

Hurtigbruksveiledning

DocuColor 242/252/260



701P46013
2007

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/eller 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., som 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 denne typen tap av data. Xerox kan ikke holdes ansvarlig for eventuell maskinskade som oppstår på grunn av datavirus eller hacking.

Viktig (1) Denne brukerveiledningen 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 brukerveiledningen uten skriftlig tillatelse fra utgiveren. (2) Deler av brukerveiledningen kan endres uten forhåndsvarsel. (3) Send oss gjerne kommentarer om tvetydigheter, feil, utelatelser eller sider som er utelatt i brukerveiledningen. (4) Prøv aldri å følge fremgangsmåter 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 se noe annerledes ut avhengig av hvordan maskinen er konfigurert.

Innhold

Kontrollpanelet	3
Enkel kopiering	5
Hefteproduksjon	9
Enkel skanning via nettverk	13
Rapporter	15
Faktureringsstilleverk	17
Oversikt over menyen for systemadmin.	19
Kontering	23
Fylle papir og materiale	25
Skifte fargepulverkassetten	29

Kontrollpanelet



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

2. Tjenester
Brukes til å vise jobbfunksjonene på skjermen.

3. Jobbstatus
Brukes til å vise informasjon om fremdrift på skjermen.

4. Maskinstatus
Brukes til å vise gjeldende status for maskinen på skjermen.

Kontrollpanelet

5. **Logg inn/ut**
Brukes til å få passordbeskyttet tilgang til menyen for systemadministrator som benyttes til å justere standardinnstillingene på maskinen.

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

7. **Strømsparing**
Maskinen har strømsparingsfunksjoner som reduserer strømforbruket betydelig når maskinen ikke er i bruk. Når maskinen er i en strømsparingsmodus, lyser strømsparingslampen.

8. **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.

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

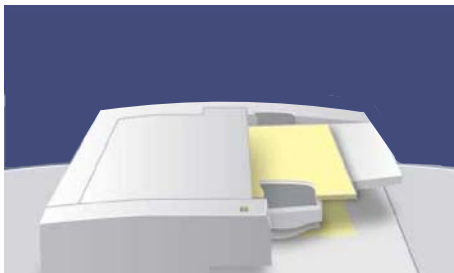
10. **Stopp**
Brukes til å stoppe gjeldende jobb midlertidig. Følg meldingen for å avbryte eller fortsette jobben.

11. **Start**
Brukes til å starte jobben.

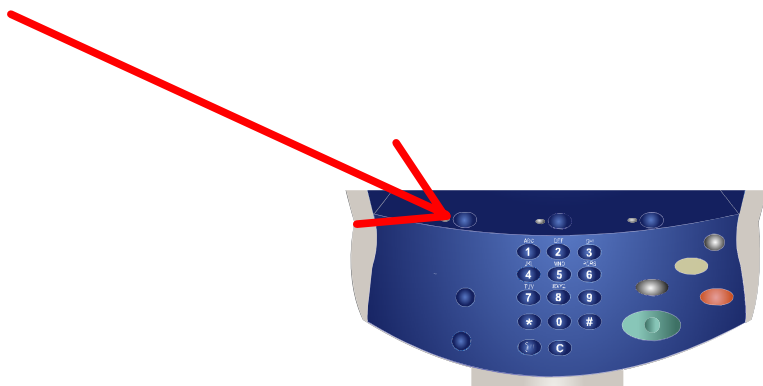
12. **Fjern**
Brukes til å slette en tallverdi eller det siste tallet som er angitt.

Enkel kopiering

1. Legg i originalene.



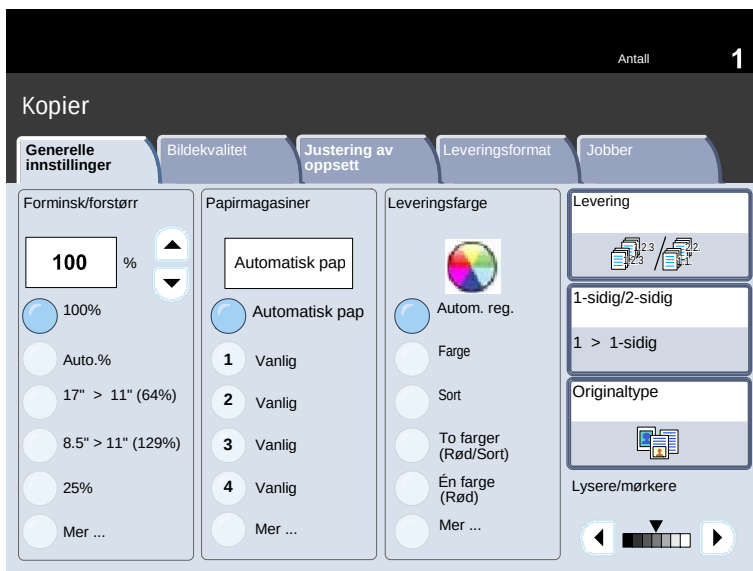
2. Trykk på Tjenester.



Enkel kopiering

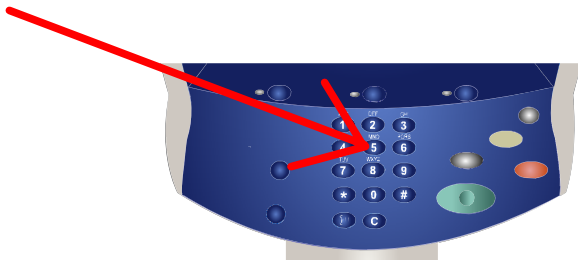
3. Angi funksjonene.

Funksjonene som er tilgjengelige i kategorien **Generelle innstillinger**, er de som oftest blir brukt. Med dem kan du angi standardfunksjonene for en kopieringsjobb. Når du trykker på ønsket alternativ for en funksjon, blir det blått. Hvis du trykker på **Mer**, vises flere alternativer for funksjonen.

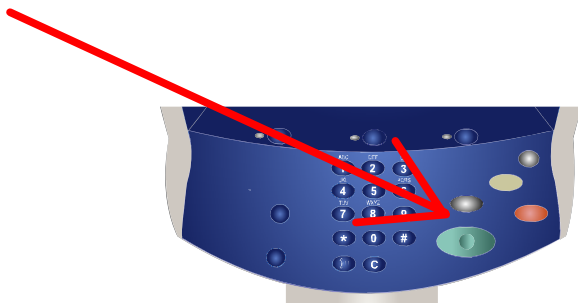


Enkel kopiering

4. Angi antall eksemplarer.



5. Trykk på Start.



Enkel kopiering

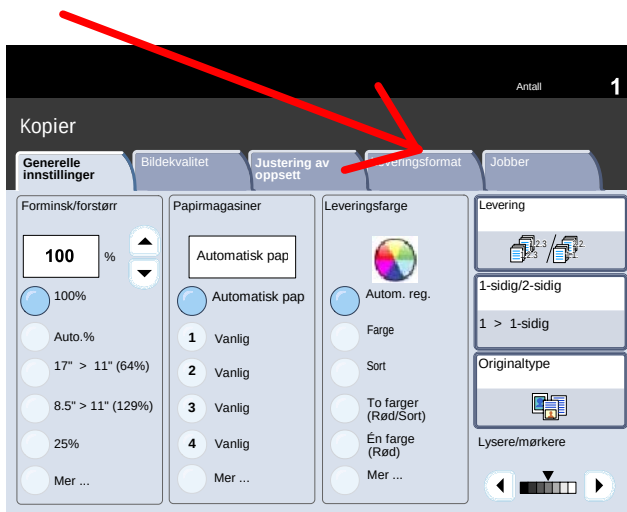
6. Finn jobben i køen.



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.

1. Velg kategorien **Leveringsformat**.



Hefteproduksjon

2. Trykk på Hefteproduksjon.

The screenshot shows a software interface for brochure production settings. At the top, there are five tabs: 'Generelle innstillinger', 'Bildekvalitet', 'Justering av oppsett', 'Leveringsformat', and 'Jobber'. The 'Hefteproduksjon' tab is selected and highlighted with a red arrow. Below the tabs, the settings are organized into three columns. Each setting consists of a radio button and a text label. The 'Stempler' (Stamps) setting is currently selected with a green dot.

Generelle innstillinger	Bildekvalitet	Justering av oppsett	Leveringsformat	Jobber
☐ Hefteproduksjon	☐ Omslag	☐ Transparenskilleark		
☐ Av	☐ Ingen omslag	☐ Ingen skilleark		
☐ Sideoppsett	☐ Plakat	☐ Bretting		
☐ 1 opp	☐ Av	☐ Av		
☒ Stempler	☐ Vannmerke	☐ Kopiering av ID-kort		
☐ Av	☐ Av	☐ Av		
☐ Fanemargflytting	☐ Levert orientering			
☐ Auto.	☐			

Hefteproduksjon

3. Avhengig av hvilken etterbehandler du har, kan det også være at du kan velge mellom følgende alternativer for **Falsing og stifting**:

- > Ingen
- > Falsing
- > Falsing og stifting

Du kommer til disse funksjonene ved å trykke på **Alt. for falsing og stifting** i vinduet Hefteproduksjon.

Hefteproduksjon [Avbryt] [Lagre]

Omslag

☐ Av ☒ Ingen omslag ☐ Blanke omslag ☐ Omslag foran – Tosidig ☐ Omslag foran og bak – Trykk på utsiden ☐ Siste side på omslag bak

Innbindingsmarg ☐ På hefteproduksjon ☐ På ikke lag hefte

Delt levering ☐ Av ☐ Av

Alt. for falsing og stifting ☐ Av

Hefteproduksjon

4. I tillegg til falsing og stifting kan du også sette inn en **innbindingsmarg** eller lage **delt levering** (inndeling av et stort hefte i delsett) i vinduet Hefteproduksjon.

Hefteproduksjon Avbryt Lagre

Omslag

☐ Av ☒ Ingen omslag ☒ Innbindingsmarg På ☐ Delt levering Av

☒ På Hefteproduksjon ☐ Blanke omslag

☐ På Ikke lag hefte ☐ Omslag foran – Tosidig ☐ Alt. for falsing og stifting Av

☐ Omslag foran og bak – Trykk på utsiden ☐ Siste side på omslag bak

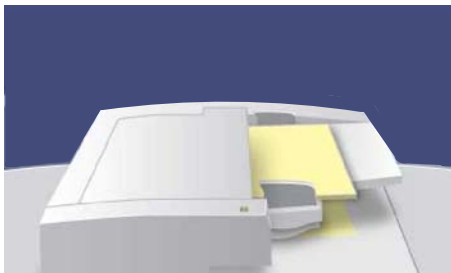
5. Velg ønskede alternativer for å opprette heftene.

Du kan lage hefter med innbindingen langs venstre, øvre eller høyre kant.

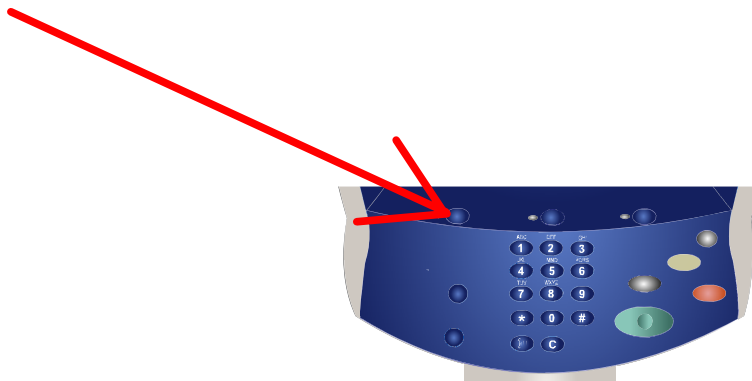
Når du har angitt alle valgene, trykker du på **Lagre**.

Enkel skanning via nettverk

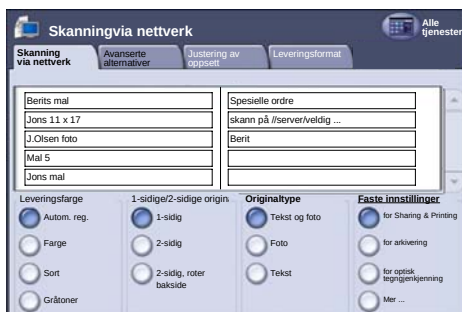
1. Legg i originalene.



2. Trykk på Tjenester.

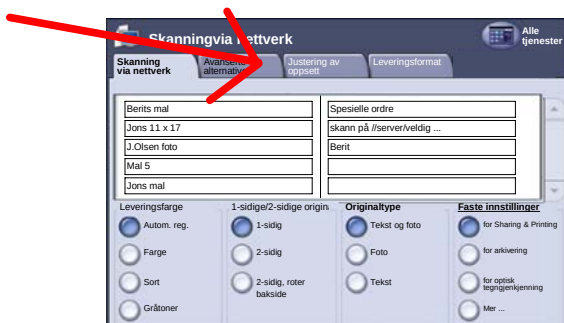


3. Velg malen.

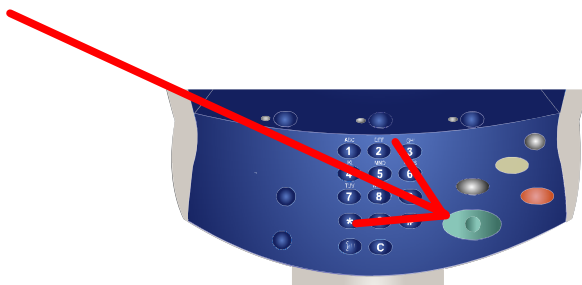


Enkel skanning via nettverk

4. Angi funksjonene.



5. Trykk på Start.



6. Finn jobben i køen.

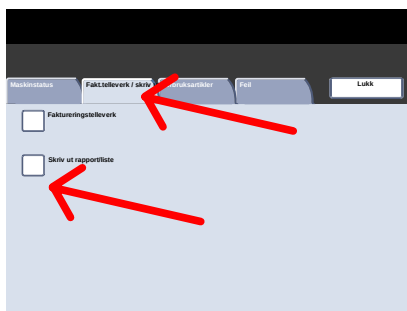


Rapporter

En rekke nyttige rapporter er tilgjengelige i vinduet **Skriv ut rapport/liste**.

Følg trinnene nedenfor når du skal gå til vinduet **Skriv ut rapport/liste**.

1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på kontrollpanelet.
2. Trykk på kategorien **Fakt.telleverk / skriv ut rapport** på skjermen.
3. Trykk på **Skriv ut rapport/liste**.



Rapporter

Her vises et typisk eksempel på et vindu av typen **Skriv ut rapport/liste**.

Hvis du ønsker å skrive ut en av rapportene, trykker du ganske enkelt på tilsvarende rapport på skjermen og trykker på **Start** på kontrollpanelet.

MERK: Hvilke rapporter som er tilgjengelige, varierer avhengig av hvordan maskinen er konfigurert.

Skriv ut rapport/liste

Lukk

☐ Jobbstatus

☐ Innst. for kopieringsmodus

☐ Innst. for skannemodus

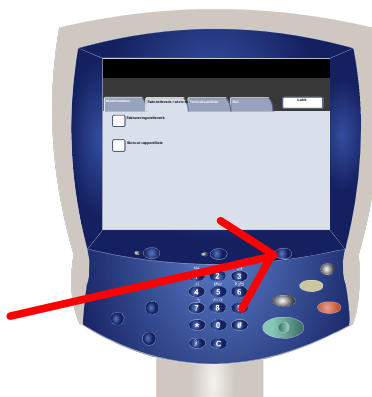
☐ Innstillinger for netverkskontroller

Faktureringsstalleverk

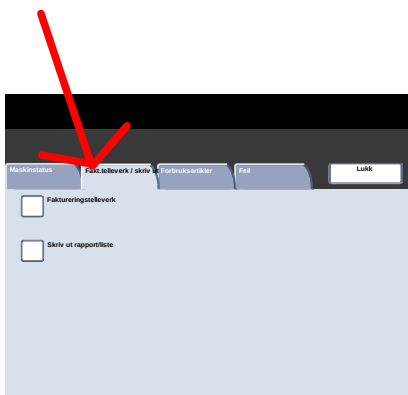
Med **Faktureringsstalleverk** er det mulig å følge bruken av maskinen og å innhente faktureringsinformasjon. Telleverkene varierer etter maskinkonfigurasjon og oppsett.

Slik kommer du til telleverkene:

1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på kontrollpanelet.

