



# **Snabbhandbok**

## **WorkCentre 7132**



**701P44864**

**Maj 2006**

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 Logo 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, and HP-UX är registrerade varumärken som tillhör Hewlett-Packard Corporation.

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

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

Viktigt (1) Den här handboken är upphovsrättsligt skyddad och alla rättigheter förbehålles. Enligt upphovsrättsliga lagar får denna handbok inte kopieras eller ändras, helt eller delvis, utan utgivarens skriftliga medgivande. (2) Delar av handboken kan ändras utan föregående avisering. (3) Vi välkomnar alla kommentarer avseende tvetydigheter, fel, utelämnad information och saknade sidor. (4) Utför aldrig åtgärder på maskinen som inte uttryckligen beskrivs i handboken. Obehörig användning av maskinen kan orsaka fel och olyckor.

Xerox kan inte hållas ansvarigt för problem som uppstår till följd av obehörig användning av utrustningen.

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

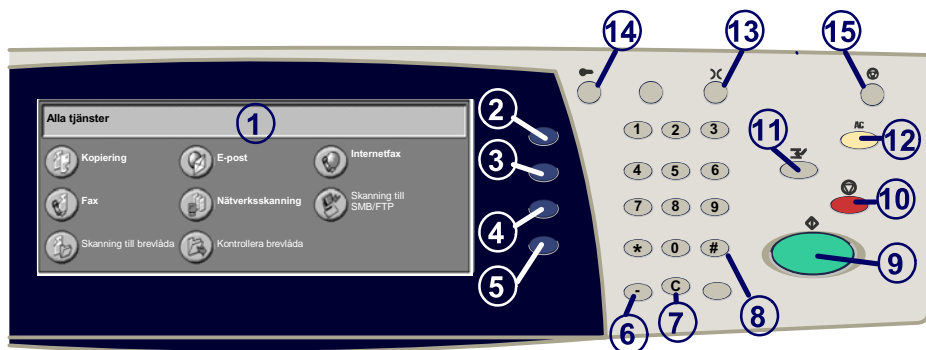
Xerox och Ethernet är registrerade varumärken.

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

# Innehåll

<b>Kontrollpanel</b>	<b>3</b>
<b>Pappersinställningar</b>	<b>5</b>
<b>Häften</b>	<b>7</b>
<b>Skyddad utskrift</b>	<b>9</b>
<b>Enkel faxning (tillval)</b>	<b>13</b>
<b>Skriva ut listan Inställningar</b>	<b>15</b>
<b>Auditroninställning</b>	<b>17</b>
<b>Försättssidor</b>	<b>23</b>
<b>Byta ut färgpulverkassetterna</b>	<b>25</b>

# Kontrollpanel



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

2. **Alla tjänster**  
Visar skärmen Alla tjänster, som ger åtkomst till alla tillgängliga tjänster på maskinen.

3. Knappen **Funktioner**  
Visar funktionsskärmarna för Kopiering, Fax eller Skanning.

4. **Jobbstatus**  
Visar information om ett pågående jobb på skärmen.

5. **Maskinstatus**  
Visar maskinens aktuella status på skärmen.

# Kontrollpanel

- 6. **Uppringningspaus**  
Anger en paus i ett faxnummer vid överföring av fax.
- 7. **Återställ**  
Tar bort numeriska värden eller senast inskrivna siffror.
- 8. **#**  
Indikerar uppringningstecknet eller ett gruppuppringningsnummer.
- 9. **Start**  
Startar jobbet.
- 10. **Stopp**  
Avbryter tillfälligt ett pågående jobb. Följ anvisningarna på skärmen för att avbryta eller återuppta jobbet.
- 11. **Mellankopiering**  
Avbryter tillfälligt ett pågående jobb så att ett jobb med högre prioritet kan köras.
- 12. **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.
- 13. **Språk**  
Ändrar texten till ett annat språk (om tillgängligt).
- 14. **Logga in/ut**  
Ger lösenordsskyddat tillträde till de inställningsverktyg som används för att ändra maskinens grundinställningar.
- 15. **Lågeffektläge**  
Anger om maskinen är i lågeffektläge. Avbryter också den aktuella inställningen för lågeffektläge.

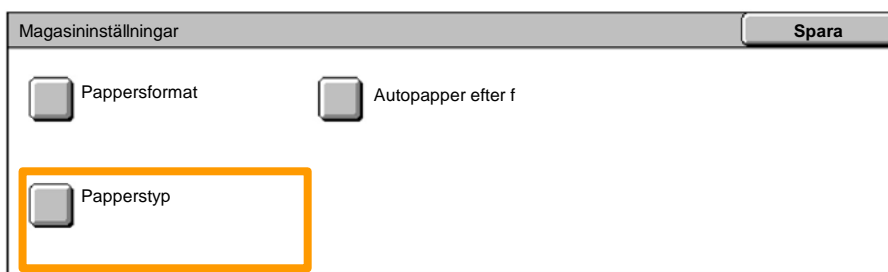
## Pappersinställningar

Följ nedanstående procedur när du ska ange papperstyp och pappersformat.

