliittimet ja aseta sitten originaalit syöttölaitteeseen kuvapuoli ylöspäin vasen sivu edellä.
- 2. Paina ohjaustaulun Palvelut-näppäintä.
- 3. Kosketa Faksi-kuvaketta. Anna tarvittaessa käyttäjänimi ja tunnusluku.

缝 Faksi			Kaikki palvelut
Faksi Asett	elu Faksiasetul	kset Lisää faksiasetuksia	
Vastaanottaja [] Faksi			+ Lisää
Uusi vastaanottaia	Lyhytvalinta Nimi	Faksi	numero
Osoitteisto			
Saate			-
Tummuus	1-/2-puolinen skannaus	Originaalin tyyppi	Tarkkuus
Vaalenn.	1-puolinen	Teksti	Normaali (200 x 100 dpi)
	2-puolinen	Teksti ja valokuva	Tarkka (200 dpi)
	2-puolinen, takasivun pyöritys	Valokuva	Supertarkka (400 dpi)
Tummenn.	1. sivu 1-puolinen		Supertarkka (600 dpi)

- 4. Anna vastaanottaja jommallakummalla seuraavista tavoista:
 - Näppäile faksinumero (puhelinnumero) numeronäppäimistöstä.
 - Kosketa **Osoitteisto** ja valitse osoitteistoon ennalta tallennettu faksinumero.
- 5. Kosketa Lisää.
- 6. Anna lisää vastaanottajia toistamalla työvaiheita 4 ja 5.
- 7. Valitse halutessasi faksiasetuksia.

- 8. Paina vihreätä käynnistysnäppäintä.
 - Jos on valittu useita vastaanottajia, **vahvista vastaanottajat uudelleen** koskettamalla **Kyllä** tai **Ei**.
 - Jos skannaat valotuslasilta, valitse originaalin koko ja paina sitten uudelleen vihreätä käynnistysnäppäintä.

Kone skannaa sivut ja lähettää faksin, kun kaikki sivut on skannattu.

- 9. Jos lähetät useita asiakirjoja, kosketa skannauksen aikana **Seuraava** originaali ja aseta seuraava faksattava asiakirja.
 - a. Paina vihreätä käynnistysnäppäintä tai valitse näytöstä Käynnistä.
 - b. Jos skannaat valotuslasilta, valitse **originaalin koko** ja paina sitten uudelleen vihreätä **käynnistysnäppäintä**.
 - c. Viimeisen sivun jälkeen lähetä faksi koskettamalla Viimeinen originaali.

Huom. Jos haluat lisätä faksinumeroon taukoja, anna faksinumero numeronäppäimillä ja paina ohjaustaulun **Tauko**-näppäintä aina, kun haluat lisätä tauon.

Skannaus sähköpostiin

Asiakirjoja voidaan skannata ja lähettää sähköpostin liitteinä.

- 1. Paina ohjaustaulun Palvelut-näppäintä.
- 2. Kosketa Sähköposti-kuvaketta.

澷 Sähköposti			Kaikki palvelut
Sähköposti Lisäa	setukset Asettelu	Sähköposti- asetukset	
	Vastaanottaja(t)		Lähettäjä:
Uusi vastaanottaja Osoitteisto Lisää minut	1. 2. 3. 4.		Aihe Viesti
Skannausväri Autom. tunnistus Väri Mustavalkoinen Harmaasävyt	1-2-puolinen skannaus 1-puolinen 2-puolinen 2-puolinen Takasivun pyöritys	Originaalin tyyppi Teksti ja valokuva Teksti Valokuva	Skannauksen esiasetukset Jako ja tulostus Arkistointi OCR Lisää