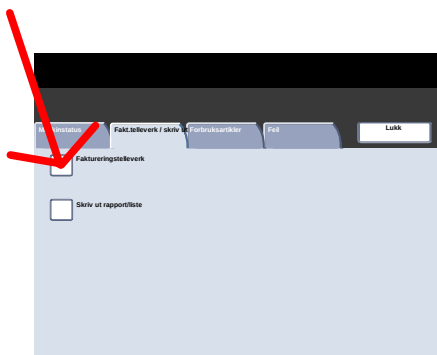


2. Velg kategorien **Fakt.telleverk / skriv ut rapport**.



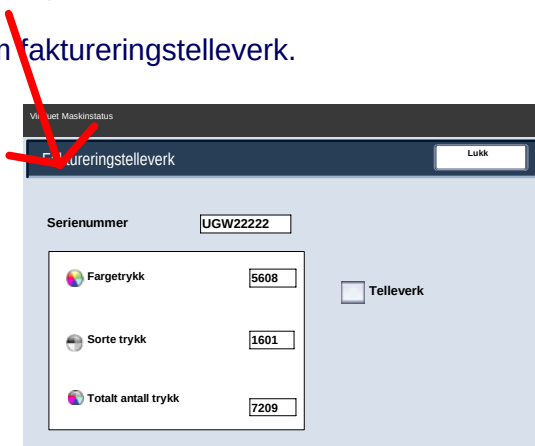
Faktureringsstelloverk

3. Trykk på **Faktureringsstelloverk**.



Her vises informasjonen fra faktureringsstelloverkene. Kunder kan se de ulike faktureringsstelloverkene og maskinens serienummer, slik at de kan følge med.

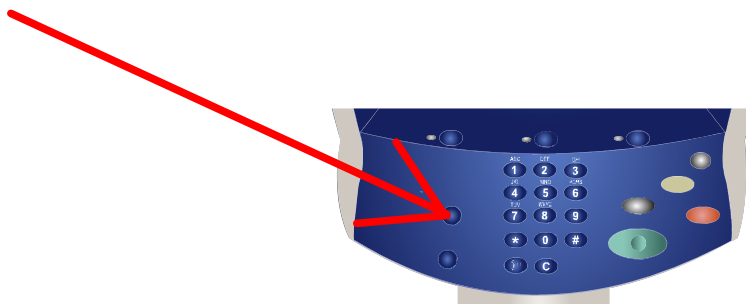
Det var alt om faktureringsstelloverk.



Oversikt over menyen for systemadministrator

Du må utføre disse to trinnene når du skal gå til menyen for systemadministrator:

1. Trykk på **Logg inn/ut**-tasten på kontrollpanelet.



2. Bruk talltastaturet til å angi standard påloggings-ID for systemadministrator, som er 11111. Trykk på **Bekreft** på skjermen.
MERK: 11111 er standard påloggings-ID fra fabrikk. Det anbefales at du endrer denne påloggings-IDen.

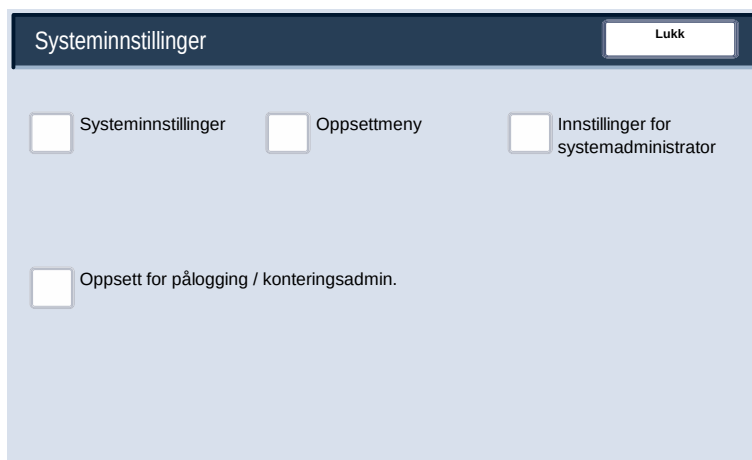
Oversikt over menyen for systemadministrator

Med verktøyene for systemadministrator kan systemadministratoren sette opp, tilpasse og vedlikeholde maskinen. Fordi noen av innstillingene i denne funksjonen er viktige for driften av maskinen, er vinduene beskyttet med passord, slik at de ikke utilsiktet skal bli endret eller skadet.

Bruk disse verktøyene til følgende:

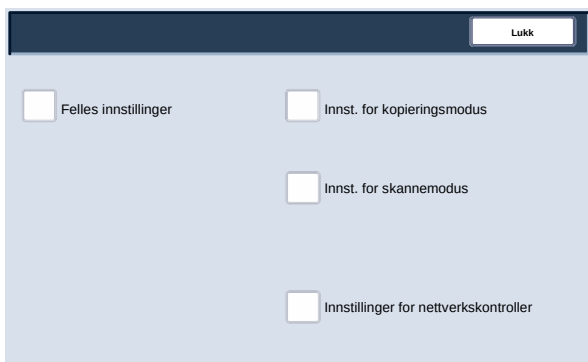
- Sette opp de første innstillingene og systemkonfigurasjonen.
- Endre fabrikkinnstillingene eller standardinnstillingene.
- Utføre vanlige vedlikeholdsoppgaver.
- Utføre forskjellige systemtester.

I de neste vinduene får du en kort beskrivelse av funksjonen til hvert verktøy eller hver verktøygruppe.

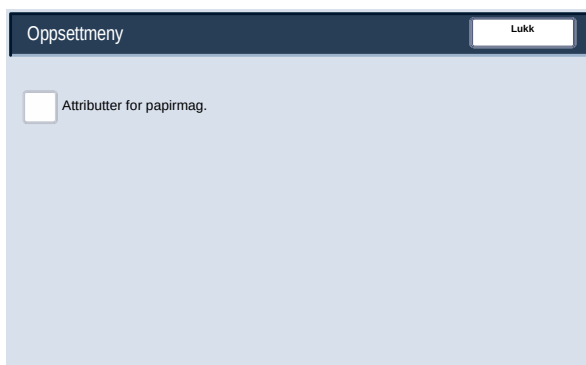


Oversikt over menyen for systemadministrator

Fra menyen **Systeminnstillinger** kan administratorer gå til undermenyene **Felles innstillinger**, **Innstillinger for kopieringsmodus**, **Innstillinger for skannemodus** og **Innstillinger for nettverkskontroller**.

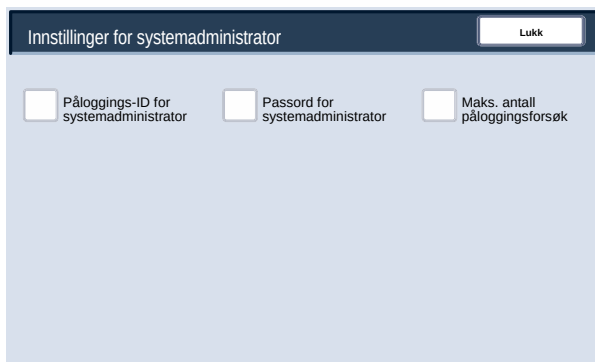


Fra **Oppsettmeny** kan administratorer gå til innstillingene for **Attributter for papirmagasiner**.



Oversikt over menyen for systemadministrator

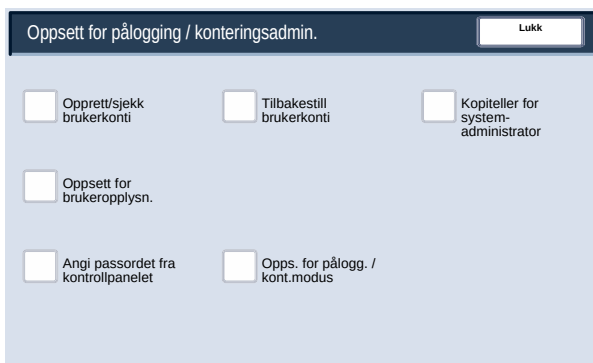
Ved hjelp av menyen **Innstillinger for systemadministrator** kan administratorer gå til alternativer for **Påloggings-ID for systemadministrator**, **Passord for systemadministrator** og **Maks. antall påloggingsforsøk**.



The screenshot shows a web interface titled "Innstillinger for systemadministrator" with a "Lukk" button in the top right corner. Below the title bar, there are three settings, each with an unchecked checkbox:

- ☐ Påloggings-ID for systemadministrator
- ☐ Passord for systemadministrator
- ☐ Maks. antall påloggingsforsøk

Fra menyen **Oppsett for pålogging / konteringsadministrasjon** kan administratorer gå til og aktivere innstillinger for kontering, blant annet alternativer for å opprette, sjekke og tilbakestille **brukerkonti**, **kopiteller for systemadministrator**, **oppsett for brukeropplysninger**, **angivelse av passord** og **oppsett for pålogging**.



The screenshot shows a web interface titled "Oppsett for pålogging / konteringsadmin." with a "Lukk" button in the top right corner. Below the title bar, there are six settings, each with an unchecked checkbox:

- ☐ Opprett/sjekk brukerkonti
- ☐ Tilbakestill brukerkonti
- ☐ Kopiteller for systemadministrator
- ☐ Oppsett for brukeropplysn.
- ☐ Angi passordet fra kontrollpanelet
- ☐ Opps. for pålogg. / kont.modus

Kontering

Konteringsfunksjonen brukes til kontroll. Med denne funksjonen registreres antallet kopier eller utskrifter automatisk for hver brukerkonto. I tillegg kontrolleres tilgangen til og bruken av skriveren/kopimaskinen. Hvis du aktiverer kontering, kan du gjøre dette:

- Opprette, endre eller slette opptil 1000 brukerkonti
- Kontrollere tilgang til kopifunksjoner
- Kontrollere tilgang til skannefunksjoner
- Begrense kopiering til sort-hvitt eller farger, eller tillate begge
- Begrense antallet kopier som lages per brukerkonto
- Sjekke antallet kopier som lages per brukerkonto
- Skrive ut kontoinformasjon
- Tilbakestille kontotelleverk

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

Du kan aktivere konteringsmodus for kopiering eller skanning eller begge tjenestene. Når konteringsmodus er aktivert, må hver enkelt bruker trykke på Logg inn/ut og oppgi passordet for kontoen sin for å kunne bruke maskinen.

Kontering

1. Du kommer til konteringsmodus ved å trykke på **Logg inn/ut**, skrive inn påloggings-IDen for systemadministrator og deretter trykke på **Bekreft**.

Systemadministrator – Pålogging

Abryt Bekreft

Påloggings-ID for systemadministrator

11111

Tastatur

2. Trykk på **Systeminnstillinger** og deretter **Oppsett for pålogging / konteringsadministrasjon**.

Systeminnstillinger

Lukk

☐ Systeminnstillinger ☐ Oppsettmeny ☐ Innstillinger for systemadministrator

☐ Oppsett for pålogging / konteringsadmin.

3. Trykk på **Oppsett for pålogging / konteringsmodus**.

Oppsett for pålogging / konteringsadmin.

Lukk

☐ Opprett/sjekk brukerkonti ☐ Tilbakestill brukerkonti ☐ Kopiteller for systemadministrator

☐ Oppsett for brukeropplysn.

☐ Angi passordet fra kontrollpanelet ☐ Opps. for pålogg. / konti.modus

Det var hele oversikten over kontering.

Fylle papir og materiale

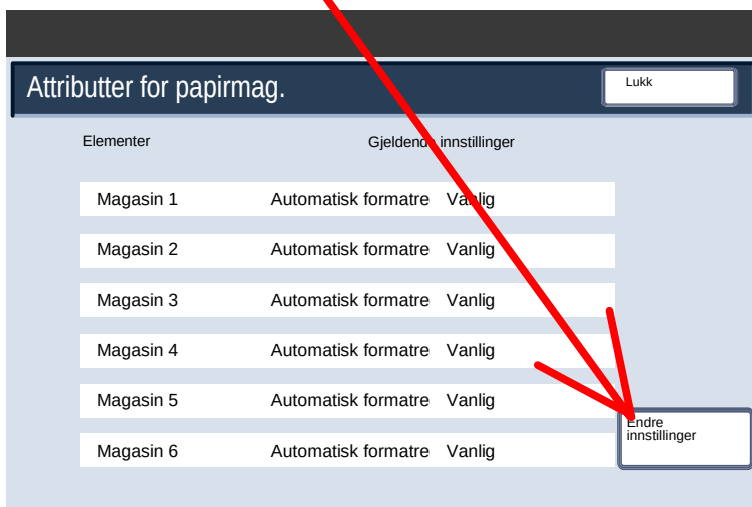
Når du bytter papir i et papirmagasin, må du endre papirtypen og -formatet i vinduet **Innstillinger for papirmagasiner**.

Du kommer til vinduet Innstillinger for papirmagasiner på en av disse tre måtene:

1. Når du lukker papirmagasinet, vises vinduet Innstillinger for papirmagasiner. Her kan du endre papirformatet og -typen. Denne funksjonen må aktiveres av systemadministrator.
2. Trykk på **Oppsettmeny** i vinduet **Alle tjenester**. Trykk på **Attributter for papirmag.** Velg aktuelt magasin på skjermen og deretter **Endre innstillinger**.
3. Gå til menyen for systemadministrator. Trykk på Systeminnstillinger/Systeminnstillinger / Felles innstillinger. Trykk på **Innstill. for papirmag.** og deretter **Attributter for papirmag.** Velg aktuelt magasin på skjermen og deretter **Endre innstillinger**.

Fylle papir og materiale

I vinduet **Attributter for papirmag.** kan du velge et bestemt magasin og endre innstillingene for dette magasinet. Når du velger et magasin og trykker på **Endre innstillinger**, kan du endre papirformat, papirtype og automatisk magasinvalg.



The screenshot shows a window titled "Attributter for papirmag." with a "Lukk" button in the top right corner. Below the title bar, there are two columns: "Elementer" and "Gjeldende innstillinger". The "Elementer" column lists six magazines: "Magasin 1" through "Magasin 6". The "Gjeldende innstillinger" column shows the current settings for each magazine, all of which are "Automatisk formatre" and "Vanlig". A red arrow points from the top of the window to the "Endre innstillinger" button at the bottom right.

Elementer	Gjeldende innstillinger
Magasin 1	Automatisk formatre Vanlig
Magasin 2	Automatisk formatre Vanlig
Magasin 3	Automatisk formatre Vanlig
Magasin 4	Automatisk formatre Vanlig
Magasin 5	Automatisk formatre Vanlig
Magasin 6	Automatisk formatre Vanlig

Endre innstillinger

Fylle papir og materiale

Med **Papirformat** kan du angi formatet til papiret som du legger i papirmagasinet.

Hvis du velger **Automatisk formatregistrering**, registreres papir med standardformat som er lagt i magasinene, automatisk.

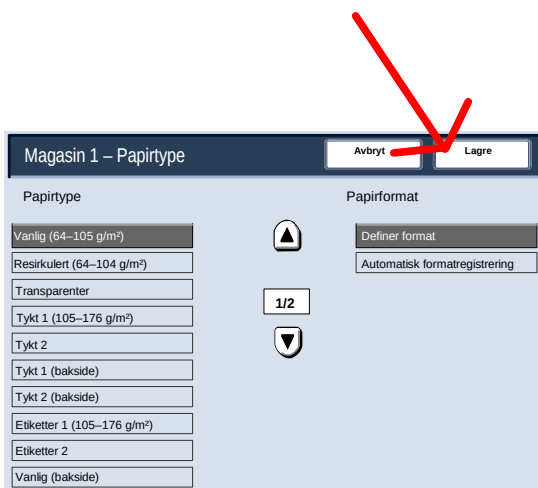
Med **Definer format** kan du angi det nøyaktige formatet til papiret som du legger i papirmagasinet. Du kan bruke pilknappene på skjermen til å endre X- og Y-verdiene for papiret du legger i.

Når du har endret verdiene, trykker du på **Lagre**.

Fylle papir og materiale

Med **Papirtype** kan du velge papirtypen (Tykt, Transparenter, Registerkort, Hullet osv.) fra en liste over tilgjengelige papirtyper.

Resten av alternativene for **Papirtype** vises her. Når du har valgt papirtype (og eventuelt papirfarge), trykker du på **Lagre**.



The screenshot shows a software interface titled "Magasin 1 - Papirtype". At the top right, there are two buttons: "Avbryt" and "Lagre". A red arrow points to the "Lagre" button. Below the title bar, the interface is divided into two main sections: "Papirtype" on the left and "Papirformat" on the right. The "Papirtype" section contains a list of paper types: "Vanlig (64–105 g/m²)", "Resirkulert (64–104 g/m²)", "Transparenter", "Tykt 1 (105–176 g/m²)", "Tykt 2", "Tykt 1 (bakside)", "Tykt 2 (bakside)", "Etiketter 1 (105–176 g/m²)", "Etiketter 2", and "Vanlig (bakside)". To the right of this list are two arrow buttons (up and down) and a "1/2" button. The "Papirformat" section contains two buttons: "Definer format" and "Automatisk formatregistrering".

Skifte fargepulverkassetten

1. Skift fargepulverkassetten mens maskinen er på. Åpne fargepulverdekslet som er plassert rett over døren foran på maskinen.

FORSIKTIG: Før du begynner, må du passe på at maskinen har blitt kald. Hvis den ikke er det, kan du brenne deg på enkelte deler av maskinen hvis du tar på dem.



2. Legg papir på gulvet før du tar ut kassetten. Dermed faller alt overflødig fargepulver på papiret. Ta tak i håndtaket for den aktuelle fargen, og trekk det forsiktig ut.