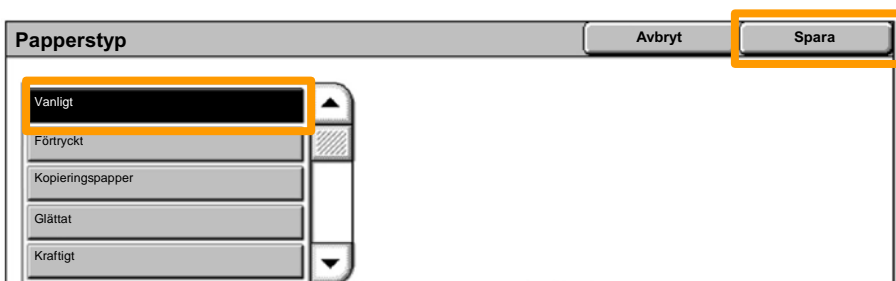
**VAR FÖRSIKTIG! Det är mycket viktigt att göra rätt inställningar av papperstyp och pappersformat för material som läggs in i pappersmagasinen. I annat fall kan fixeringsenheten skadas.**

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

1. Peka på knappen **Papperstyp**.



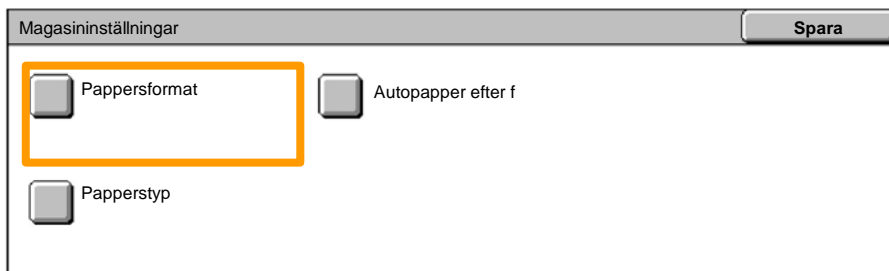
2. Välj rätt papperstyp på den lista som visas på skärmen.



3. Peka på knappen **Spara**.

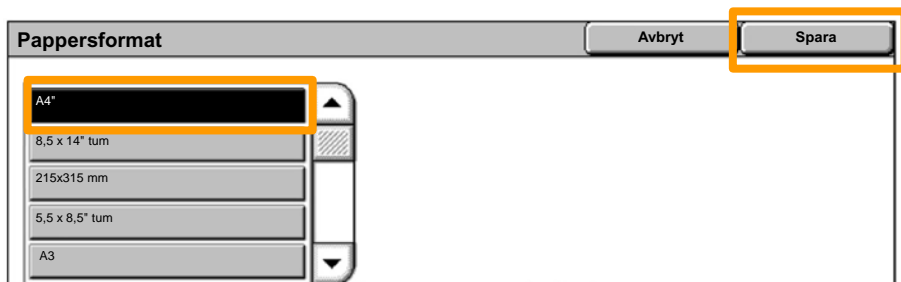
## Pappersinställningar

4. Peka sedan vid behov på knappen **Pappersformat**.



5. Välj rätt pappersformat på den lista som visas på skärmen.

6. Peka på knappen **Spara**.



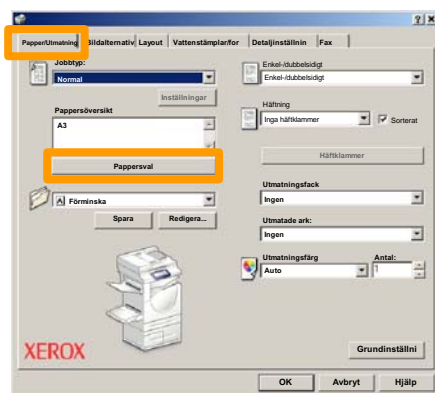
7. Peka på knappen **Spara**.