- 3. Määritä vastaanottaja jollakin seuraavista tavoista:
 - Valitse Uusi vastaanottaja ja anna vastaanottajan koko sähköpostiosoite näytön näppäimistöstä.
 - Valitse **Osoitteisto**, kosketa nuolta ja valitse haluttu osoitteisto. Anna vastaanottajan nimi tai osa nimestä sen mukaan, miten osoitteisto on asetettu, ja kosketa **Etsi**.
- 4. Lisää vastaanottaja luetteloon koskettamalla Lisää.
- 5. Lisää luetteloon lisää vastaanottajia toistamalla työvaiheita 3 ja 4. Kun kaikki vastaanottajat on lisätty, kosketa **Sulje**.
- Sähköpostia varten on käytettävissä oletusaihe. Jos haluat muuttaa aihetta, kosketa Aihe ja kirjoita uusi aihe näytön näppäimistöstä. Kosketa lopuksi Tallenna.

- 7. Aseta originaali syöttölaitteeseen tai valotuslasille ja paina vihreätä käynnistysnäppäintä.
- Voit käyttää näytön alareunassa näkyvää neljää toimintoa, Skannausväri, 1-/2-puolinen skannaus, Originaalin tyyppi ja Skannauksen esiasetukset, ja valita halutut asetukset skannausta varten.

Sähköpostiasetukset

Voit ohittaa mallin asetukset ja muuttaa seuraavia sähköpostiasetuksia.

- Työn nimi
- Tiedostomuoto
- Vastaus
- Lukukuittaus

Työn nimi- tai Vastaus-asetusten muuttaminen:

- 1. Paina ohjaustaulun Palvelut-näppäintä.
- 2. Kosketa Sähköposti-kuvaketta ja valitse sitten Sähköpostiasetukset-kortti.
- 3. Kosketa **Tiedoston nimi** tai **Vastaus** ja poista oletusteksti tai muuta sitä käyttämällä näytön näppäimistöä. Kosketa lopuksi **Tallenna**.

Tiedostomuodon muuttaminen:

- 1. Paina ohjaustaulun Palvelut-näppäintä.
- 2. Kosketa Sähköposti-kuvaketta ja valitse sitten Sähköpostiasetukset-kortti.
- 3. Kosketa **Tiedostomuoto** ja valitse haluttu tiedostotyyppi. Kosketa lopuksi **Tallenna**.

Lukukuittauksen pyytäminen:

- 1. Paina ohjaustaulun **Palvelut**-näppäintä.
- 2. Kosketa Sähköposti-kuvaketta ja valitse sitten Sähköpostiasetukset-kortti.
- 3. Kosketa Lukukuittaus ja kosketa Kyllä.

Ositusmittarin asetukset

Ositusmittarin avulla voidaan seurata laskutusta ja hallita koneen toimintojen käyttöoikeuksia. Ositusmittari valvoo kopiointia, skannausta, faksausta ja tulostusta. Kun ositusmittari on käytössä, käyttäjän on painettava ohjaustaulun kirjautumisnäppäintä ja annettava käyttäjätietonsa ennen koneen käyttöä.

Jos ositusmittaria halutaan käyttää, on suositeltavaa ensin avata käyttäjille tilit. Käyttäjätilejä voi olla enintään 1000. Kullekin käyttäjätilille on annettava ainutkertainen nimi ja tunnus.

Käyttäjätilejä varten on määritettävä käyttäjätunnus, käyttäjänimi, toimintojen käyttöoikeus ja tiliraja.

Huom. Ositusmittarin käyttöönottoon vaaditaan järjestelmänvalvojan tunnusluku.

1. Paina kirjautumisnäppäintä ja anna järjestelmänvalvojan kirjautumistiedot. Paina sen jälkeen Koneen tila -näppäintä.

2. Valitse kosketusnäytöstä **Apuvälineet**-kortti. Valitse näkyviin tulleesta näytöstä **Tilikirjaus** ja sitten **Tilikirjauksen tyyppi**.