3. Fjern fargepulverkassetten ved å holde i håndtaket oppå kassetten mens du forsiktig trekker den rett ut. Pass på at du ikke får fargepulver på klærne dine.



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



Skifte fargepulverkassetten

5. Ta den nye fargepulverkassetten ut av emballasjen.

6. Vipp den nye kassetten opp og ned og deretter mot venstre og høyre slik at fargepulveret fordeles jevnt.

7. Sett pilene på kassetten rett mot skriveren, og skyv inn kassetten til du hører et klikk.



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



FORSIKTIG: Bruk aldri en støvsuger til å fjerne fargepulver som er sølt. Det kan forårsake en eksplosjon. Bruk en kost eller en klut som er fuktet med et nøytralt vaskemiddel.

Dette var hele fremgangsmåten for å skifte fargepulverkasset.



Hurtig betjeningsvejledning

DocuColor 242/252/260



701P46013

2007

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

Novell, NetWare, IntranetWare og NDS er registrerede varemærker, der tilhører Novell, Inc. i USA og andre lande.

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

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

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

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

Data, der er gemt på maskinens harddisk, kan gå tabt, hvis der opstår et problem på harddisken. Xerox er ikke ansvarlig for direkte eller indirekte skader, der skyldes sådanne datatab. Xerox er ikke ansvarlig for maskinfejl, som skyldes computervirus eller computershacking.

Vigtigt (1): Denne vejledning er beskyttet af copyright, og alle rettigheder forbeholdes. I henhold til copyright-lovgivningen må denne vejledning ikke kopieres eller ændres, hverken helt eller delvist uden skriftlig tilladelse fra udgiveren. (2) Dele af denne vejledning kan uden varsel ændres. (3) Vi tager med glæde imod eventuelle kommentarer i forbindelse med flertydighed, fejl, udeladelser eller manglende sider. (4) Prøv aldrig en procedure på maskinen, som ikke er specifikt beskrevet i denne vejledning. Uautoriseret betjening kan forårsage fejl eller ulykker.

Xerox er ikke ansvarlig for problemer, der skyldes uautoriseret betjening af udstyret.

Eksport af dette produkt kontrolleres nøje i henhold til love om Foreign Exchange og Foreign Trade i Japan og/eller regulativer for eksportkontrol i USA.

Xerox og Ethernet er registrerede varemærker.

BEMÆRK: BLÅ titel er for IT-administratorer, GRØN er for slutbrugere og RØD betyder, at maskinen kræver brugerhandling. Afhængigt af maskinens konfiguration kan nogle af brugerpanelets skærbilleder variere.

Indholdsfortegnelse

Betjeningspanel	3
Kopiering	5
Pjecer	9
Netværksscanning	13
Rapporter	15
Kontotæller	17
Oversigt over systemadministratormenuen	19
Elektronisk tæller	23
Ilægning af papir/materiale	25
Udskiftning af tonerpatron	29

Betjeningspanel



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

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

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

4. **Maskinstatus**
Viser maskinens aktuelle status på skærmen.

Betjeningspanel

5. **Login/logud**
Giver kodeordsbeskyttet adgang til systemadministratormenuen, der bruges til at justere maskinens standardværdier.

6. **Sprog**
Skifter til et andet sprog (hvis tilgængeligt).

7. **Energisparer**
Maskinen indeholder energisparerfunktioner, som nedsætter strømforbruget væsentligt, når maskinen ikke benyttes. Når en energisparerfunktion er valgt, lyser energisparerindikatoren.

8. **Slet alt**
Hvis der trykkes én gang på Slet alt, genindsættes standardindstillingerne, og det første skærbillede for den aktuelle funktion vises. Hvis der trykkes to gange på Slet alt, tilbagesendes alle funktioner til maskinens standardindstillinger.

9. **Afbryd**
Afbryder midlertidigt den igangværende opgave for at gøre det muligt at lave en hasteopgave.

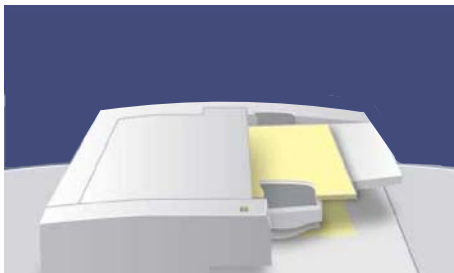
10. **Stop**
Stopper den aktuelle opgave midlertidigt. Følg meddelelsen for enten at annullere eller genoptage opgaven.

11. **Start**
Starter opgaven.

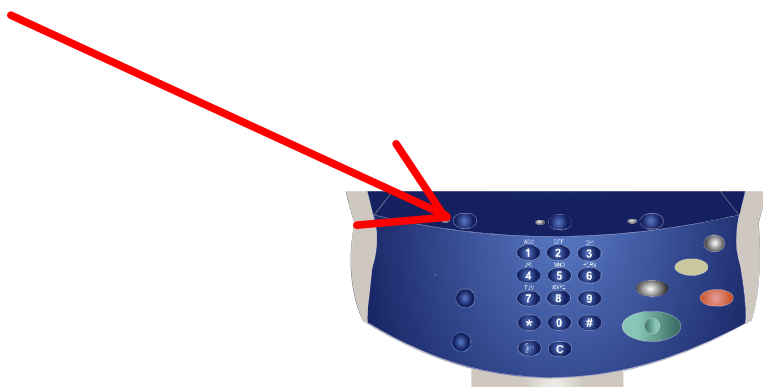
12. **Slet**
Sletter numeriske værdier eller det sidst indtastede tegn.

Kopiering

1. Ilæg dokumenterne



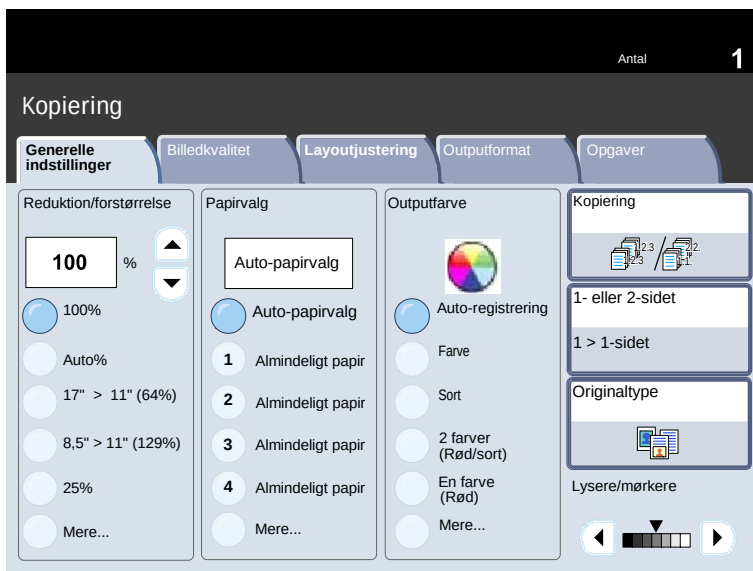
2. Tryk på knappen Opgavetyper



Kopiering

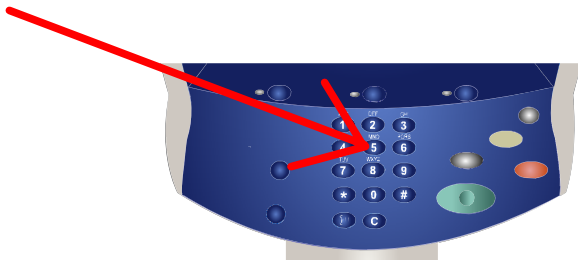
3. Vælg funktioner

De funktioner, der vises på fanen **Generelle indstillinger**, er de mest anvendte. Du kan bruge dem til at programmere standardindstillinger for en kopiopgave. Når du trykker på knappen for den ønskede funktion, bliver knappen blå. Hvis du trykker på knappen **Mere...**, vises flere indstillinger for funktionen.

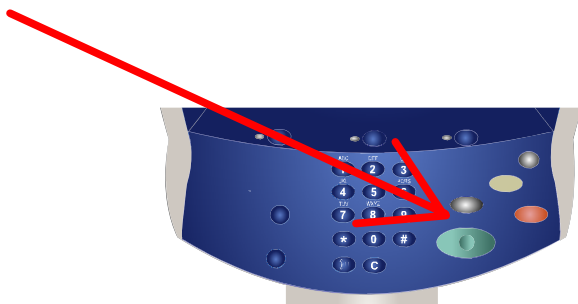


Kopiering

4. Indtast kopiantal



5. Tryk på Start



Kopiering

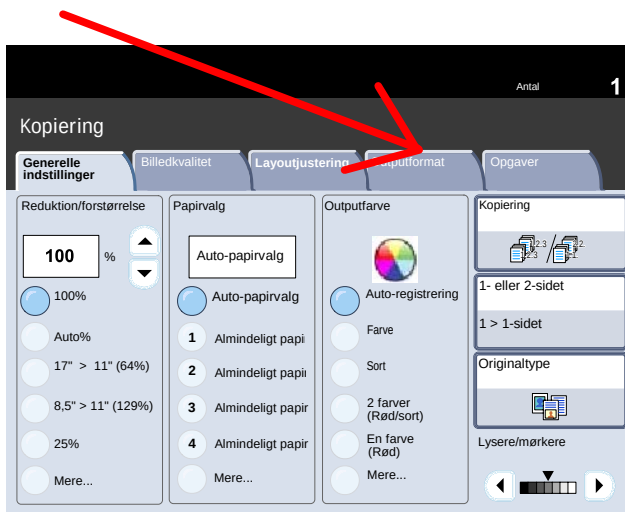
6. Find opgaven i køen.



Pjecer

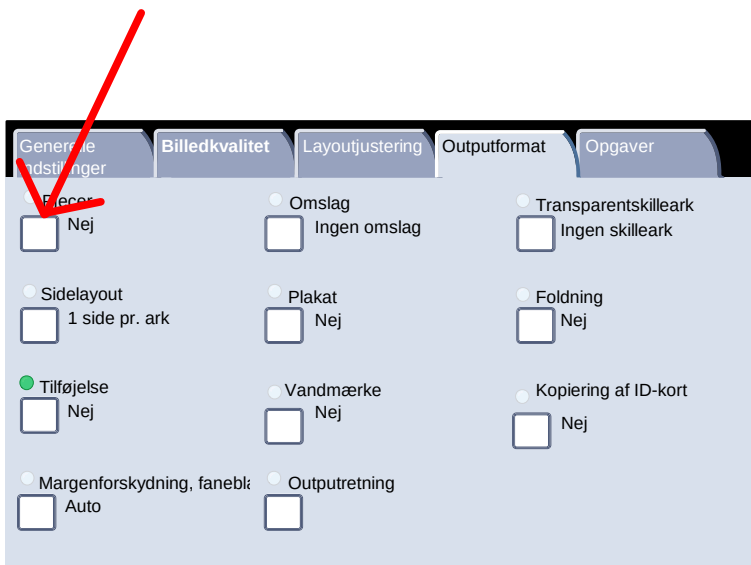
Med funktionen Pjecer kan du fremstille pjecer eller flersidede kopier af 1- eller 2-sidede originaler. Maskinen scanner originalerne og reducerer og opstiller automatisk trykbillederne i den korrekte rækkefølge på det valgte kopipapir, så der kan laves en pjece, når kopisættet foldes på midten.

1. Vælg fanen **Outputformat**.



Pjecer

2. Vælg knappen **Pjecer**.



The screenshot shows the control panel of a DocuColor printer with five tabs: 'Generelle indstillinger', 'Billedkvalitet', 'Layoutjustering', 'Outputformat', and 'Opgaver'. The 'Pjecer' option is selected under the 'Generelle indstillinger' tab. A red arrow points to the 'Pjecer' radio button.

Generelle indstillinger	Billedkvalitet	Layoutjustering	Outputformat	Opgaver
☒ Pjecer	☐ Omslag	☐ Transparenskilleark		
☐ Nej	☐ Ingen omslag	☐ Ingen skilleark		
☐ Sidelayout	☐ Plakat	☐ Foldning		
☐ 1 side pr. ark	☐ Nej	☐ Nej		
☒ Tilføjelse	☐ Vandmærke	☐ Kopiering af ID-kort		
☐ Nej	☐ Nej	☐ Nej		
☐ Margenforskydning, fanebl.	☐ Outputretning			
☐ Auto	☐			

Pjecer

3. Afhængig af hvilken efterbehandler der benyttes, kan du muligvis også vælge mellem følgende indstillinger for **Foldning og hæftning**:

> Ingen efterbehandling

> Foldning

> Foldning og hæftning

Du får adgang til disse funktioner ved at trykke på knappen **Foldning og hæftning** på skærbilledet Pjecer.

The screenshot shows the 'Pjecer' settings window with the following options:

- Omslag** (Cover):
 - ☐ Nej
 - ☒ Ingen omslag
 - ☐ Blanke omslag
- Indbindingsforskydning** (Binding offset):
 - ☒ Ja
 - ☐ Nej
- Opdel output** (Divide output):
 - ☐ Nej
- Foldning og hæftning** (Folding and binding):
 - ☐ Nej
- Forsider-2-sidet** (Frontsides-2-sided):
 - ☐ Forsider-2-sidet
- For- og bagsider-Udskriv udvendig** (Frontsides-2-sided):
 - ☐ For- og bagsider-Udskriv udvendig
- Sidste side på bagside** (Last page on backside):
 - ☐ Sidste side på bagside

Buttons at the top: Annuller, Gem

Pjecer

4. Foruden foldning og hæftning kan du også inkludere en **Indbindingsforskydning** eller **Opdel output** (for at opdele en stor pjece i undersæt) på skærbilledet Pjecer.

Pjecer [Annuller] [Gem]

Omslag

☐ Nej ☒ Ingen omslag ☒ Ja-Opret pjece ☐ Blanke omslag ☐ Ja-Opret ikke pjece ☐ Forsider-2-sidet

Indbindingsforskydning ☒ Ja ☐ Nej

Opdel output ☐ Nej

Foldning og hæftning ☐ Nej

☐ Sidste side på bagside

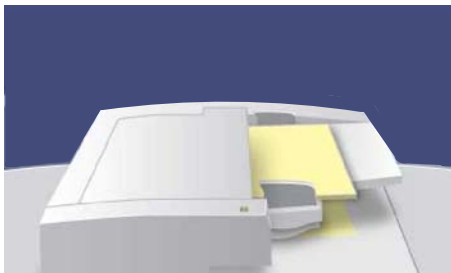
5. Vælg de relevante knapper for at fremstille pjecer.

Du kan fremstille pjecer, der er indbundne i venstre side, foroven eller i højre side.

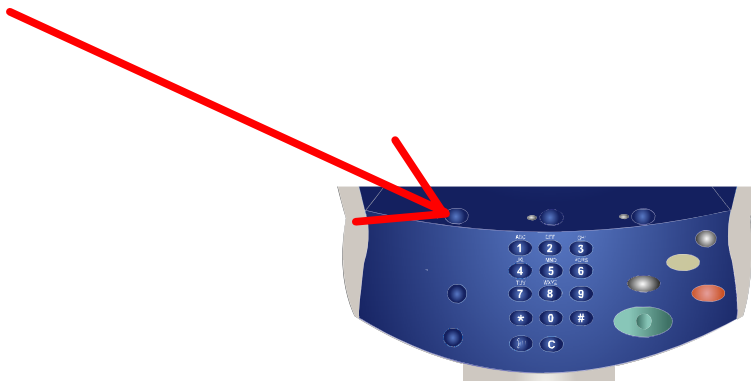
Vælg **Gem**, når du har foretaget dine valg.

Netværksscanning

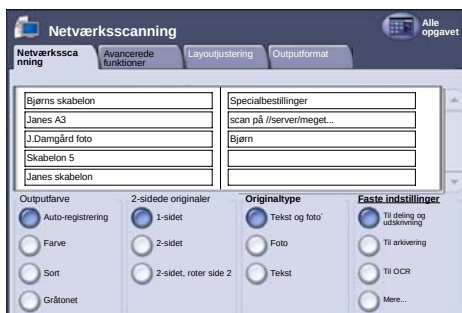
1. Ilæg dokumenterne



2. Tryk på knappen Opgavetyper

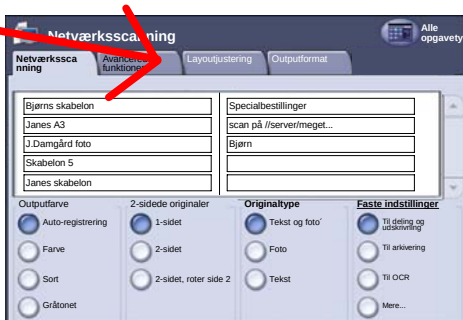


3. Vælg skabelonen

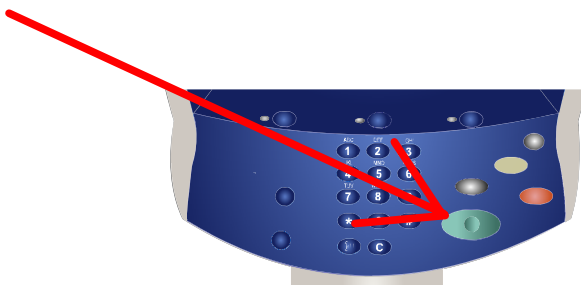


Netværksscanning

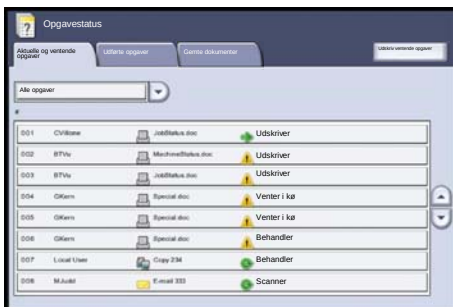
4. Vælg funktioner



5. Tryk på Start



6. Find opgaven i køen.



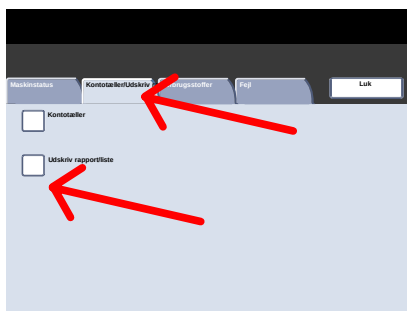
Rapporter

På skærbilledet **Udskriv rapport/liste** findes en række nyttige rapporter.