## Häftet

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

*Obs! Detta exempel visar användningen av en PCL-skrivardrivrutin.*

1. Klicka på knappen **Egenskaper**.
2. Klicka på fliken **Papper/Utmatning**.
3. Klicka på knappen **Pappersval**.

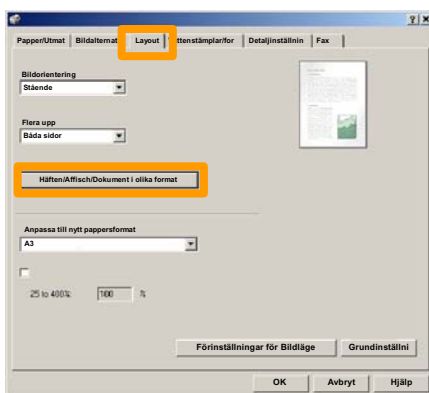


4. Klicka på nedrullningslistan **Pappersformat** och välj sedan lämpligt pappersformat.
5. Klicka på knappen **OK**.

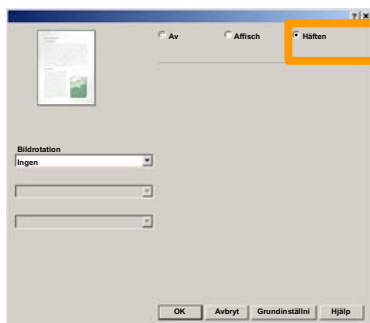


# Häften

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



8. Klicka på alternativet **Häften**.



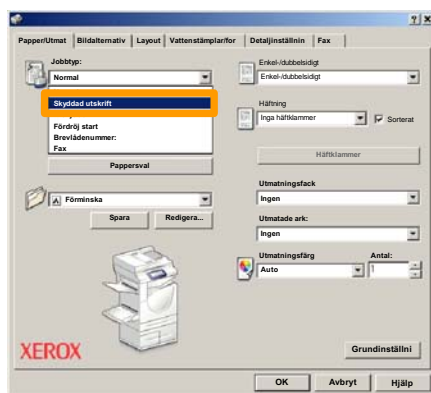
9. Klicka vid behov på **OK** ifall en konflikt har uppstått.
10. Klicka på knappen **OK**. Fönstret **Häftet** stängs.
11. Klicka på knappen **OK**. Fönstret **Egenskaper** stängs.
12. Ange önskat antal utskrifter och klicka sedan på **OK**.

## Skyddad utskrift

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

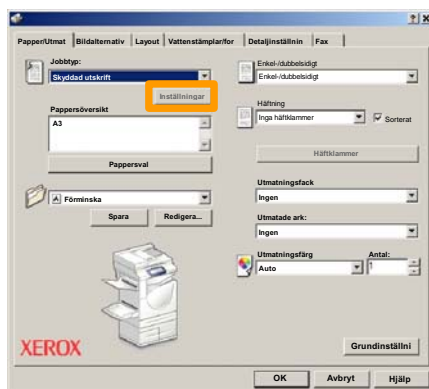
*Obs! Detta exempel visar användningen av en PCL-skrivardrivrutin.*

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



## Skyddad utskrift

- Klicka på knappen **Inställningar**.



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



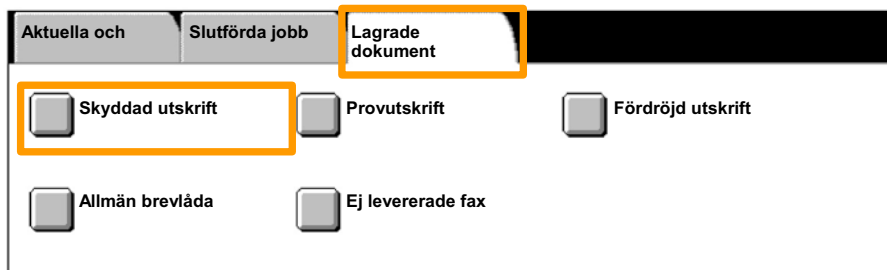
- Klicka på knappen **OK**.
- Ange önskat antal utskrifter och klicka sedan på **OK**.

## Skyddad utskrift

9. Tryck på knappen **Jobbstatus** på maskinens kontrollpanel.



10. Peka på fliken **Lagrade dokument**.



11. Peka på knappen **Enter**.

12. Välj ett **Användar-ID**.

## Skyddad utskrift

13. Peka på knappen **Dokumentlista**.

14. Ange ditt lösenord (1-12-siffror).

15. Peka på knappen **Bekräfta**.

16. Välj dokument och peka på **Skriv ut**.

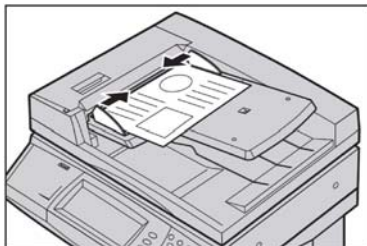
Dokument	Tid	Sidor
1	1:15 PM	1
2	2:16 PM	100
3	11:22 AM	535
4	3:30 PM	7
5	11:46 PM	5

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

Dokumentet skrivs ut till utmatningsfacket.

## Enkel faxning (tillval)

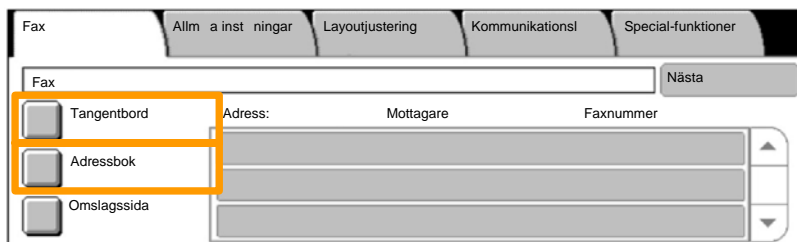
1. Lägg i dokumenten i dokumentmataren.