Laite-tietoja Virheet	Kulutus- tarvikkeet Laskutus-tietoja Apuvälineet
Järjestelmäasetukset	Ryhmä
Asetukset ja kalibrointi	Luo tai näytä tili
Tilikirjaus	Nollaa tiit
Tunnistus-ja- suojausasetukset	Järjestelmänvalvojan mittari (kopiointityöt)
	Tilikirjauksen tyyppi
	Käyttäjän laskutustietojen autom. nollaus
	Kopiointiraportti

3. Valitse seuraavaksi Paikallinen tilikirjaus ja sitten Tallenna.

Tilikirjauksen tyyppi	Peruuta	Tallenna
Tilikirjaus ei käytössä		
Paikallinen tilikirjaus		
Verkko-tilikirjaus		
Xerox-tilikirjaus		

4. Paina kirjautumisnäppäintä. Kun näkyviin tulee Käynnistä kone uudelleen -näyttö, valitse Käynnistä nyt. Kone käynnistyy uudelleen.

Käynnistä kone uudelleen
Haluatko käynnistää koneen uudelleen nyt, jotta asetukset astuisivat voimaan?
Käynnistä nyt Peruuta

Ositusmittari on nyt käytössä.

Erotinsivut

Erotinsivu on kunkin työn yhteydessä tulostuva tietosivu. Se sisältää käyttäjän nimen, päivämäärän ja kellonajan sekä työn nimen.

- 1. Valitse sovellusohjelmassa Tiedosto, sitten Tulosta ja valitse tulostin.
- 2. Napsauta Ominaisuudet ja valitse sitten Lisäasetukset-välilehti.
- 3. Napsauta Lisäasetukset-luettelossa plus-merkkiä Paperi ja tulostus kohdassa.
- 4. Napsauta Erotinsivun kohdalla olevaa alanuolta ja valitse Käytössä.
- 5. Napsauta **OK** ja sitten taas **OK**.
- 6. Napsauta Tulosta.

Erotinsivu tulostetaan nyt jokaisen tulostustyön yhteydessä.

Laskutusmittarit

Laskutusmittarinäytössä näytetään koneen käyttö- ja laskutustietoja. 1. Paina ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.

Laite-tietoja Virheet Kulutus- tarvikkeet	Laskutus-tietoja	Apuvälineet
Yleistietoja Verkkosivusto: htto://www.xerox.com	Paperialustojen tila	Tulostustila Online
Koneen sarjanumero 123456789	Raporttien tulostus	Faksin vastaanottotila Autom. vastaanotto
Nykyinen ohjelmisto XXXXX IP-osoite XXXXXXXX	Kiintolevyn päällekirjoitus Valmis	
Koneen kokoonpano XX000000 Ohjelmisto versio		

2. Valitse näytöstä **Laskutustietoja**-kortti. Laskutusmittarit näkyvät näytön vasemmassa reunassa.

Laite-tietoja Virheet	Kulutus- tarvikkeet	Laskutus-tietoja	Apuvälineet
Koneen sarjanumero:	123456789		
Laskuri	Lukema	Käyttölaskurit	
Väri-kuvat	000		
Mustavalko-kuvat	000		
Kaikki kuvat	000		

3. Jos haluat yksityiskohtaisia tietoja, kosketa Käyttölaskurit.

Käyttölaskurit	Päivitä Sulje	
Kuvalaskurit		
Laskuri	Lukema	
Kuvat yhteensä	0000	
Mustavalkokuvat	0000	
Kopioidut mustavalkokuvat	0000	
Tulostetut mustavalkokuvat	0000	
Värikuvat	0000	
Kopioidut värikuvat	0000	
Tulostetut värikuvat	0000	
Isot kuvat	0000	
Isot mustavalkokuvat	0000	
L		J

Värikasettien vaihtaminen

Kun värikasetti on vaihdettava, asiasta ilmoittava viesti tulee kosketusnäyttöön.

Varoitus Älä vaihda kasetteja kesken kopioinnin tai tulostuksen.

- 1. Avaa koneen etulevy.
- 2. Tartu kasetin päähän ja vedä kasetti suorassa ulos koneesta.