Følg punkterne nedenfor for at få adgang til skærbilledet

Udskriv rapport/liste:

1. Tryk på **Maskinstatus** på betjeningspanelet.
2. Tryk på fanen **Kontotæller/Udskriv rapport** på skærmen.
3. Tryk på **Udskriv rapport/liste**.

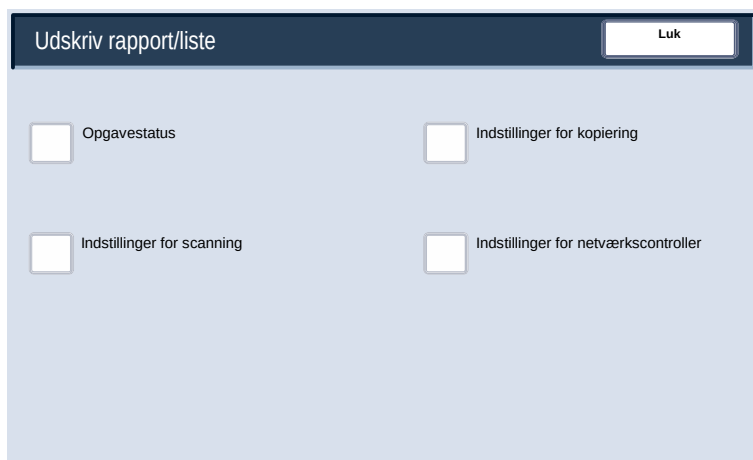


Rapporter

Et eksempel på et typisk skærmbillede af typen **Udskriv rapport/liste** vises her.

Hvis du vil udskrive en af de viste rapporter, skal du trykke på den knap, der svarer til rapporten, på skærmen og dernæst trykke på **Start** på betjeningspanelet.

BEMÆRK: De rapporter, der kan vælges, afhænger af maskinens konfiguration.



Kontotæller

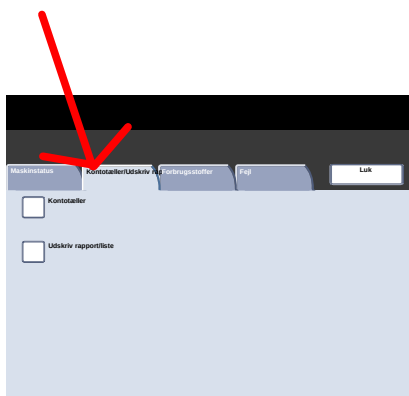
Funktionen **Kontotæller** giver adgang til oplysninger om kontering og anvendelse af maskinen. Tællerne varierer, afhængig af maskinens konfiguration og indstilling.

Sådan får du adgang til kontotællerne:

1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på betjeningspanelet.

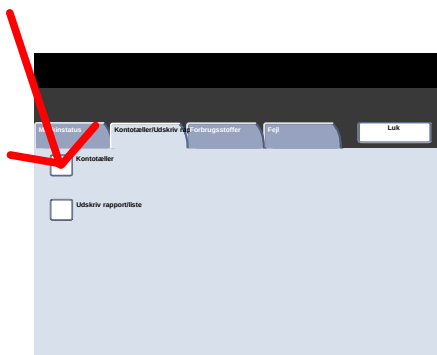


2. Tryk på fanen **Kontotæller/Udskriv rapport**.



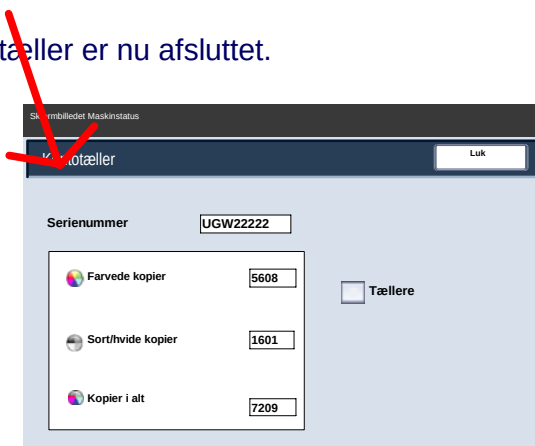
Kontotæller

3. Tryk på **Kontotæller**.



Her vises oplysningerne om kontotællere. Kunderne kan se kontotællerne samt maskinens serienummer med hensyn til registrering.

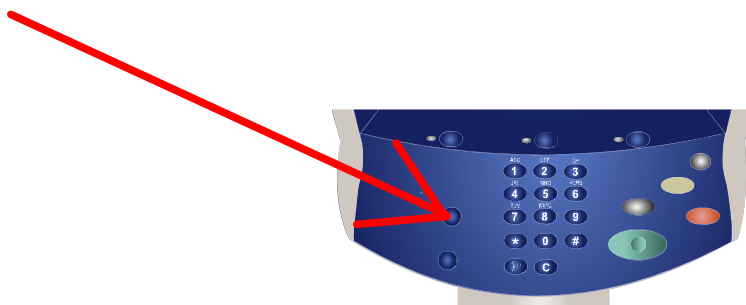
Emnet Kontotæller er nu afsluttet.



Oversigt over systemadministratormenuen

Udfør nedenstående to punkter for at få adgang til systemadministratormenuen:

1. Vælg knappen **Login/logud** på betjeningspanelet.



2. Indtast systemadministratoren login-ID vha. det numeriske tastatur - standardindstillingen er 11111. Tryk på **Bekræft** på berøringsskærmen.
BEMÆRK: 11111 er standard login-ID ved levering. Det anbefales, at du ændrer denne login-ID.

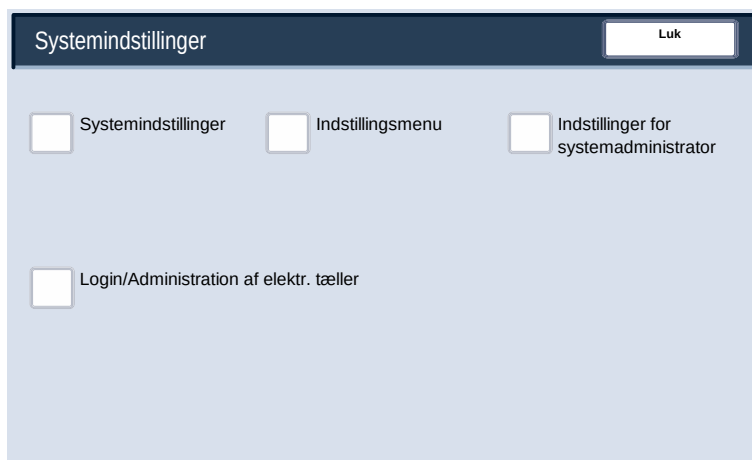
Oversigt over systemadministratormenuen

Systemadministratorværktøjerne sætter systemadministratoren i stand til at indstille og tilpasse funktioner og vedligeholde maskinen. Nogle af indstillingerne for denne funktion er kritiske for driften af maskinen. Derfor er skærbillederne kodeordsbeskyttet, så de ikke ændres eller ødelægges ved et uheld.

Anvend værktøjerne til at:

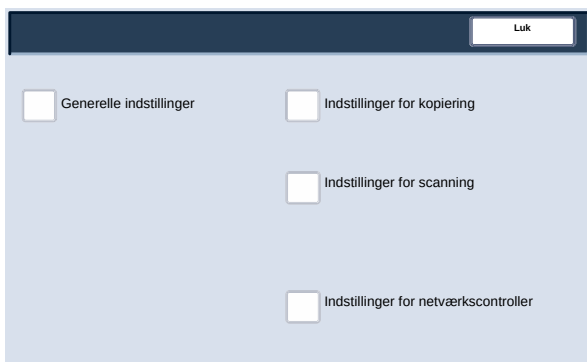
- Angive de første indstillinger og systemkonfigurationen.
- Ændre fabriks- eller standardindstillinger.
- Udføre almindelige vedligeholdelsesfunktioner.
- Udføre forskellige systemtest.

De næste par skærbilleder forklarer i korthed funktionen af hvert værktøj eller værktøjssæt.



Oversigt over systemadministratormenuen

Menuen **Systemindstillinger** giver administratorer mulighed for at få adgang til undermenuerne for **Generelle indstillinger**, **Indstillinger for kopiering**, **Indstillinger for scanning** og **Indstillinger for netværkscontroller**.

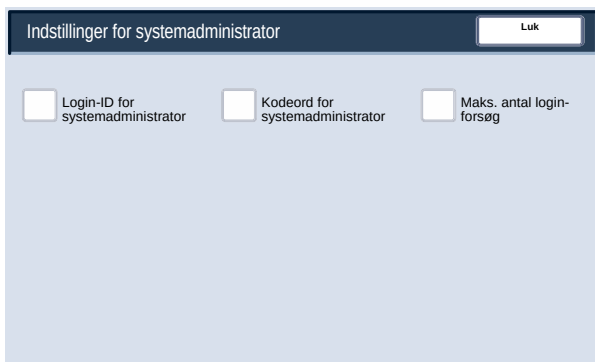


I **Indstillingsmenuen** kan administratorer få adgang til indstillingerne for **Magasinegenskaber**.



Oversigt over systemadministratormenuen

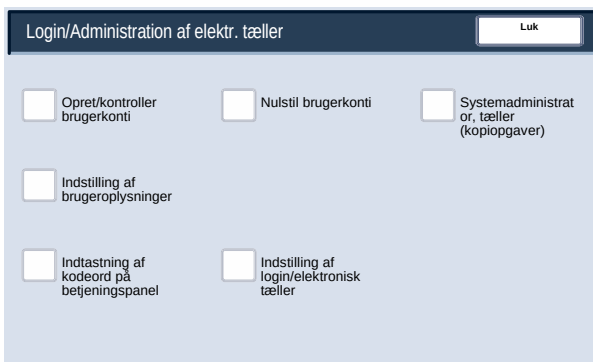
Menuen **Indstillinger for systemadministrator** giver administratorer mulighed for at få adgang til indstillinger for **Login-ID for systemadministrator**, **Kodeord for systemadministrator** og **Maks. antal loginforsøg**.



The screenshot shows a window titled "Indstillinger for systemadministrator" with a "Luk" button in the top right corner. The main area contains three settings, each with an unchecked checkbox:

- ☐ Login-ID for systemadministrator
- ☐ Kodeord for systemadministrator
- ☐ Maks. antal loginforsøg

Menuen **Login/administration af elektronisk tæller** giver administratorer mulighed for at få adgang til og aktivere alle indstillinger for funktionen Elektronisk tæller, inkl. opretning, kontrol og nulstilling af **brugerkonti**, **tæller for systemadministrator**, **brugeroplysninger**, **indtastning af kodeord** og **login**.



The screenshot shows a window titled "Login/Administration af elektr. tæller" with a "Luk" button in the top right corner. The main area contains six settings, each with an unchecked checkbox:

- ☐ Opret/kontroller brugerkonti
- ☐ Nulstil brugerkonti
- ☐ Systemadministrator, tæller (kopiopgaver)
- ☐ Indstilling af brugeroplysninger
- ☐ Indtastning af kodeord på betjeningspanel
- ☐ Indstilling af login/elektronisk tæller

Elektronisk tæller

Funktionen Elektronisk tæller benyttes til overvågning. Ved hjælp af denne funktion kan antallet af kopier eller udskrifter foretaget fra hver enkelt brugerkonto registreres elektronisk. Desuden kan den også bruges til at kontrollere adgangen til printeren/kopimaskinen. Den elektroniske tæller kan indstilles til at:

- Oprette, ændre og slette op til 1000 brugerkonti
- Kontrollere adgangen til kopifunktioner
- Kontrollere adgangen til scanningsfunktioner
- Begrænse kopiering til sort/hvid, farve eller tillade begge dele
- Begrænse antallet af kopier, der kan foretages pr. brugerkonto
- Kontrollere antallet af kopier, der er fremstillet pr. brugerkonto
- Udskrive kontooplysninger
- Nulstille kontotællere

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

Du kan aktivere den elektroniske tæller til kopiering, scanning eller begge dele. Når den elektroniske tæller er aktiveret, skal brugeren vælge Login/logud-knappen og indtaste kodeordet til sin brugerkonto på maskinen.

Elektronisk tæller

1. For at få adgang til den elektroniske tæller skal du først trykke på **login-/logud knappen** og indtaste din systemadministrator login-ID. Trykke dernæst på knappen **Bekræft**.

Systemadministrator - Login

Annuller Bekræft

Login-ID for systemadministrator

11111

Tastatur

2. Tryk på knappen **Systemindstillinger**, og tryk derefter på **Login/Administration af elektronisk tæller**.

Systemindstillinger

Luk

☐ Systemindstillinger ☐ Indstillingsmenu ☐ Indstillinger for systemadministrator

☐ Login/Administration af elektr. tæller

3. Tryk på knappen **Indstilling af login/elektronisk tæller**.

Login/Administration af elektr. tæller

Luk

☐ Opret/kontroller brugerkonti ☐ Nulstil brugerkonti ☐ Systemadministrator, tæller (eksportgaver)

☐ Indstilling af brugeroplysninger

☐ Indtastning af kodeord på betjeningspanel ☐ Indstilling af login/elektronisk tæller

Emnet Oversigt over elektronisk tæller er nu afsluttet.

Ilægning af papir/materiale

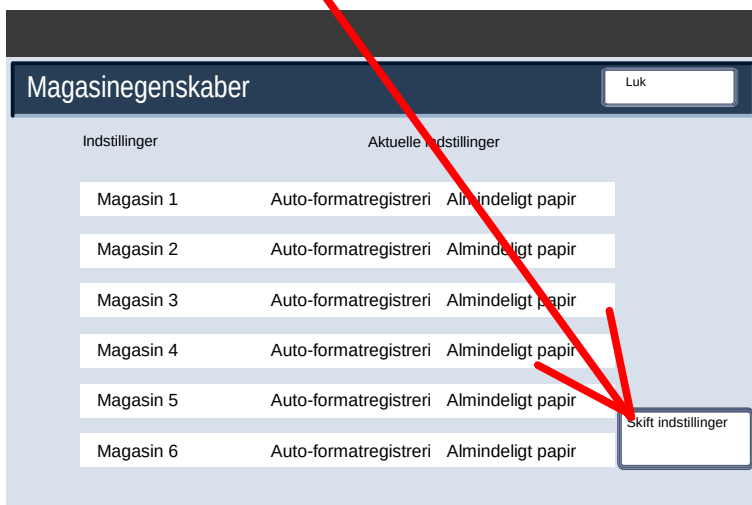
Når du skifter papir i et magasin, skal du ændre værdierne for papirtype og -format på skærbilledet **Magasinindstillinger**.

Du får adgang til skærbilledet Magasinindstillinger på tre måder:

1. Når du lukker papirmagasinet, vises vinduet Magasinindstillinger, hvor du kan ændre papirformat og -type. Denne funktion skal aktiveres af systemadministratoren.
2. Tryk på **Indstillingsmenu** på skærbilledet **Alle opgavetyper**. Tryk dernæst på **Magasinegenskaber**. Vælg det relevante magasin på skærmen, og tryk dernæst på **Skift indstillinger**.
3. Åbn systemadministratormenuen. Tryk på Systemindstillinger/Systemindstillinger/Generelle indstillinger. Tryk på **Magasinindstillinger**, og tryk dernæst på **Magasinegenskaber**. Vælg det relevante magasin på skærmen, og tryk dernæst på **Skift indstillinger**.