2. Tryck på **Fax-ikonen..**



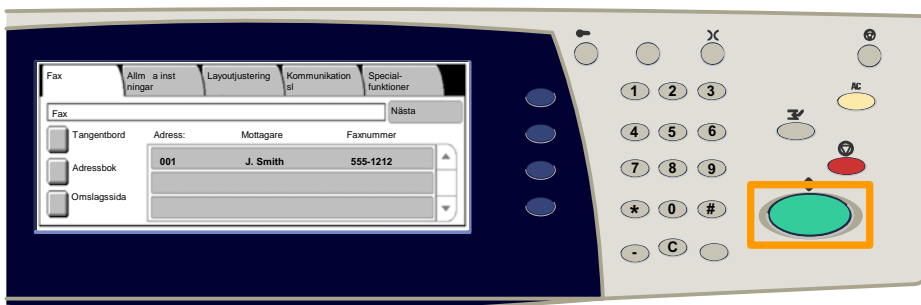
3. Skriv mottagarnumret med hjälp av det numeriska tangentbordet på kontrollpanelen. Du kan också ange mottagarnumret genom att peka på **tangentbords-**knappen, eller genom att välja mottagaren i **adressboken**.



## Enkel faxning (tillval)

4. Du ändrar faxinställningarna via någon av de flikar som är markerade här.

5. Tryck på **Start**.



Faxjobbet skickas iväg.

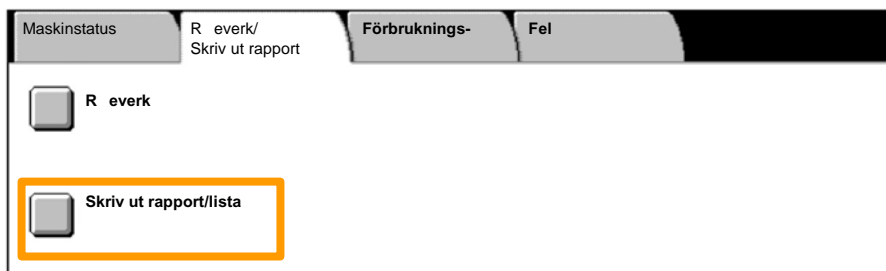
## Skriva ut listan Inställningar

En rad olika rapporter är tillgängliga på skärmen **Skriv ut rapport/mallista**.

Med nedanstående procedur kommer du till skärmen **Skriv ut rapport/mallista**:

1. Välj **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Välj **Räkneverk/Skriv ut rapport** på pekskärmen.
3. Välj **Skriv ut rapport/lista**.

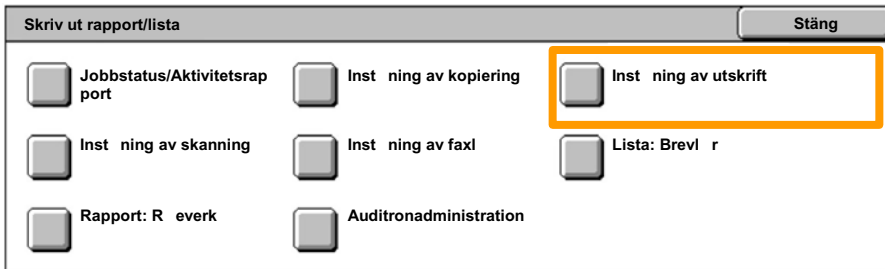
Välj **Skriv ut rapport/lista**.



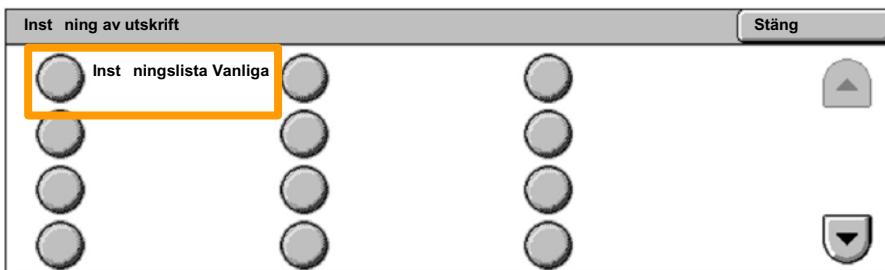


## Skriver ut listan Inställningar

4. Peka på knappen **Inställning av utskrift.**



5. Peka på knappen **Inställningar - Vanliga inställningar**.



6. Tryck på **Start**.



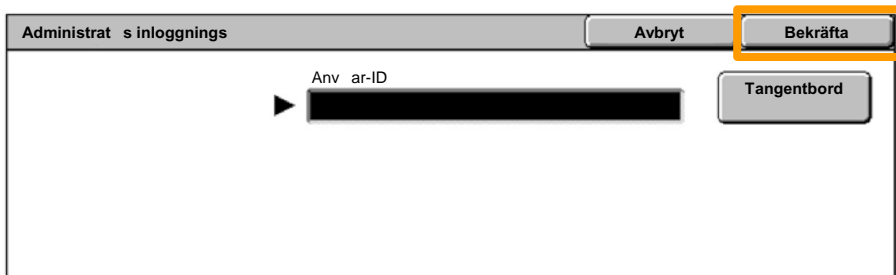
Rapporten skrivs ut till utmatningsfacket.