Hävitä kasetti tai toimita se kierrätykseen paikallisten säädösten mukaan.

3. Poista uusi värikasetti pakkauksesta. Ravistele kasettia ylös ja alas, vasemmalle ja oikealle useita kertoja.



4. Pidä kasettia kädessäsi niin, että nuoli on ylöspäin, ja työnnä kasettia koneeseen hitaasti niin pitkälle kuin se menee.



5. Paina kasettia varovasti varmistuaksesi, että se on paikoillaan.



6. Sulje koneen etuovi.

Med ensamrätt © 2009 Xerox Corporation. Med ensamrätt. Rättigheterna för opublicerat material skyddas av de upphovsrättslagar som gäller i USA. Innehållet i den här publikationen får inte reproduceras i någon form utan tillåtelse från Xerox Corporation.

Upphovsrätten innefattar allt material och all information som är upphovsrättsskyddad enligt lag eller i enlighet med detta avtal. Detta avser också, utan begränsningar, det material som genereras av programvaran och som visas på bildskärmen, såsom format, mallar, ikoner, skärmbilder, utseende osv.

Xerox[®], CentreWare[®], WorkCentre[®], PrintingScout[®] och Walk-Up[®] är varumärken som tillhör Xerox Corporation i USA och/eller andra länder.

Som ENERGY STAR[®]-partner har Xerox Corporation fastställt att denna produkt uppfyller kraven i ENERGY STAR för energibesparing. Namnet och logotypen ENERGY STAR är märken som är registrerade i USA.



Innehåll

Kontrollpanel	2
Magasininställningar	4
Häften	5
Skicka ett fax	7
Skanna till e-post	9
Auditroninställning	11
Försättssidor	13
Debiteringsmätare	14
Byt ut tonerkassetter	16

Kontrollpanel



1. Pekskärm

Visar information och ger åtkomst till skrivarens funktioner.

2. Tjänster, knapp

Visar jobbfunktionerna på skärmen.

3. Logga in/ut

Ger lösenordsskyddad åtkomst till skrivare grundinställningarna.

4. Språk

Ändra kontrollpanelens språk.

5. Energy Saver, knapp

Tryck en gång för att avbryta lågeffektläge. Tryck medan skrivaren är i normalt läge för att ange lågeffektläge.

6. 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 grundinställningarna.

7. Mellankopiering

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

8. Stopp

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

9. Start

Startar jobbet.

10. Alfanumeriskt tangentbord

11. Återställ

Tar bort numeriska värden eller senast inskrivna siffra.

12. Uppringningspaus

Anger en paus i ett faxnummer vid överföring av fax.

13. Maskinstatus, knapp

Visar aktuellt status för skrivare på pekskärmen.

14. Jobbstatus, knapp

Visar jobbinformation på pekskärmen.

Magasininställningar

Det finns två standardpappersmagasin och ett flertal valfria magasin som stödjer olika papperstyper och storlekar. Båda standardmagasinen stödjer pappersvikter från 60-256 g/m². Magasin 1 stödjer vanliga pappersformat från A5 till A3/11 x 17 tum. Magasin 5 (manuellt) stödjer anpassade pappersstorlekar och vanliga storlekar upp till SRA3/12 x 19 tum.

När du öppnar ett pappersmagasin utgår skrivaren från att du fyller på mer papper. På skrivarens pekskärm visas fönstret för pappersbekräftelse. Du kan ändra pappersinställningarna om du fyller på annat papper än det som tidigare fanns i magasinet. Tryck på **Ändra inställningar** om du vill ändra pappersstorlek eller typ. Tryck på **Bekräfta** om du fyller på mer av samma papper.



Obs! Innan du fyller på papper i ett magasin ska du lufta pappersbunten. Då minskas risken för papperskvaddar.