Ilægning af papir/materiale

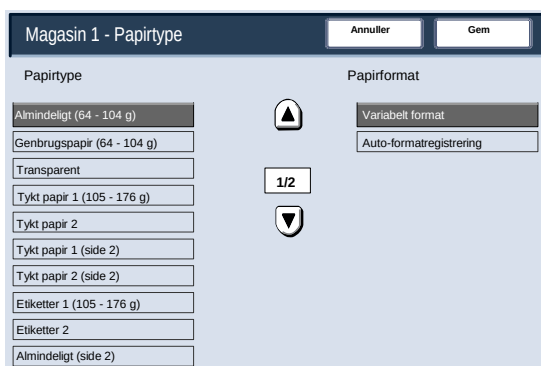
På Skærbilledet **Magasinegenskaber** kan du vælge et bestemt magasin og ændre indstillingerne for det magasin. Når du har valgt et magasin og trykker på **Skift indstillinger**, kan du ændre indstillingerne for Papirformat, Papirtype og Auto-papirvalg.



Ilægning af papir/materiale

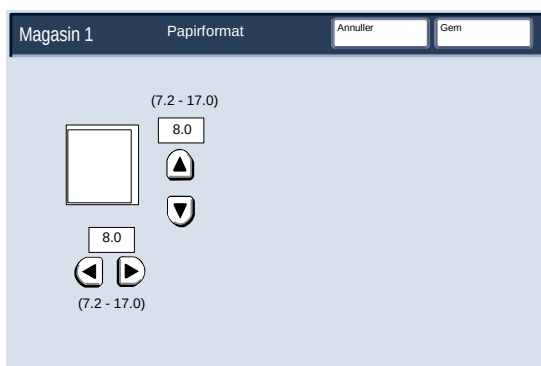
Med indstillingerne under **Papirformat** kan du angive, hvilket papir du har lagt i papirmagasinet.

Med indstillingen **Auto-formatregistrering** registrerer maskinen automatisk standardpapirformater, der er lagt i magasinerne.



Med indstillingerne under **Variabelt format** kan du angive det nøjagtige format på det papir, du har lagt i magasinet. Du kan bruge piltastene på berøringsskærmen til at ændre X- og Y-værdier for det papir, som du har ilagt.

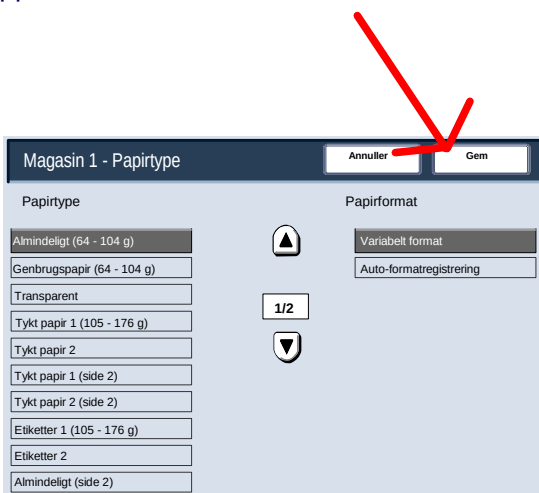
Når du har ændret oplysninger om papirformatet, skal du trykke på knappen **Gem**.



Ilægning af papir/materiale

Med indstillingerne under **Papirtype** kan du vælge papirtype (tykt papir, transparent, faneblade, hullet osv.) på en liste med tilgængelige papirtyper.

Resten af valgmulighederne under **Papirtype** er vist her. Når du har foretaget dine valg under Papirtype (og papirfarve alt efter behov), skal du trykke på knappen **Gem**.



The screenshot shows a software interface for selecting paper types. At the top, the title is 'Magasin 1 - Papirtype'. Below the title, there are two buttons: 'Annuller' (Cancel) and 'Gem' (Save). A red arrow points to the 'Gem' button. The main area is divided into two columns. The left column is titled 'Papirtype' and contains a list of paper options: 'Almindeligt (64 - 104 g)', 'Genbrugspapir (64 - 104 g)', 'Transparent', 'Tykt papir 1 (105 - 176 g)', 'Tykt papir 2', 'Tykt papir 1 (side 2)', 'Tykt papir 2 (side 2)', 'Etiketter 1 (105 - 176 g)', 'Etiketter 2', and 'Almindeligt (side 2)'. The right column is titled 'Papirformat' and contains two options: 'Variabelt format' and 'Auto-formatregistrering'. In the center, there are navigation controls: an up arrow, a '1/2' page indicator, and a down arrow.

Udskiftning af tonerpatron

1. Udskift tonerpatronen, mens maskinen er tændt. Åbn tonerlågen, der er placeret lige over maskinens frontlåg.

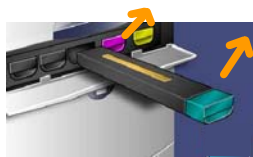
ADVARSEL: Inden du påbegynder proceduren, skal du sikre dig, at maskinen er kølet ned. Er maskinen ikke kølet ned, risikerer du at få forbrændinger, hvis du rører ved visse dele af maskinen.



2. Læg papir på gulvet, inden du fjerner patronen. Eventuel overskydende toner vil således lande på papiret. Tag fat i håndtaget til den farve, som er angivet i meddelelsen, og træk forsigtigt håndtaget ud.



3. Fjern patronen ved at tage fat i håndtaget oven på patronen, mens du trækker den lige ud. Vær forsigtig, så du ikke får toner på dit tøj.



4. Kasser tonerpatronen som almindeligt kontoraffald eller som genbrug.



Udskiftning af tonerpatron

5. Tag den nye tonerpatron ud af dens indpakning.

6. Ryst forsigtigt den nye patron op og ned og derefter fra side til side for at fordele toneren.

7. Sæt tonerpatronen i ved at lade pilene på patronen flugte med printerens, indtil du hører et klik.



8. Luk frontlågen. Hvis lågen ikke kan lukkes helt, skal du kontrollere, at patronen er i låst-position, og at den er installeret korrekt.



ADVARSEL: Brug aldrig en støvsuger, hvis du spilder toner. Det kan forårsage en eksplosion, da der kan opstå gnister i støvsugeren, når toneren suges op. Brug enten en kost eller en klud, der er fugtet med et neutralt rengøringsmiddel.

Proceduren for udskiftning af tonerpatron er nu afsluttet.



Pikaopas

DocuColor 242/252/260



701P46013
2007

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 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 kiintolevyllä olevat 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. SINISET tekstit ovat järjestelmänvalvojalle, VIHREÄT käyttäjille ja PUNAiset koneen kunnossapidosta vastaaville. Jotkin käyttöopäätteen näytöistä voivat vaihdella koneen kokoonpanon mukaan.

Sisällys

Ohjaustaulu	3
Tavallinen kopio	5
Kopiointi vihkoksi	9
Tavallinen verkkoskannaus	13
Raportit	15
Laskutusmittarit	17
Järjestelmänvalvonnan esittely	19
Ositusmittari	23
Paperin lisääminen	25
Värikasetin vaihtaminen	29

Ohjaustaulu



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

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

3. Töiden tila
Tuo näyttöön töiden etenemistä koskevia tietoja.

4. Koneen tila
Tuo näyttöön koneen senhetkisen tilan.

Ohjaustaulu

5. **Kirjautuminen**
Avaa näytön järjestelmänvalvojan sisäänkirjautumista varten. Sisäänkirjautumista tarvitaan koneen oletusasetusten muuttamista varten.

6. **Kielinäppäin**
Vaihtaa koneen käyttökielen toiseksi.

7. **Virransäästö**
Koneen virransäästötilat vähentävät merkittävästi virrankulutusta, kun konetta ei käytetä. Virransäästön merkkivalo palaa, kun kone on virransäästötilassa.

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

9. **Välityö**
Keskeyttää käynnissä olevan kopiointityön kiireellisemmän työn tekemistä varten.

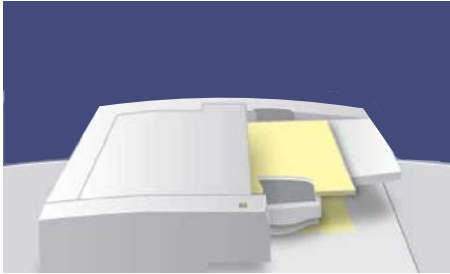
10. **Pysäytys**
Pysäyttää käynnissä olevan työn. Tämän jälkeen työ voidaan peruuttaa tai sitä voidaan jatkaa.

11. **Käynnistys**
Käynnistää työn.

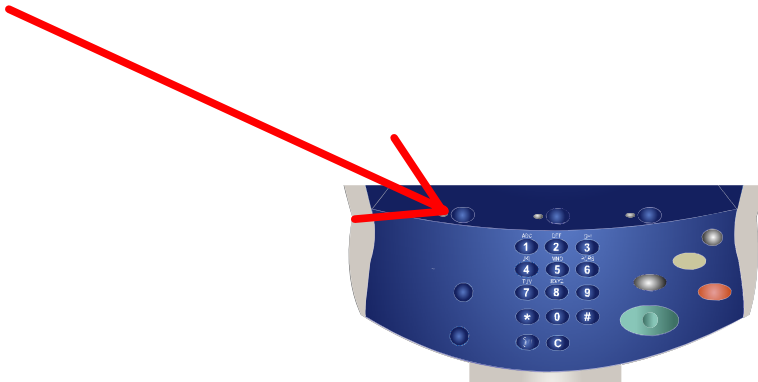
12. **Nollaa**
Poistaa numeroarvon tai viimeksi näppäilyyn numeron..

Tavallinen kopio

1. Aseta originaalit



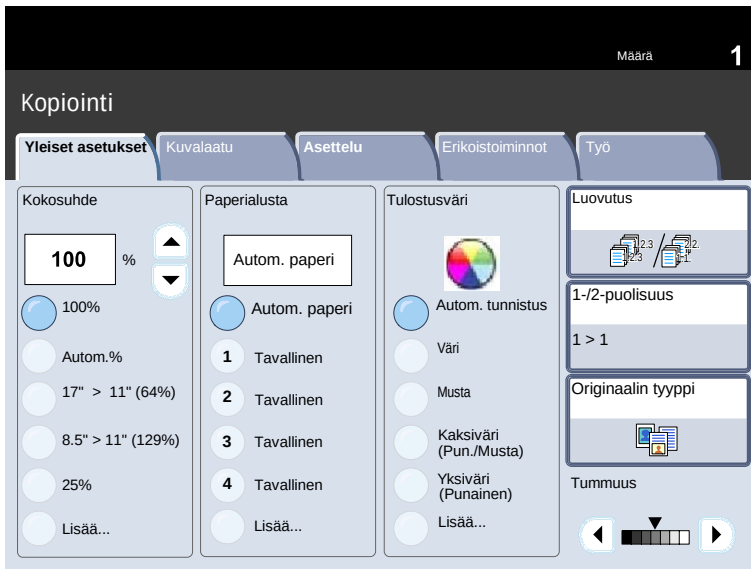
2. Paina Palvelut-näppäintä



Tavallinen kopio

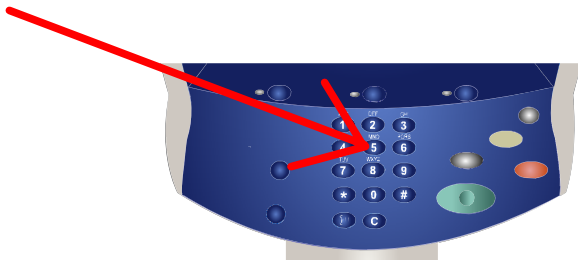
3. Ohjelmoi työ

Yleiset asetukset -kortilla ovat kopioinnissa useimmin käytetyt toiminnot. Näppäin muuttuu siniseksi sitä kosketettaessa. Koskettamalla **Lisää...** saadaan näkyviin lisää vaihtoehtoja.

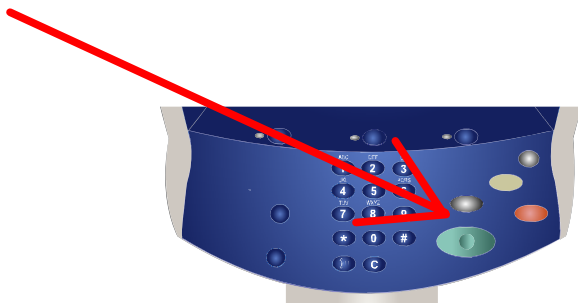


Tavallinen kopio

4. Anna kopiomäärä



5. Paina käynnistysnäppäintä



Tavallinen kopio

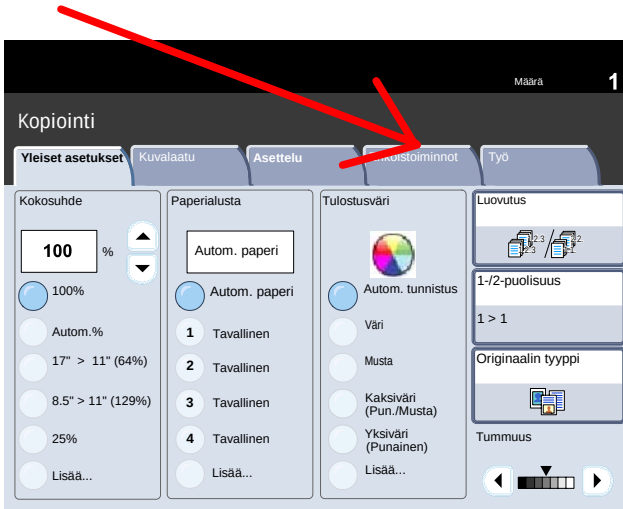
6. Etsi työ työjonosta



Kopiointi vihkoksi

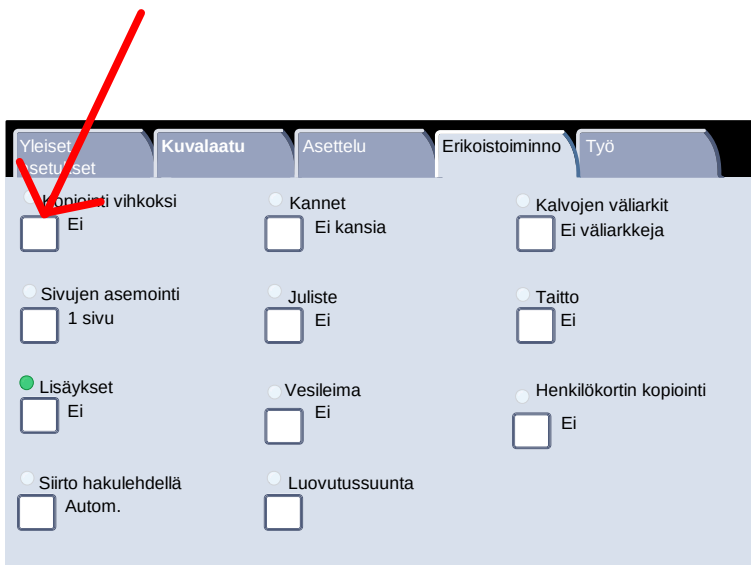
Kopiointi vihkoksi -toiminnolla voidaan tehdä vihkoja yksi- tai kaksipuolisista originaaleista. Kone skannaa originaalit ja sitten automaattisesti pienentää ja järjestää kuvat valitulle kopiopaperille niin, että kun arkit taitetaan vihkoksi, sivut tulevat oikeaan järjestykseen.

1. Valitse **Erikoistoiminnot**-kortti.



Kopiointi vihkoksi

2. Valitse **Kopiointi vihkoksi**.



The image shows the control panel of a DocuColor 242/252/260 copier. The panel has several tabs at the top: 'Yleiset asetukset' (General settings), 'Kuvalaatu' (Image quality), 'Asettelu' (Layout), 'Erikoistoiminno' (Special functions), and 'Työ' (Job). The 'Yleiset asetukset' tab is selected. Below the tabs, there are several settings. The first setting is 'Kopiointi vihkoksi' (Copy as booklet), which is currently set to 'Ei' (No). A red arrow points to this setting. Other settings include 'Kannet' (Covers) set to 'Ei kansia' (No covers), 'Kalvojen väliarkit' (Interleaved sheets) set to 'Ei väliarkkeja' (No interleaved sheets), 'Sivujen asemointi' (Page placement) set to '1 sivu' (1 page), 'Juliste' (Poster) set to 'Ei' (No), 'Taitto' (Folding) set to 'Ei' (No), 'Lisäykset' (Additions) set to 'Ei' (No), 'Vesileima' (Watermark) set to 'Ei' (No), 'Henkilökortin kopiointi' (Employee card copying) set to 'Ei' (No), 'Siirto hakulehdellä' (Transfer with card) set to 'Autom.' (Automatic), and 'Luovutussuunta' (Delivery direction) set to 'Ei' (No).

Yleiset asetukset	Kuvalaatu	Asettelu	Erikoistoiminno	Työ
Kopiointi vihkoksi ☐ Ei	Kannet ☐ Ei kansia	Kalvojen väliarkit ☐ Ei väliarkkeja		
Sivujen asemointi ☐ 1 sivu	Juliste ☐ Ei	Taitto ☐ Ei		
Lisäykset ☒ Ei	Vesileima ☐ Ei	Henkilökortin kopiointi ☐ Ei		
Siirto hakulehdellä ☐ Autom.	Luovutussuunta ☐ Ei			

Kopiointi vihkoksi

3. Sen mukaan, millainen viimeistelylaite koneessa on, voit myös valita seuraavista **Taitto ja nidonta** -vaihtoehdoista:

- > Ei viimeistelyä
- > Taitto
- > Taitto ja nidonta

Valintaa varten kosketa Kopiointi vihkoksi -näytön **Taitto ja nidonta** -näppäintä.