# Auditroninställning

1. Tryck på **Logga in/ut** på kontrollpanelen.

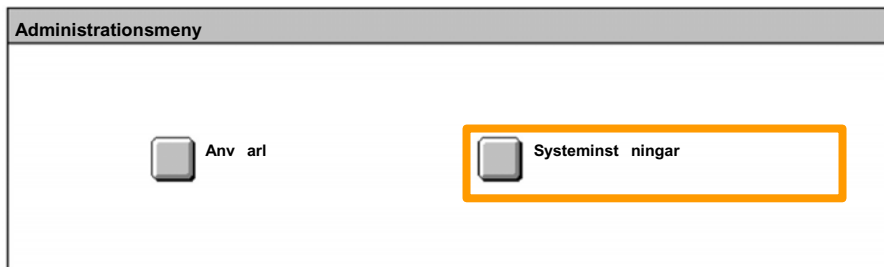


2. Ange korrekt användar-ID och peka sedan på knappen **Bekräfta**.

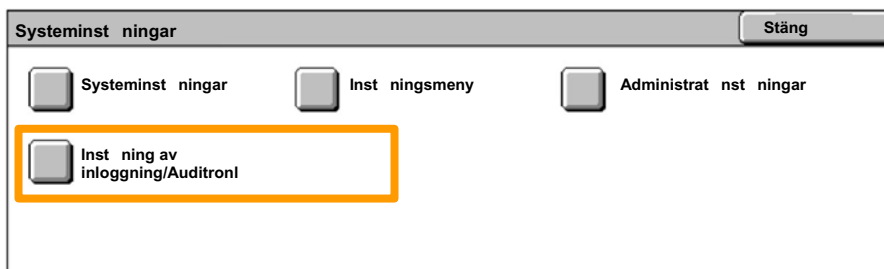


## Auditroninställning

3. Peka på knappen **Systeminställningar**.



4. Peka på knappen **Inställning av inloggning/Auditronläge**



5. Peka på knappen **Inställning av inloggning/Auditron**.



## Auditroninställning

6. Peka på knappen **Tillträde till lokal maskin**.

Inst. n. av inloggning/Auditronl

Avbryt Spara

☐ Av

☒ Local Machine Access

☐ N erks omst

☐ Remote Access

7. Peka på knappen **Auditronläge**.

Inst. n. av inloggning/Auditronl

Avbryt Spara

☐ Av

☒ Local Machine Access

☐ N erks omst

☐ Remote Access

8. Välj önskad auditrontjänst (kopiering, utskrift...) och peka sedan på knappen **Spara**.

Auditronl

Avbryt Spara

Kopiering

Utskrift

☒ Av

☐ Av

☐ Av

☐ Av

## Auditroninställning

9. Peka på knappen **Spara**.

Inst n. av inloggning/Auditron

Avbryt Spara

☐ Av  
☒ Local Machine Access  
☐ N erks omst  
☐ Remote Access

☐ Auditronl  
☐ Tillg till brevl

☒ Av  
☐ L ord  
☐ Av

10. Peka på knappen **Ställ in/kontrollera användarkonton**.

Inst ning av inloggning/Auditron

Stäng

☒ Ställ in/kontrollera användarkonton  
☐ erst användarkonton  
☐ R everk (kopiering)

☐ Inst ning av anv ar-ID  
☐ Inst ning av kontoutskrift

☐ Ange l ord fr kontrollpanel  
☐ Inst n. av inloggning/Auditronl

11. Välj ett tillgängligt användar-ID och peka sedan på knappen **Skapa/ta bort**.

Ställ in/kontrollera användarkonton

Stäng

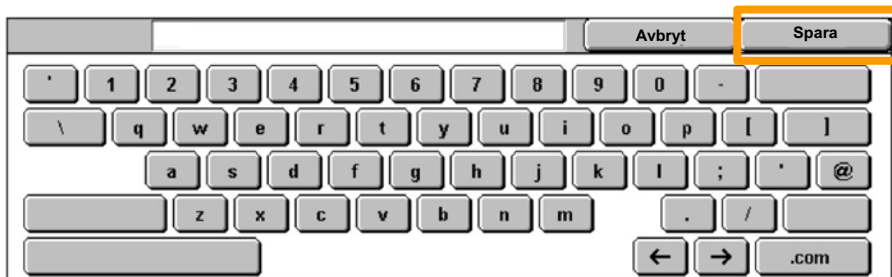
Anv ar-ID	Användarnamn
001	0001
002	0002
003	0003
004	
005	

(001 - 500)

Skapa/Ta bort

## Auditroninställning

12. När tangentbordet visas, anger du det nya användar-ID och pekar sedan på knappen **Spara**.



13. Peka på knappen **Kontogräns**.

 A screenshot of a user profile form titled 'St in/Ta bort' with a 'Stäng' button at the top right. The form contains several input fields: 'Anv ar-ID' (with value '0001'), 'Användarnamn', 'Lösenord' (masked with asterisks), 'E-postadress', and a 'Kontogr' section. The 'Kontogr' section is highlighted with an orange box and contains two sub-inputs: '1: 0/9999999' and '2: 0/9999999'. On the right side, there are two buttons: 'Totalt antal' and 'Nollst konto'.