Häften

Kopior kan skrivas ut som ett häfte. Bilderna på originalsidan minskas i storlek så att två olika bilder per sida för varje kopierad sida skrivs ut. Du kan sedan vika och häfta sidorna för att tillverka häftet. Häften kan framställas från enkelsidiga eller dubbelsidiga original.

Det går att skapa häften genom att kopiera dina original på dokumentglaset, men det är mycket enklare att kopiera original med hjälp av dokumentmataren.

- 1. Tryck på Kopiera på skrivarens pekskärm.
- 2. Välj ett magasin med liggande orientering.
- 3. Tryck på fliken Utmatningsformat och sedan på Häften.



4. Tryck på På.

Häften		Avbryt	Spara
Av På	1-sidiga dokument 2-sidiga dokument 2-sidiga roterade dokument		
Förskjutning för bindning 0.0° Omslag Inga omslag	Dela utmatning Av	→	

- 5. Tryck på 1-sidiga dokument, 2-sidiga dokument eller 2-sidiga roterade dokument.
- 6. Tryck på **Spara** när alla inställningar har gjorts. Skrivaren skannar alla original innan kopiering börjar.

Det finns två saker att komma ihåg när du skapar häften:

- Välj alltid ett magasin där papperet har liggande orientering innan du flyttar till skärmen för häften.
- Lägg alltid originalen med långsidan till vänster i dokumentmataren.

Skicka ett fax

- 1. Lägg i dokumentet.
 - **Dokumentglas**: Placera den första sidan i dokumentet med framsidan ned på dokumentglaset och med sidans överkant mot dokumentglasets bakre vänstra hörn.
 - **Dokumentmatare**: Avlägsna alla häftklamrar och gem från sidorna och placera dem med framsidan upp i dokumentmataren så att sidornas vänsterkant matas in i dokumentmataren först.
- 2. På kontrollpanelen för skrivare trycker du på **Tjänster**.
- 3. Tryck på ikonen Fax. Ange användarnamnet och lösenordet om det behövs.

🦋 Fax			Alla tjänster
Fax Ändra	layout Faxalternati	v Mer faxalternativ	
Mottagare [] Fax			+ Lägg till
Nya mottagare	Kortnummer Namn	Faxnu	Immer
Adressbok			
Omslagssida			
Ljusare/mörkare	2-sidig skanning	Dokumenttyp	Upplösning
Ljusare	1-sidigt	Text	Standard (200 x 100 dpi)
	2-sidigt	Foto och text	Fin (200 dpi)
	2-sidigt Rotera baksida	Foto	Superfin (400 dpi)
Mörkare	Första sidan 1-sidigt		Superfin (600 dpi)

- 4. Ange antingen:
 - Ett faxnummer (telefonnummer) genom att använda knappsatsen.
 - Tryck på **Adressbok** och sedan ett tidigare lagrat faxnummer i adressboken.
- 5. Tryck på Lägg till.
- 6. Upprepa steg 4 och 5 för att lägga till fler mottagare.

- 7. Välj faxalternativ om du vill.
- 8. Tryck på den gröna knappen Start.
 - Om flera adresser har markerats **Bekräfta mottagare igen** genom att trycka på **Ja** eller **Nej**.
 - Om du skannar från dokumentglaset väljer du **Dokumentformat**. Tryck sedan på den gröna knappen **Start** igen.

Skrivare skannar sidorna och överför dokumentet när alla sidor har skannats.

- 9. Om du vill faxa flera dokument trycker du under skanning på **Nästa dokument** och lägger sedan i nästa dokument som ska faxas.
 - a. Tryck på den gröna knappen **Start** eller på **Start** på pekskärmen.
 - b. Om du skannar från dokumentglaset väljer du **Dokumentformat**. Tryck sedan på den gröna knappen **Start** igen.
 - c. När den sista sidan har skannats trycker du på **Sista dokument** för att skicka faxet.

Obs! Om du vill infoga paus i ett faxnummer anger du faxnumret med nummerknapparna och trycker sedan på **Uppringningspaus** för att infoga en paus i faxnumret när det behövs.