Kopiointi vihkoksi

Kannet

☐ Ei ☒ Ei kansia ☐ Siirto sidontareunasta ☐ Jako osiin

☒ Kyllä ☐ Tyhjät kannet ☐ Kyllä ☐ Ei

☐ Vain vihkoviimeistely ☐ Etukansi - 2-puolinen kopiointi ☐ Taitto ja nidonta

☐ Etu- ja takakansi - kopiointi ulkosivulle ☐ Ei

☐ Viimeinen sivu takakanneksi

Kopiointi vihkoksi

4. Nidonnan ja taiton lisäksi voit valita myös **Siirto sidontareunasta** ja **Jako osiin** (suuri vihko jaetaan osiin).

Kopiointi vihkoksi

Peruuta

Tallenna

☐

Ei

☒

Ei kansia

☒

Kyllä

☐

Tyhjät kannet

☐

Vain vihkoviimeistely

☐

Etukansi - 2-puolinen kopiointi

☐

Etu- ja takakansi - kopiointi ulkosivulle

☐

Viimeinen sivu takakanneksi

Siirto sidontareunasta

☒ Kyllä

Jako osiin

☐ Ei

Taitto ja nidonta

☐ Ei

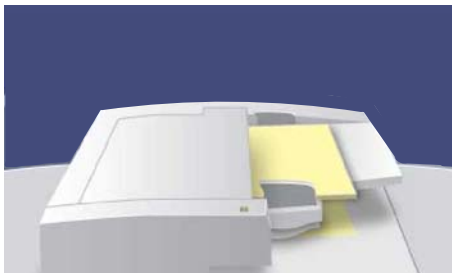
5. Tee muut haluamasi valinnat.

Voit luoda vasemmasta tai oikeasta reunasta tai yläreunasta sidottuja vihkoja.

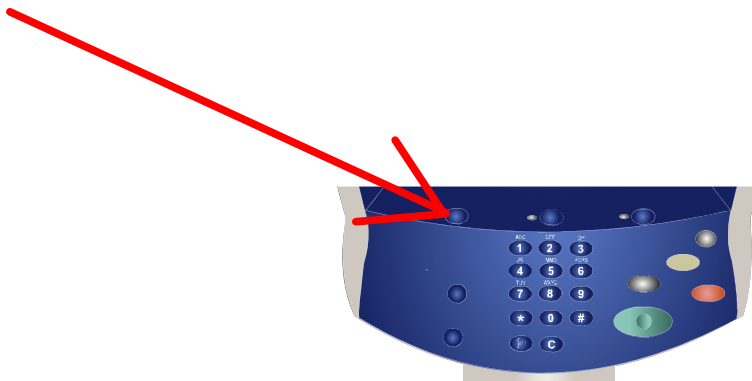
Valitse lopuksi **Tallenna**.

Tavallinen verkkoskannaus

1. Aseta originaalit



2. Paina Palvelut-näppäintä



3. Valitse malli

Verkko-skannaus

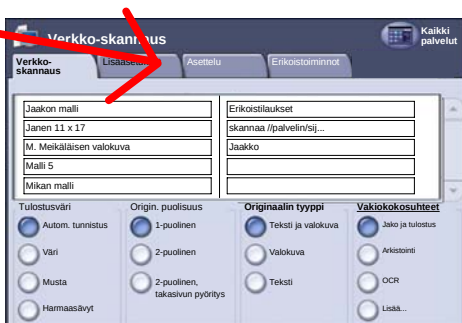
Verkko-skannaus Lisäasetukset Asettelu Erikoistoiminnot Kaikki palvelut

Jaakon malli Janen 11 x 17 M. Meikäläisen valokuva Malli 5 Mikan malli	Erikoistilaukset skannaa /palvelin/sij... Jaakko
--	--

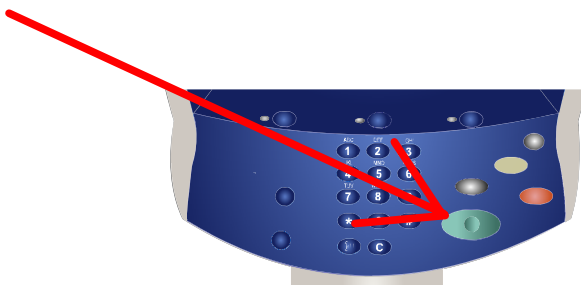
Tulostusväri ☒ Autom. tunnistus ☐ Väri ☐ Musta ☐ Harmaasävyt	Origin. puolisuus ☒ 1-puolinen ☐ 2-puolinen ☐ 2-puolinen, takasivun pyörittys	Originaalin tyyppi ☒ Teksti ja valokuva ☐ Valokuva ☐ Teksti	Vakiokokosuhteet ☒ Jako ja tulostus ☐ Arkistointi ☐ OCR ☐ Lisä...
--	--	--	---

Tavallinen verkkoskannaus

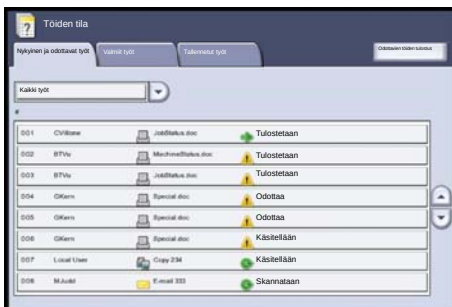
4. Ohjelmoi työ



5. Paina käynnistysnäppäintä



6. Etsi työ työjonosta

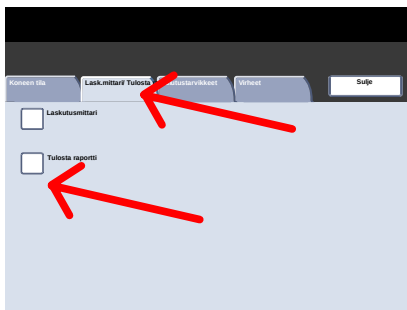


Raportit

Tulosta raportti -näytössä on erilaisia hyödyllisiä raportteja.

Siirry **Tulosta raportti** -näyttöön toimimalla seuraavasti:

1. Paina ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.
2. Valitse näytöstä **Laskutusmittari / Tulosta raportti**.
3. Kosketa **Tulosta raportti**.



Raportit

Tässä on esimerkki tyypillisestä **Tulosta raportti** -näytöstä.

Jos haluat tulostaa jonkin näytössä näkyvistä raporteista, kosketa sen näppäintä ja paina sen jälkeen ohjaustaulun **Käynnistys**-näppäintä.

HUOM. Käytettävissä olevat raportit määräytyvät koneen kokoonpanon mukaan.



Tulosta raportti		Sulje
☐ Töiden tila	☐ Kopiointiasetukset	
☐ Skannausasetukset	☐ Verkko-ohjaimen asetukset	

Laskutusmittarit

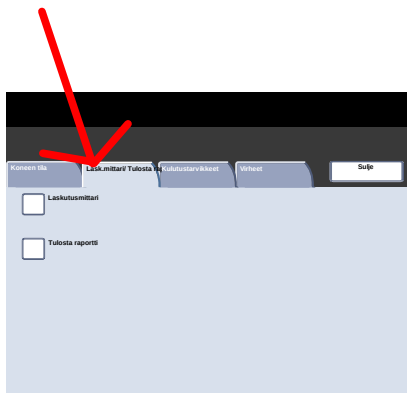
Laskutusmittarit antavat tietoa koneen käytöstä. Käytössä olevat mittarit vaihtelevat koneen kokoonpanon ja asetusten mukaan.

Mittarilukemien näyttäminen:

1. Paina ohjaustaulun **Koneen tila** -näppäintä.

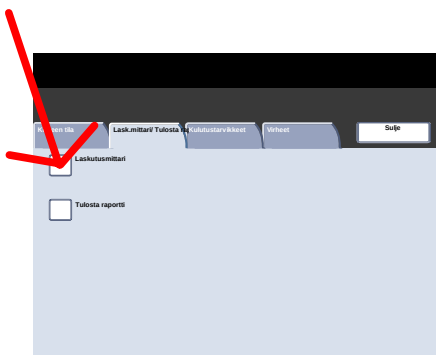


2. Kosketa **Laskutusmittari / Tulosta raportti**-korttia.



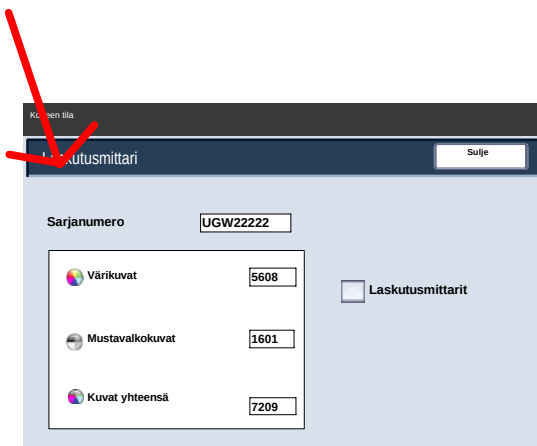
Laskutusmittarit

3. Kosketa **Laskutusmittari**-näppäintä.



Tässä näkyvät laskutusmittarin lukemat.

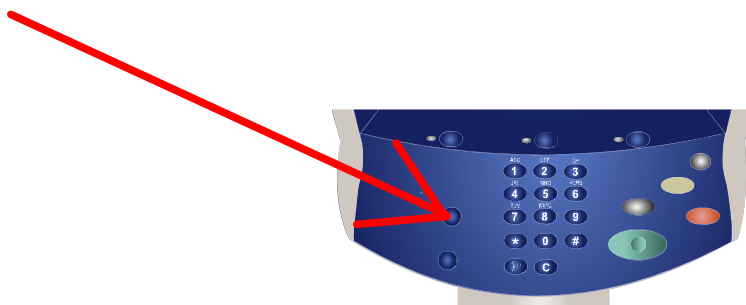
Ohje päättyy tähän.



Järjestelmänvalvonnan esittely

Järjestelmänvalvonnan valikkoon siirrytään seuraavalla tavalla:

1. Paina ohjaustaulun **kirjautumisnäppäintä**.



2. Anna numeronäppäimillä järjestelmänvalvojan kirjautumistunnus (11111). Kosketa **Vahvista**.

Huom. 11111 on tehtaalla asetettu kirjautumistunnus. On suositeltavaa vaihtaa se toiseksi.

Kirjautuminen järjestelmänvalvontaan

Peruuta

Vahvista

Järjestelmänvalvojan

11111

Näppäimistö

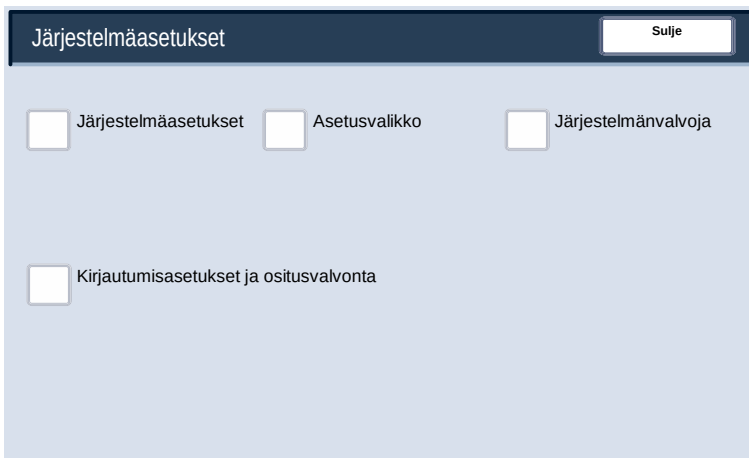
Järjestelmänvalvonnan esittely

Järjestelmänvalvojan apuvälineiden avulla järjestelmänvalvoja voi määrittää koneen asetukset ja mukauttaa sekä ylläpitää niitä. Jotkin asetukset ovat niin kriittisiä koneen toiminnan kannalta, että ne on suojattu salasanalla, jotta niitä ei voitaisi vahingossa muuttaa.

Apuvälineillä voidaan:

- Tehdä alkuasetukset ja määrittää järjestelmän kokoonpano
- Muuttaa tehdas- tai oletusasetuksia
- Tehdä perusylläpitotoimia
- Tehdä erilaisia järjestelmätestejä.

Apuvälineiden toiminta selitetään seuraavilla sivuilla.



Järjestelmäasetukset

Sulje

☐ Järjestelmäasetukset ☐ Asetusvalikko ☐ Järjestelmänvalvoja

☐ Kirjautumisasetukset ja ositusvalvonta

Järjestelmänvalvonnan esittely

Järjestelmäasetukset-valikosta päästään seuraaviin alivalikkoihin: **Yleisasetukset**, **Kopiointiasetukset**, **Skannausasetukset** ja **Verkko-ohjaimen asetukset**.



Asetusvalikosta päästään **Paperialustojen asetuksiin**.



Järjestelmänvalvonnan esittely

Järjestelmänvalvoja-valikosta päästään asettamaan järjestelmänvalvojan kirjautumistunnus, järjestelmänvalvojan tunnusluku ja kirjautumisyritysten enimmäismäärä.

The screenshot shows a window titled "Järjestelmänvalvoja" with a "Sulje" (Close) button in the top right corner. The window contains three checkboxes with labels:

- ☐ Järjestelmänvalvojan kirjautumistunnus
- ☐ Järjestelmänvalvojan tunnusluku
- ☐ Kirjautumisyrityksiä enintään

Kirjautumisasetukset ja ositusvalvonta -valikosta päästään luomaan, tarkastamaan ja nollaamaan tilejä, tarkastamaan järjestelmänvalvojan mittari, asettamaan käyttäjätiedot, tunnusluvun käyttö ja kirjautumisasetukset ja ositusmittarin tila.

The screenshot shows a window titled "Kirjautumisasetukset ja ositusvalvonta" with a "Sulje" (Close) button in the top right corner. The window contains six checkboxes with labels:

- ☐ Luo tai tarkasta tilit
- ☐ Nollaa tilit
- ☐ Järj. valvojan mittari (kopiointityöt)
- ☐ Käyttäjätietojen asetukset
- ☐ Tunnusluvun käyttö
- ☐ Kirjautumisasetukset ja ositusmittarin tila

Ositusmittari

Koneen ositusmittaritoimintoa käytetään käytönvalvontaan. Toiminnolla tallennetaan tehtyjen kopioiden tai skannausten määrä kutakin käyttäjätiliä kohti ja valvotaan koneen käyttöä. Ottamalla ositusvalvonnan käyttöön voit

- luoda, muuttaa ja poistaa jopa 1 000 käyttäjätiliä
- valvoa kopiointitoimintojen käyttöä
- valvoa skannaustoimintojen käyttöä
- rajoittaa kopioinnin mustavalkoiseihin tai värillisiin kopioihin tai sallia molemmat
- rajoittaa tehtyjen kopioiden määrän käyttäjätiliä kohti
- tarkistaa tehtyjen kopioiden määrän käyttäjätiliä kohti
- tulostaa tilitiedot
- nollata tilien mittarit.

Ositusmittaria varten on luotava käyttäjätilejä. Sen jälkeen käyttäjän on annettava tiliinsä liitetty tunnusluku voidakseen käyttää konetta. Tilejä voidaan luoda enintään 1 000.

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

Ositusmittari

1. Ositusmittarin tilan määrittämistä varten paina **kirjautumisnäppäintä**, anna järjestelmänvalvojan kirjautumistunnus ja kosketa **Vahvista**.

Kirjautuminen järjestelmänvalvontaan

Peruuta Vahvista

Järjestelmänvalvojan kirjautumistunnus

11111

Näppäimistö

2. Valitse **Järjestelmäasetukset** ja sitten **Kirjautumisasetukset ja ositusvalvonta**.

Järjestelmäasetukset

Sulje

☐ Järjestelmäasetukset ☐ Asetusvalikko ☐ Järjestelmänvalvoja

☐ Kirjautumisasetukset ja ositusvalvonta

3. Valitse **Kirjautumisasetukset ja ositusmittarin tila**.

Kirjautumisasetukset ja ositusvalvonta

Sulje

☐ Luo tai tarkasta t... ☐ Nollaa tilit ☐ Järj. valvojan mittari (kopiointityö)

☐ Käyttäjätietojen asetukset

☐ Tunnusluvun käyttö ☐ Kirjautumisasetukset ja ositusmittarin tila

Ositusmittarin esittely päättyy tähän.