14. Välj önskad auditrontjänst (kopiering, utskrift...) och peka sedan på knappen **Kontogräns**.

 A screenshot of a service selection screen. At the top right, there are 'Avbryt' and 'Spara' buttons. On the left, there are four radio button options: 'Kopiering', 'Fax', 'Skanning', and 'Utskrift'. The 'Fax' option is currently selected. At the bottom right, there are two buttons: 'Tilltr till' and 'Kontogr'. The 'Kontogr' button is highlighted with an orange rectangular box.

## Auditroninställning

15. Ange **Kontogräns**-värdena med sifferknapparna. Flytta mellan fälten **Färg** och **Svart** med knappen **Nästa**.

16. Peka på knappen **Spara**.

17. Vid behov använder du knappen **Tillträde till funktion** för att begränsa användningen till enbart svart, enbart färg eller ge fritt tillträde till båda funktionerna.

18. Peka på knappen **Spara**.

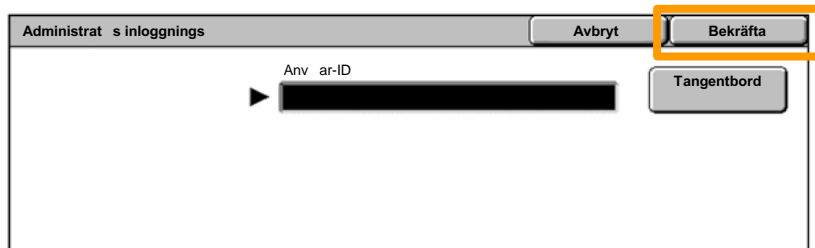
19. Peka flera gånger på knappen **Stäng** när du vill stänga systeminställningsskärmarna.

## Försättsidor

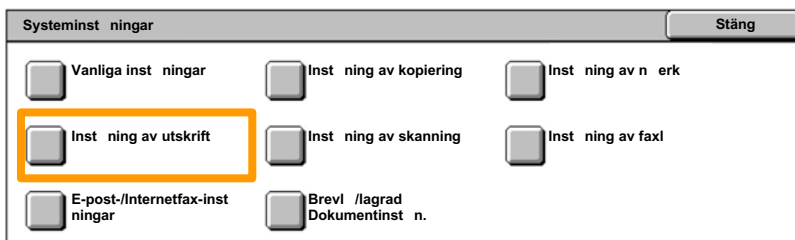
1. Tryck på **Logga in/ut** på kontrollpanelen.



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



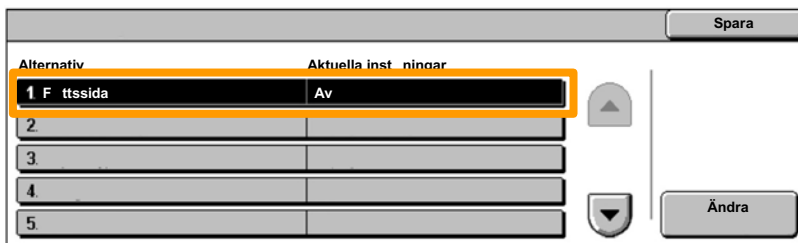
3. Peka på knappen **Systeminställningar**.
4. Peka på knappen **Systeminställningar**.
5. Peka på knappen **Inställning av utskrift**.



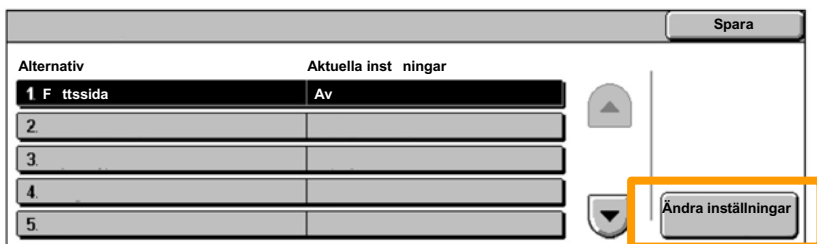


## Försättssidor

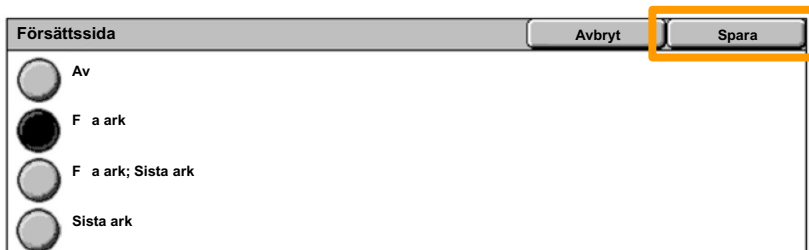
6. Peka på knappen **Andra inställningar**.
7. Leta reda på knappen **Försättssida** med hjälp av upp-/nerpilarna. Peka på knappen **Försättssida**.