Skanna till e-post

Originaldokument kan skannas och skickas som bilagor till e-post.

- 1. På kontrollpanelen för skrivare trycker du på **Tjänster**.
- 2. Tryck på ikonen **E-post**.

奏 E-post			Alla tjänster
E-post Avano	: inst. Ändra layout	E-postalternativ	
	Mottagare		Från:
Ny mottagare	1.		
Adressbok	2.		Arende
Lägg till mig	4.		Meddelande
Färgskanning Autoavkänning Färg	2-sidig skanning 1-sidigt 2-sidigt	Dokumenttyp Foto och text Text	Skanningens förinst. Delning och utskrift
Svartvitt Gråskala	2-sidigt Rotera baksida	Foto	OCR Mer

- 3. Ange mottagaren genom att använda en av dessa metoder:
 - Tryck på **Ny mottagare**: ange fullständig e-postadress genom att använda pekskärmens tangentbord.
 - Tryck på Adressbok. Tryck på pilen för att välja önskad adressbok.
 Ange namnet eller del av namnet på mottagaren, beroende på hur adressboken är upplagd. Tryck sedan på Sök.
- 4. Tryck på Lägg till för att lägga till mottagaren i listan.
- 5. Upprepa steg 3 till 4 för att lägga till ytterligare mottagare i listan. Tryck på **Stäng** när alla mottagare har lagts till i listan.
- 6. Ett standardärende anges i e-postmeddelandet. Tryck på **Ärende** och ange det nya ärendet genom att använda pekskärmens tangentbord om du vill ändra ärendet. Tryck på **Spara** när du är klar.
- 7. Lägg dokumentet på dokumentmataren eller på dokumentglaset. Tyck sedan på den gröna knappen **Start**.
- Om du vill använder du de fyra grupperna under kontrollpanelen, Färgskanning, Dubbelsidig skanning, Dokumentyp och Förinställningar för skanning för att välja önskade alternativ för skanningen.

Ange e-postalternativ

Du kan åsidosätta mallinställningarna och ändra följande e-postinställningar:

- Filnamn
- Filformat
- Svar till
- Lästa meddelanden

Så här ändrar du e-postalternativen Filnamn eller Svar till:

- 1. På kontrollpanelen för skrivare trycker du på **Tjänster**.
- 2. Tryck på **E-postikonen** och sedan på fliken **E-postalternativ**.
- 3. Tryck på **Filnamn** eller **Svar till**. Ta sedan bort eller ändra standardtexten genom att använda pekskärmens tangentbord. Tryck sedan på **Spara**.

Så här ändrar du filformatet:

- 1. På kontrollpanelen för skrivare trycker du på **Tjänster**.
- 2. Tryck på ikonen **E-post** och sedan på fliken **E-postalternativ**.
- 3. Tryck på Filformat och sedan på önskad filtyp. Tryck sedan på Spara.

Så här begär du ett läskvitto:

- 1. På kontrollpanelen för skrivare trycker du på **Tjänster**.
- 2. Tryck på ikonen **E-post** och sedan på fliken **E-postalternativ**.
- 3. Tryck på Läskvitton och sedan på På.

Auditroninställning

Auditron används för att spåra fakturering och styra åtkomst till skrivarfunktioner för varje användare. I auditronläget styr du åtkomst till kopiering, skanning, fax eller utskrift. När auditronläget har aktiverats ska användaren trycka på Logga in/Logga ur och ange sin användarinformation för att använda skrivaren.

Vi rekommenderar att du först lägger upp användarkonton för att använda auditronen. Du kan upprätta högst 1 000 användarkonton. Namn och ID för auditronens användarkonton måste vara unik från andra kontonamn och ID:n.

I användarkonton måste följande anges: Användar-ID, Användarnamn, Tillträde till funktion och Kontogräns.

Obs! Administratörens lösenord krävs för att aktivera auditronen.