Paperin lisääminen

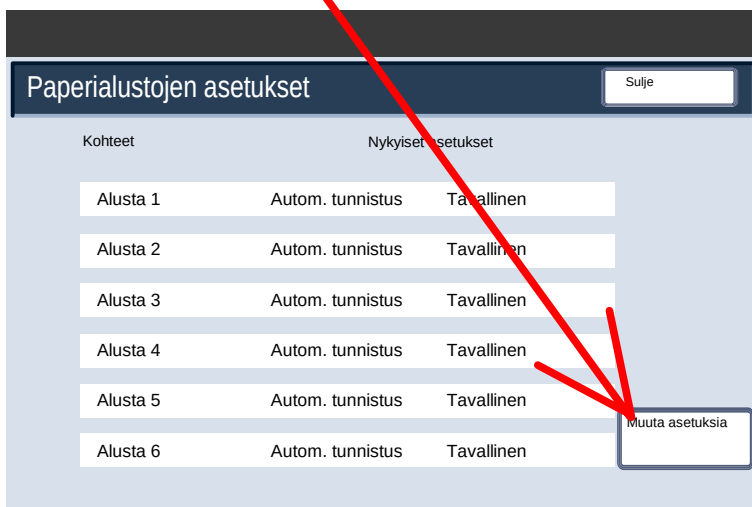
Kun vaihdetaan paperialustalla oleva paperi, paperin tyyppi ja koko on ilmoitettava **Paperialustojen asetukset** -näytössä.

Voit siirtyä Paperialustojen asetukset -näyttöön jollakin seuraavista kolmesta tavasta:

1. Kun suljet paperialustan, näyttöön tulee Paperialustojen asetukset -ikkuna, jossa voit vaihtaa paperikoon ja paperin tyyppin. Tämän toiminnon on oltava järjestelmänvalvojan käyttöön ottama.
2. Kosketa **Kaikki palvelut** -näytön **Asetusvalikko**-näppäintä. Kosketa sitten **Paperialustojen asetukset** -näppäintä. Valitse alusta ja kosketa sitten **Muuta asetuksia** -näppäintä.
3. Siirry järjestelmänvalvonnan valikkoon. Kosketa Järjestelmäasetukset/Järjestelmäasetukset/Yleisasetukset. Valitse **Paperialusta-asetukset** ja sitten **Paperialustojen asetukset**. Valitse alusta ja kosketa sitten **Muuta asetuksia** -näppäintä.

Paperin lisääminen

Paperialustojen asetukset -näytössä voit valita haluamasi alustan ja muuttaa kyseisen alustan asetuksia. Kun valitset alustan ja kosketat **Muuta asetuksia** -näppäintä, voit muuttaa paperikokoa, paperin tyyppiä ja automaattista valintaa.



Paperin lisääminen

Alustalle asetetun paperin koko voidaan valita **Paperikoko**-luettelosta. Kun valitaan **Autom. tunnistus**, alustalle asetettu vakiokokoinen paperi tunnistetaan automaattisesti.

Alusta 1 - paperin tyyppi

Peruuta Tallenna

Paperin tyyppi

Paperikoko

Tavallinen (64 - 104 g/m²)

Uusio (64 - 104 g/m²)

Piirtohetitinkalvo

Paksu 1 (105 - 176 g/m²)

Paksu 2

Paksu 1 (takasivu)

Paksu 2 (takasivu)

Tarrat 1 (105 - 176 g/m²)

Tarrat 2

Tavallinen (takasivu)

Oma koko

Autom. tunnistus

1/2

Alustalle asetetun paperin tarkat mitat voidaan antaa valitsemalla **Oma koko**. Paperin X- ja Y-mitta valitaan nuolinäppäimillä. Annettuasi mitat kosketa **Tallenna**.

Alusta 1 Paperin koko

Peruuta Tallenna

(7.2 - 17.0)

8.0

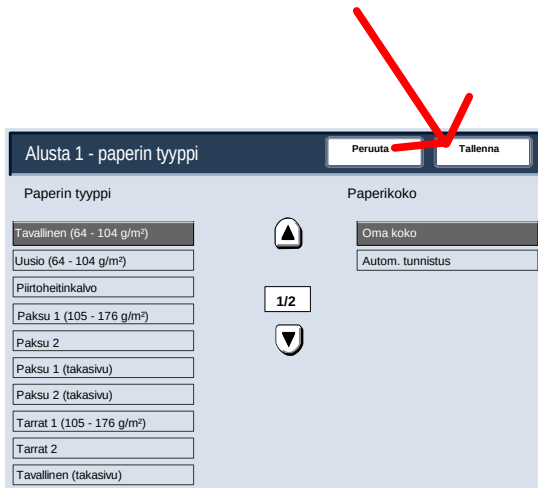
8.0

(7.2 - 17.0)

Paperin lisääminen

Paperin tyyppi (paksu, piirtoheitinkalvo, hakulehti, rei'itetty, jne.) voidaan valita näytössä näkyvästä luettelosta

Loput **Paperin tyyppi** -valinnoista näytetään tässä. Valittuasi paperin tyypin (ja mahdollisesti värin) kosketa **Tallenna**.



The screenshot shows a software interface for selecting paper type. At the top, the title is 'Alusta 1 - paperin tyyppi'. Below the title, there are two buttons: 'Peruuta' (Cancel) and 'Tallenna' (Save). A red arrow points to the 'Tallenna' button. The main area is divided into two columns. The left column is titled 'Paperin tyyppi' and contains a list of paper types: 'Tavallinen (64 - 104 g/m²)', 'Uusio (64 - 104 g/m²)', 'Piirtoheitinkalvo', 'Paksu 1 (105 - 176 g/m²)', 'Paksu 2', 'Paksu 1 (takasivu)', 'Paksu 2 (takasivu)', 'Tarrat 1 (105 - 176 g/m²)', 'Tarrat 2', and 'Tavallinen (takasivu)'. The right column is titled 'Paperikoko' and contains two buttons: 'Oma koko' and 'Autom. tunnistus'. In the center, there is a '1/2' button and two arrow buttons (up and down).

Värikasetin vaihtaminen

1. Vaihda värikasetti virran ollessa kytkettynä koneeseen. Avaa koneen etuoven yläpuolella oleva levy.

VAROITUS: Varmista ennen värikasetin vaihtamista, että kone on ehtinyt jäähtyä. Jos kone ei ole jäähtynyt, joidenkin koneen osien koskettaminen saattaa aiheuttaa palovammoja.



2. Levitä lattialle paperia, ennen kuin poistat kasetin. Näin ylimääräinen väriaine putoaa paperille. Tartu viestissä mainitun värikasetin kahvaan ja vedä kasettia varovasti ulos.



3. Tartu kasetin yläosassa olevaan kahvaan ja vedä kasetti varovasti ulos. Varo, ettei väriainetta pääse vaatteille.



4. Hävitä värikasetti kuten normaali toimistojäte tai kierrätä kasetti.



Väriksasetin vaihtaminen

5. Poista uusi väriksasetti pakkauksesta.

6. Ravista uutta kasettia varovasti ylös ja alas, vasemmalle ja oikealle, jotta väriaine asettuisi tasaisesti kasettiin.

7. Kohdista kasetti paikalleen nuolien mukaan ja työnnä kasettia koneeseen, kunnes kuulet napsahduksen.



8. Sulje etulevy. Jos levy ei mene kiinni, varmista, että väriksasetti on asennettu oikeaan paikkaan ja lukittu paikoilleen.



VAROITUS: Älä koskaan puhdista väriainetta pölynimurilla.. Seurauksena saattaa olla räjähdys, kun pölynimurissa oleva väriaine altistuu kipinöille. Käytä harjaa tai neutraalilla puhdistusaineella kostutettua liinaa.

Ohje päättyy tähän.



Snabbhandbok

DocuColor 242/252/260



701P46013
2007

Microsoft, MS-DOS, Windows, Windows NT, Microsoft Network och Windows Server är 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., registrerat 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.

Informationen som sparas på maskinens hårddisk kan gå förlorad om det uppstår problem med hårddisken. Xerox ansvarar inte för eventuella direkta eller indirekta skador som härrör från eller orsakas av sådan dataförlust. Xerox ansvar inte för eventuellt maskinfel på grund av datorvirus eller datorhacking.

Viktigt!(1) Denna handbok skyddas av upphovsrättslagstiftning. Alla rättigheter förbehålles. Enligt upphovsrättslagstiftningen får denna handbok inte kopieras eller modifieras i delar eller i sin helhet utan skriftligt tillstånd från utgivaren.(2) Delar av handboken kan komma att ändras utan föregående meddelande.(3) Vi uppskattar kommentarer om tveetydigheter, fel, utebliven information eller uteblivna sidor.(4) Försök aldrig att utföra åtgärder på maskinen som inte uttryckligen beskrivs i handboken. Obehörig användning kan orsaka fel eller olyckor.

Xerox kan inte hållas ansvarigt för eventuella problem på grund av obehörig användning av utrustningen.

Export av produkten lyder under japanska lagar avseende utbyte och handel med utlandet och/eller amerikanska exportlagar.

Xerox och Ethernet är registrerade varumärken.

Obs! BLÅ text är avsedd för IT-administratörer, GRÖN för användare och RÖD innebär att maskinen behöver kontrolleras. Vissa av skärmarna i användargränssnittet kan variera beroende på maskinkonfigurationen.

Innehållsförteckning

Kontrollpanel	3
Enkel kopiering	5
Häften	9
Enkel nätverksavläsning	13
Rapporter	15
Räkneverk	17
Menyn Systemadministratör - översikt	19
Auditron	23
Fylla på papper	25
Byta färgpulverkassetterna	29

Kontrollpanel



1. **Pekskärm**
På skärmen kan du välja alla tillgängliga programmeringsfunktioner. Den visar även åtgärder du bör vidta vid fel och allmän maskininformation.

2. **Knappen Tjänster**
Visar jobbfunktionerna på skärmen.

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

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

Kontrollpanel

5. **Logga in/ut**
Ger lösenordsskyddat tillträde till menyn Systemadministratör som används för att ändra maskinens grundinställningar.

6. **Språk**
Ändrar texten till ett annat språk (om tillgängligt).

7. **Lågeeffektläge**
Maskinen har energibesparingsfunktioner som i väsentlig grad minskar strömförbrukningen när maskinen är inaktiv. I energisparläge lyser en särskild indikator.

8. **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 återställs alla funktioner till maskinens grundinställningar.

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

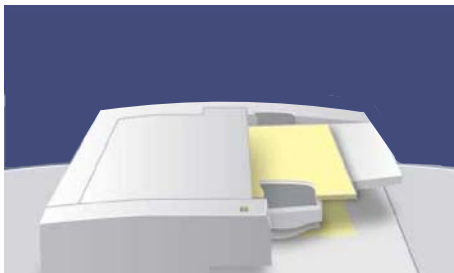
10. **Stopp**
Avbryter tillfälligt ett pågående jobb. Följ anvisningarna på skärmen för att avbryta eller återuppta jobbet.

11. **Start**
Startar jobbet.

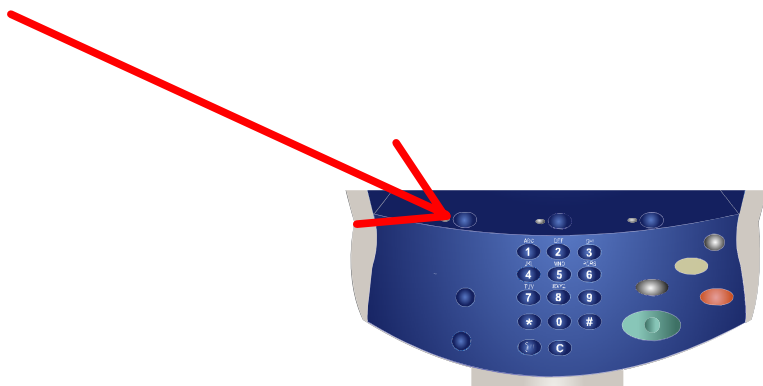
12. **Återställ**
Raderar numeriska värden eller senast inskrivna siffra.

Enkel kopiering

1. Lägg i dokumenten.



2. Tryck på knappen Tjänster



Enkel kopiering

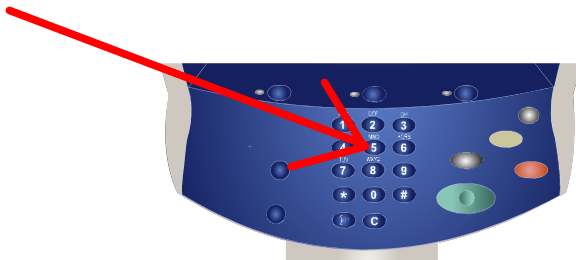
3. Välj önskade funktioner

De alternativ som visas på skärmen **Allmänna inställningar** är de som oftast används. Med dem programmerar du standardfunktionerna för en kopiering. När du trycker på knappen för den önskade funktionen ändrar den färg till blått. Om du trycker på **Mer...** visas ytterligare alternativ för den valda funktionen.

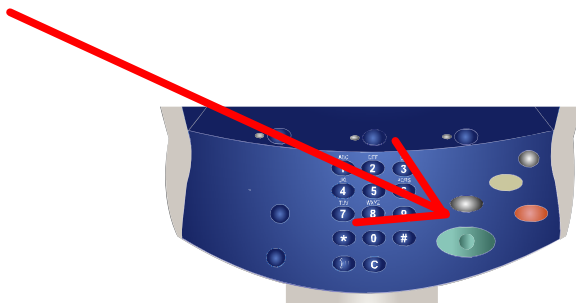


Enkel kopiering

4. Ange önskat antal kopior



5. Tryck på Start.



Enkel kopiering

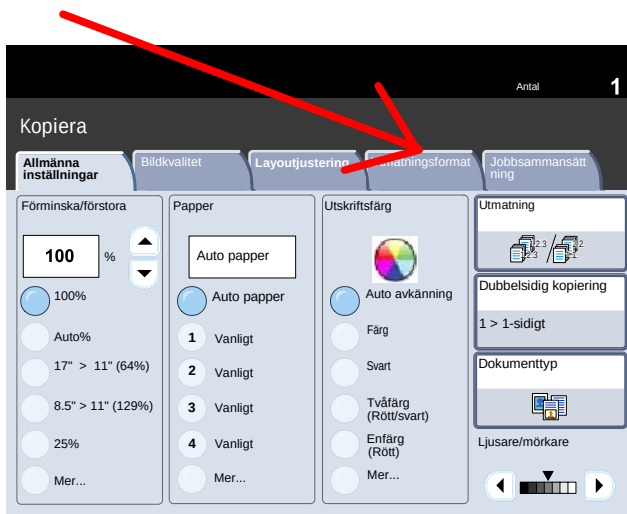
6. Identifiera jobbet i kön.



Häften

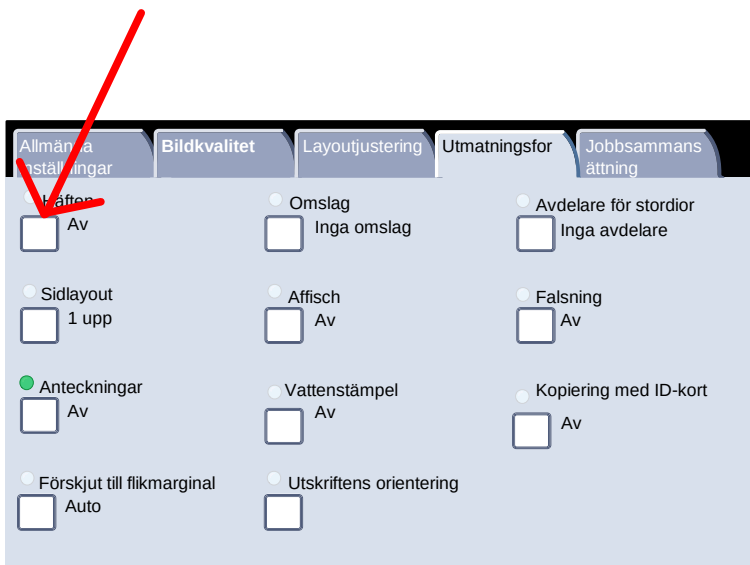
Med funktionen Häften kan du framställa häften och flersidiga kopior av enkel- och dubbelsidiga dokument. Maskinen avläser dokumenten, förminskar dem och placerar dem automatiskt i rätt följd så att det bildas häften när du viker kopiesatserna på mitten.

1. Välj fliken **Utmatningsformat**.



Häften

2. Välj Häften.



The screenshot shows the 'Häften' (Binding) settings menu. A red arrow points to the 'Häften' tab, which is the first tab in the sequence. The menu contains various options for binding a document, such as 'Omslag' (Cover), 'Affisch' (Poster), 'Anteckningar' (Notes), and 'Förskjut till filk marginal' (Shift to file margin). Each option has a radio button or checkbox next to it.

Tab	Option	Selected
Allmänna inställningar	Häften	☒
	Sidlayout	☐
	Anteckningar	☒
	Förskjut till filk marginal	☐
Bildkvalitet	Omslag	☐
	Affisch	☐
Layoutjustering	Vattenstämpel	☐
	Utskriftens orientering	☐
Utmatningsför	Avdelare för stordior	☐
	Kopiering med ID-kort	☐
Jobbsammansättning	Inga omslag	☐
	Inga avdelare	☐

Häftet

3. Beroende på typen av efterbehandlare kanske du även kan välja bland följande alternativ för **falsning och häftning**:

- > Ingen efterbehandling
- > Falsade
- > Falsade och häftade

Du kommer till funktionerna genom att trycka på knappen **Fold and Staple Options** på skärmen Häftet.