8. Peka på knappen **Ändra inställningar**.



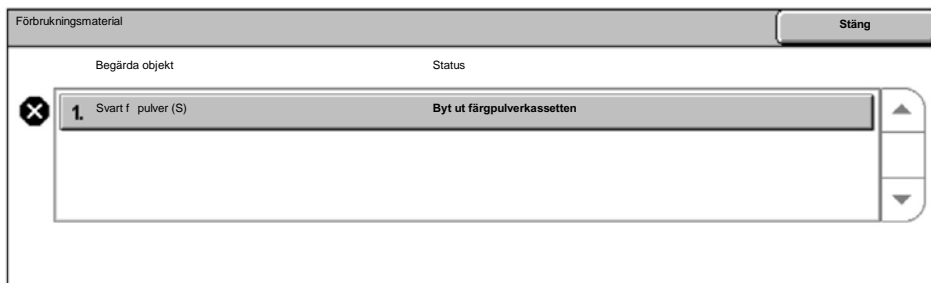
9. Välj önskat alternativ för försättssida och peka sedan på knappen **Spara**.



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

## Byta ut färgpulverkassetterna

Följande fönster visas automatiskt på pekskärmen när en färgkassett behöver bytas. Maskinen stängs av om en kassett blir tom.



Du kan också kontrollera och byta ut färgpulverkassetterna enligt följande.

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.

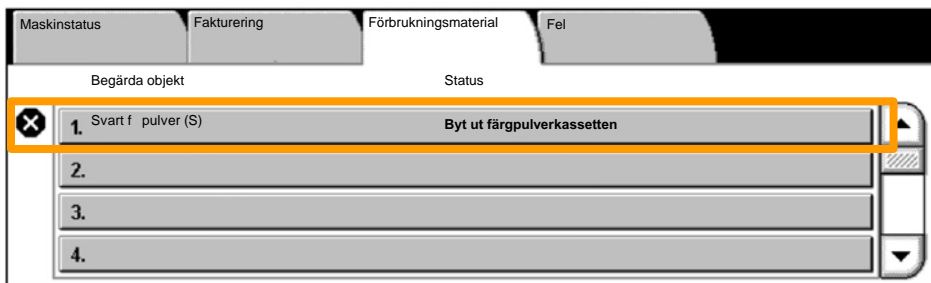


2. Peka på fliken **Förbrukningsvaror**.

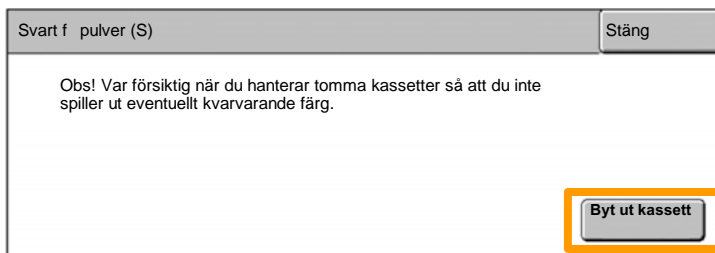


## Byta ut färgpulverkassetterna

3. Välj den kassett som är markerad med ett kryss.



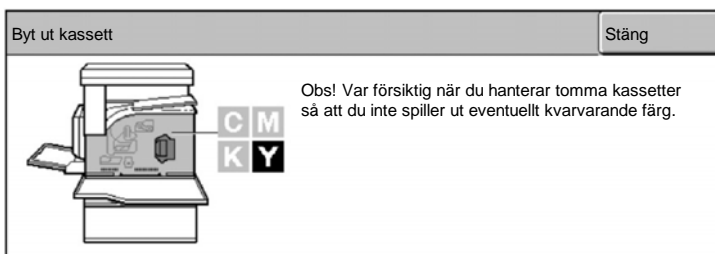
4. Peka på knappen **Byt kassett**.



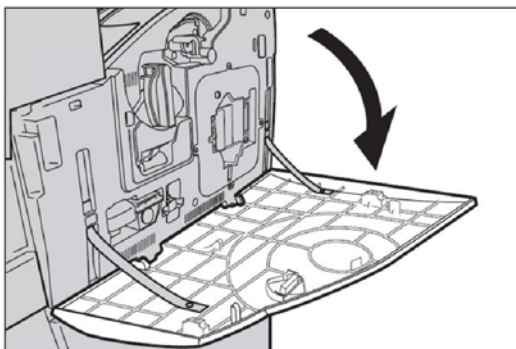
## Byta ut färgpulverkassetterna

5. Vänta tills rotorn är i rätt läge och meddelandet visas på skärmen. Kontrollera sedan vilken kassett som ska bytas ut.