- 1. Tryck på **Logga in/logga ut** och ange administratörens inloggningsinformation. Tryck sedan på **Maskinstatus**.
- 2. Klicka på fliken **Verktyg** på skrivarens pekskärm. På nästa skärm klickar du på **Redovisning** och sedan på **Redovisningstyp**.



3. På nästa skärm klickar du på Lokal redovisning och sedan på Spara.

Redovisningstyp	Avbryt	Spara
Redovisning har inaktiverats		
Lokal redovisning		
Nätverksredovisning		
Xerox standardredovisning		

4. Tryck på Logga in/ut. På skärmen Starta om maskinen trycker du på Starta om nu. Skrivaren startas om.

Starta om maskinen					
Vill du starta om maskinen nu för att inställningarna ska gälla?					
Starta om nu Avbryt					

Auditronläget har nu aktiverats.

Försättssidor

En försättssida är en informationssida som skrivs ut med varje jobb. Det inkluderar användarnamn, datum och tid samt jobbnamn.

- 1. Klicka på Arkiv och på Skriv ut i programmet och välj skrivare.
- 2. Klicka på Egenskaper och på fliken Avancerat.
- 3. I listan **Avancerade egenskaper** klickar du på plustecknet bredvid **Papper/utmatning**.
- 4. På Försättssida klickar du på nedåtpilen och väljer Aktiverad.
- 5. Klicka på **OK** och sedan på **OK**.
- 6. Klicka på Skriv ut.

Försättssidor skrivs ut med varje utskrift.

Debiteringsmätare

På debiteringsmätaren visas skrivaranvändning och faktureringsinformation.

1. Tryck på Maskinstatus på skrivarens kontrollpanel.

Maskininformation Fel	Tillbehör	Fakt.uppg.	Verktyg
Allmän information			Utskriftsläge
Webbplats		Pappersmagasinens status	Online
http://www.xerox.com			
Maskinnummer 123456789		Skriv ut rapporter	Faxmottagning Automottagning
Aktuellt systemprogram		Skriv över hårddisk	
IP-adress xx.xxx.xx		Viloläge	
Maskinkonfiguration	Drammunian		
	Programversion		

2. Klicka på fliken **Verktyg** på skrivarens pekskärm. Debiteringsmätare visas till vänster på skärmen.

Maskininformation Fel	Tillbehör	Fakt.uppg. Verktyg
Maskinnummer:	123456789	
Räkneverk	Antal	Användningsräkneverk
Färgbilder	000	
Svartvita bilder	000	
Totalt antal bilder	000	

3. Tryck på **Räkneverk** för mer detaljerad information.

Användningsräkneverk	Uppdatera Stäng	
Bildräkneverk		
Räkneverk	Antal	
Totalt antal bilder	0000	
Svartvita bilder	0000	
Svartvita kopior, antal	0000	
Svartvita utskrifter	0000	
Färgbilder	0000	
Färgkopior, antal bilder	0000	
Färgutskrifter, antal bilder	0000	
Stora bilder	0000	
Stora svartvita bilder	0000	

Byt ut tonerkassetter

På skrivare visas ett meddelande på pekskärmen när en tonerkassett måste bytas ut.

Försiktighet! Utför inte denna procedur när skrivare kopierar eller skriver ut.

- 1. Öppna främre luckan på skrivare.
- 2. Placerar fingrarna under läppen på tonerkassetten och dra den rakt ut från skrivare.



Avyttra eller återvinn den använda tonerkassetten enligt lokala lagar.

3. Ta ut den nya färgpulverkassetten ur förpackningen. Vänd kassetten upp och ner och sedan vänster och höger flera gånger.



4. Håll den nya tonerkassetten med pilen uppåt. Tryck sedan in kassetten i skrivaren tills den stannar.



5. Tryck försiktigt in tonerkassetten och kontrollera att den sitter fast.



6. Stäng den främre luckan på skrivaren.