Obs! Provskrmen visar att den gula färgpulverkassetten (Y) ska bytas.

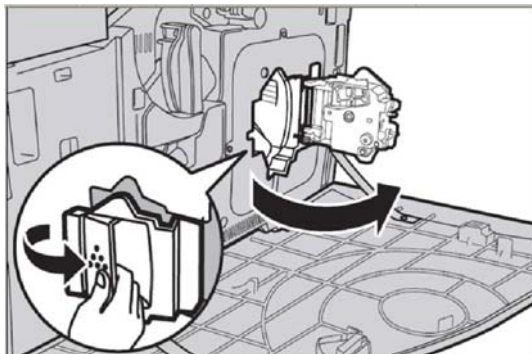


6. Öppna frontluckan.



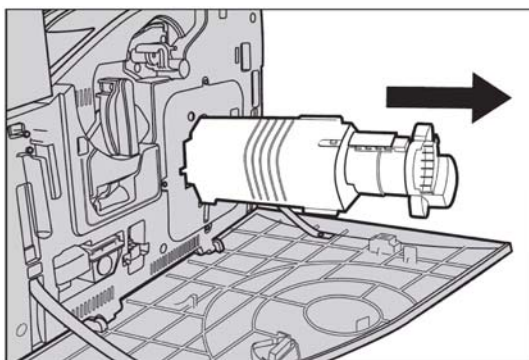
## Byta ut färgpulverkassetterna

7. Öppna kassettluckan.



8. Ta ut kassetten från maskinen.

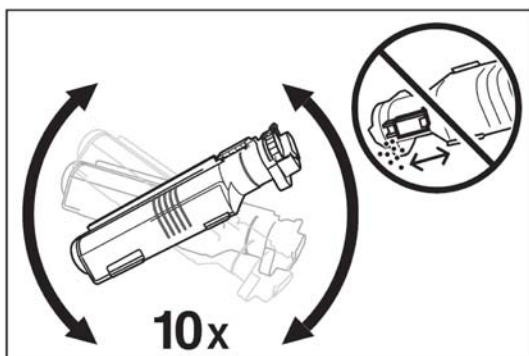
Obs! Var försiktig när du hanterar tomma kassetter så att du inte spiller ut eventuellt kvarvarande färg.



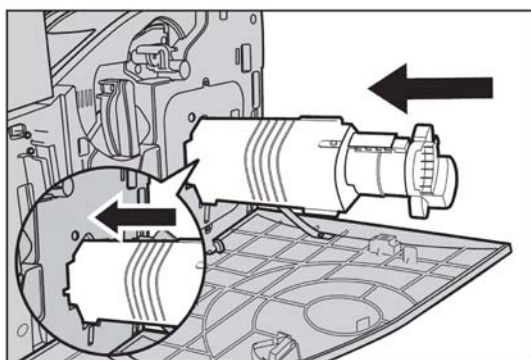
Färgpulverkassetten är avsedd att återvinnas. Återsänd kassetten till Xerox i originalförpackningen med hjälp av returetiketten som finns i varje ny kassett.

## Byta ut färgpulverkassetterna

9. Ta ut den nya färgpulverkassetten ur kartongen. Vicka kassetten från sida till sida ungefär 10 gånger så att färgpulvret fördelas jämnt.

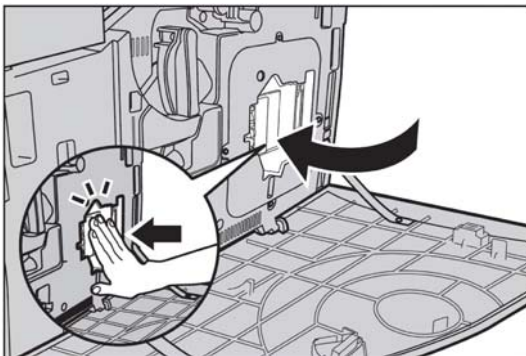


10. Sätt i kassetten och passa in pilen på kassetten med pilen på maskinen. Tryck tills kassetten snäpper fast.



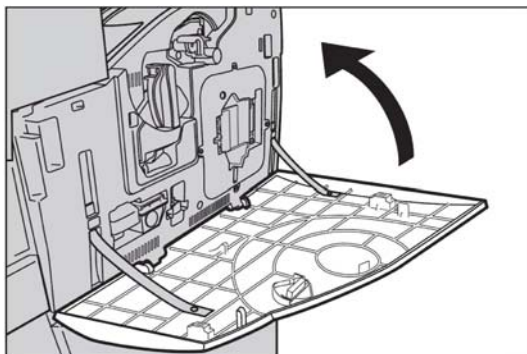
## Byta ut färgpulverkassetterna

11. Stäng kassettluckan.



12. Stäng frontluckan.

Obs! Tryck till mitt på övre delen av luckan när du stänger den. Om ett felmeddelande visas trycker du till på höger sida av luckan tills den stängs ordentligt.



13. Om skärmen visar att en annan kassett också måste bytas, använder du samma tillvägagångssätt med den.