The screenshot shows the 'Häftet' (Binding) settings window. At the top, there are buttons for 'Avbryt' (Cancel) and 'Spara' (Save). Below the title bar, there are several options for binding and finishing:

- Omslag** (Cover):
 - ☐ Av
 - ☒ Inga omslag
 - ☐ Omslag utan text
 - ☐ Främre omslag - Dubbelsidigt
 - ☐ Främre och bakre omslag - Text på utsidan
 - ☐ Sista sidan på bakre omslag
- Förskjutning för bindn** (Shift for binding): ☐ På
- Dela utmatning** (Divide output): ☐ Av
- Fold and Staple Options**: ☐ Av

A red arrow points from the top right towards the 'Fold and Staple Options' button.

Häftet

4. Förutom falsning och häftning kan du även inkludera **Förskjutning för bindning** eller **Dela utmatning** (uppdelning av ett stort häfte i undersatser) på samma skärm.

Häftet [Avbryt] [Spara]

Omslag

☐ Av ☒ Inga omslag ☐ On-Create Booklet ☐ Omslag utan text ☐ On-Do Not Create Booklet ☐ Främre omslag - Dubbelsidigt ☐ Främre och bakre omslag - Text på utsidan ☐ Sista sidan på bakre omslag

☐ Förskjutning för bindning ☐ Dela utmatning

☒ På ☐ Av

Fold and Staple Options

☐ Av

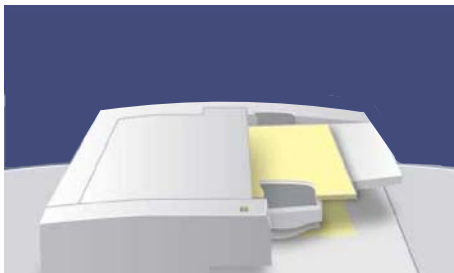
5. Välj lämpliga knappar för att skapa häften.

Du kan skapa häften som är häftade i vänsterkant, överkant eller högerkant.

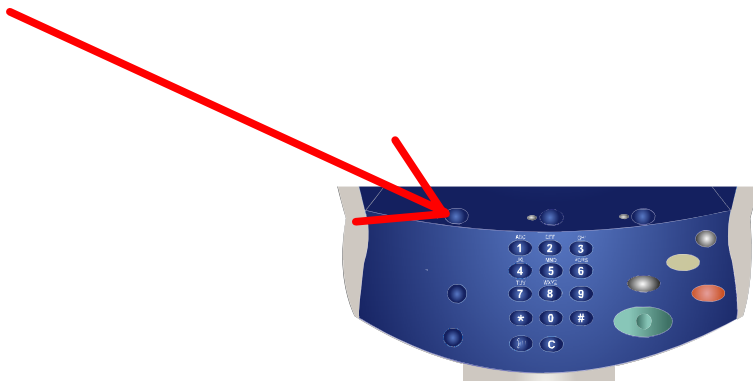
Tryck på **Spara** när du har markerat alla önskade alternativ.

Enkel nätverksavläsning

1. Lägg i dokumenten.



2. Tryck på knappen Tjänster



3. Välj mall

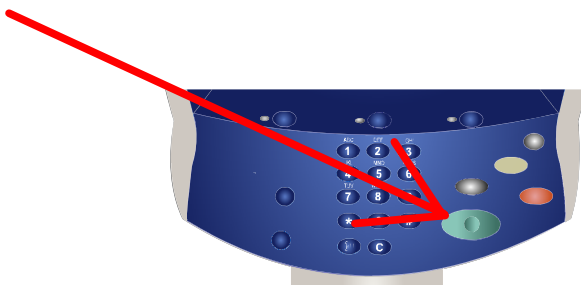


Enkel nätverksavläsning

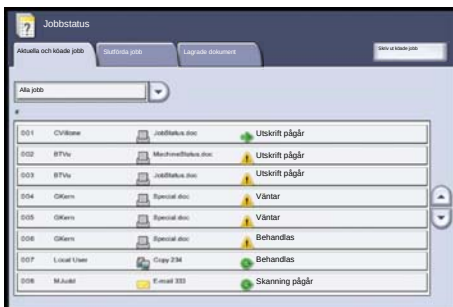
4. Välj önskade funktioner



5. Tryck på Start.



6. Identifiera jobbet i kön.

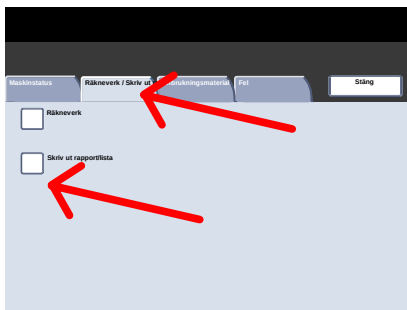


Rapporter

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

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

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



Rapporter

Ett exempel på en typisk skärm för **Skriv ut rapport/lista** visas här.

Om du vill skriva ut en av de rapporter som visas, väljer du motsvarande knapp på pekskärmen och trycker sedan på **Start** på kontrollpanelen.

Obs! Vilka rapporter som är tillgängliga varierar beroende på maskinens konfiguration.

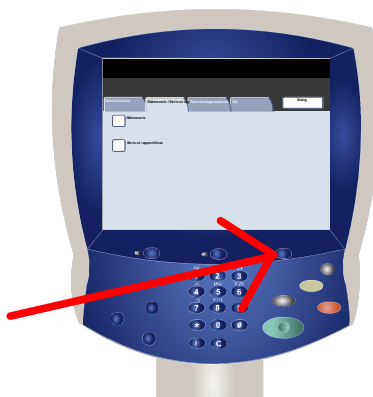


Räkneverk

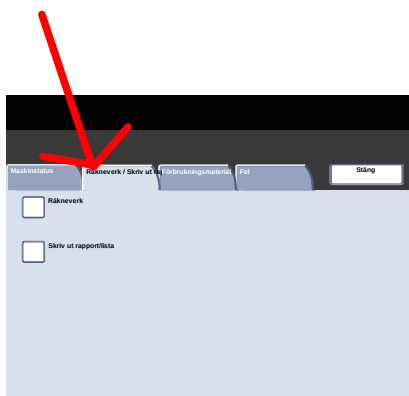
Med **räkneverken** får du information om maskinens användning. Vilka räkneverk som är tillgängliga beror på maskinens konfiguration.

Så här kommer du till räkneverken:

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

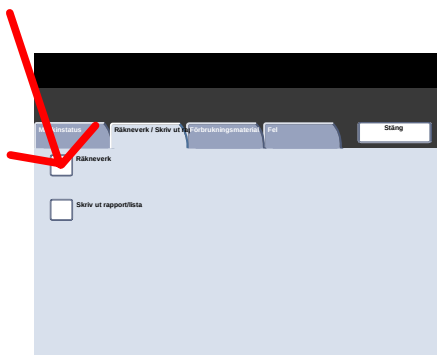


2. Välj fliken **Räkneverk/Skriv ut rapport**.



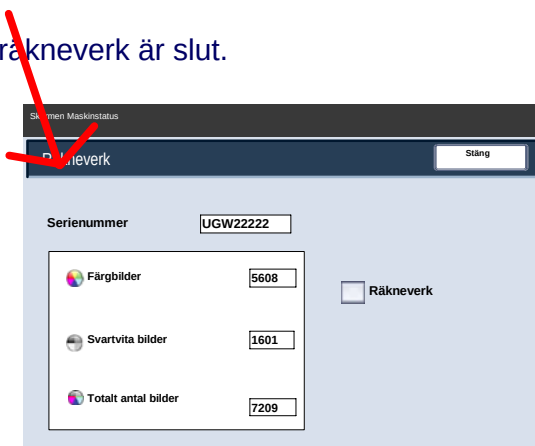
Räkneverk

3. Tryck på knappen **Räkneverk**.



Räkneverkens uppgifter visas här. Kunderna kan se de olika räkneverken och maskinnumret, vilket gör det möjligt att se vem som har gjort vad.

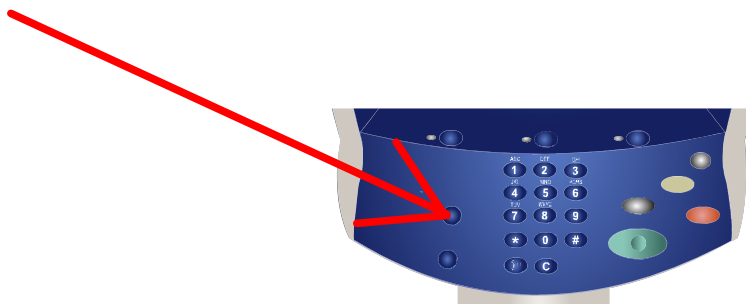
Avsnittet om räkneverk är slut.



Menyn Systemadministratör - översikt

Du kommer till menyn Systemadministratör i två steg:

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



2. Använd sifvertangenterna för att ange systemadiminstratörens inloggnings-ID. Grundinställningen är 11111. Tryck på **Bekräfta** på pekskärmen.

Obs! 11111 är det fabriksinställda inloggnings-ID-numret. Du rekommenderas att ändra det.

A screenshot of the 'Systemadministratör - Inloggning' screen. At the top, there is a header bar with the title 'Systemadministratör - Inloggning' and two buttons: 'Avbryt' and 'Bekräfta'. Below the header, the text 'Administratörens inloggnings-ID' is displayed above a text input field containing the number '11111'. In the bottom right corner, there is a button labeled 'Tangentbord'.

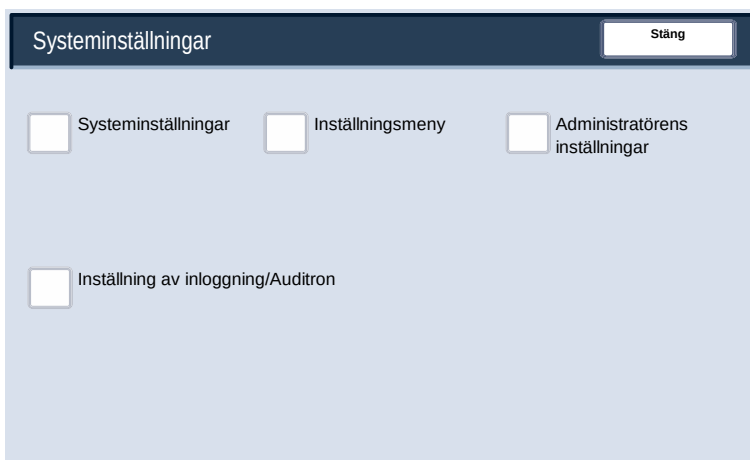
Menyn Systemadministratör - översikt

Verktögen för systemhantering används av administratören för att ställa in, anpassa och underhålla maskinen. Vissa inställningar i denna funktion är nödvändiga för att maskinen ska fungera. Därför lösenordskyddas skärmarna så att de inte kan ändras eller förstöras av misstag.

Använd funktionerna för att:

- Ställa in startinställningarna och systemkonfigurationen
- Ändra fabriksinställningarna eller grundinställningarna.
- Utföra basunderhåll.
- Utföra olika systemtester.

Följande skärmar ger en kortfattad beskrivning av funktionerna i Hjälpmedel.



Menyn Systemadministratör - översikt

Via menyn **Systeminställningar** kan administratören komma till undermenyer för **Vanliga inställningar**, **Inställning av kopieringsläge**, **Inställning av skanningsläge** och **Inställningar för nätverkskontrollant**.

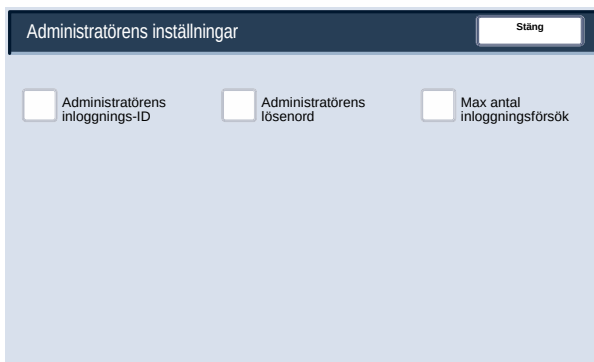


Via **Inställningsmenyn** kan administratören göra inställningar av **Pappersmagasinens egenskaper**.



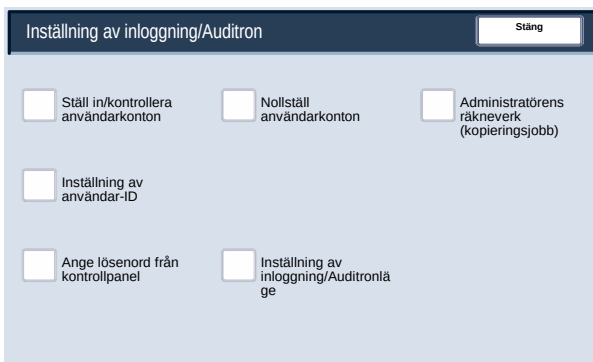
Menyn Systemadministratör - översikt

Via menyn **Administratörens inställningar** kan administratören komma till alternativ för inställningar av **Inloggnings-ID**, **Systemadministratörens lösenord** och **Max antal inloggningsförsök**.



A screenshot of the 'Administratörens inställningar' (Administrator settings) window. The window has a dark blue header bar with the title 'Administratörens inställningar' on the left and a 'Stäng' (Close) button on the right. The main content area is light blue and contains three settings, each with an unchecked checkbox: 'Administratörens inloggnings-ID', 'Administratörens lösenord', and 'Max antal inloggningsförsök'.

Via menyn **Inställning av inloggning/Auditron** kan administratören komma till och aktivera alla inställningar av auditronfunktionen, inklusive alternativ för att skapa, kontrollera och återställa **användarkonton**, **administratörens räkneverk**, **inställning av användar-ID**, **lösenord** och **inloggningsinställningar**.



A screenshot of the 'Inställning av inloggning/Auditron' (Login/Auditron settings) window. The window has a dark blue header bar with the title 'Inställning av inloggning/Auditron' on the left and a 'Stäng' (Close) button on the right. The main content area is light blue and contains six settings, each with an unchecked checkbox: 'Ställ in/kontrollera användarkonton', 'Nollställ användarkonton', 'Administratörens räkneverk (kopieringsjobb)', 'Inställning av användar-ID', 'Ange lösenord från kontrollpanel', and 'Inställning av inloggning/Auditronläge'.

Auditron

Maskinens auditronfunktioner används i granskningssyfte. Den här funktionen registrerar elektroniskt antalet kopior eller utskrifter som görs för varje användarkonto och kontrollerar åtkomst och användning av skrivaren/kopiatorn. När auditronen är aktiv kan du:

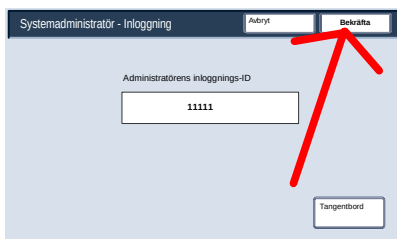
- Skapa, ändra och ta bort upp till 1 000 användarkonton
- Kontrollera tillträdet till kopieringsfunktionerna
- Kontrollera tillträdet till avläsningsfunktionerna
- Begränsa kopieringen till svartvitt, färg eller tillåta bådadera
- Begränsa antalet kopior per användarkonto
- Kontrollera antalet kopior per användarkonto
- Skriva ut kontoinformation
- Nollställa kontoräkneverk

För att kunna ställa in auditronen måste du skapa användarkonton. Användarna kommer därefter att behöva ange det lösenord som hör till respektive konto för att kunna utföra vissa maskinfunktioner. Du kan skapa upp till 1 000 konton.

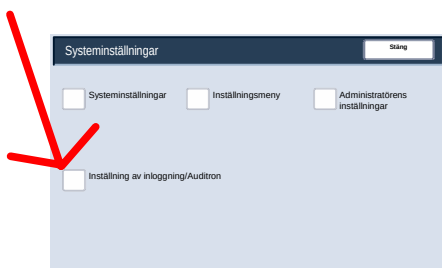
Du kan aktivera auditronläget för kopiering, avläsning eller bådadera. När auditronläget är aktivt, måste användaren trycka på knappen Logga in/ut och ange rätt lösenord för användarkontot för att kunna använda maskinen.

Auditron

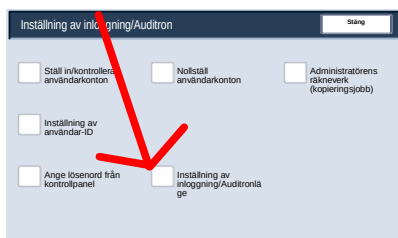
1. Du aktiverar auditronläget genom att trycka på knappen **Logga in/ut**, skriva systemadministratörens inloggnings-ID och trycka på **Bekräfta**.



2. Tryck på **Systeminställningar** och sedan på **Inställning av inloggning/Auditron**.



3. Tryck på **Inställning av inloggning/Auditronläge**.



Översikten över auditronen är slut.

Fylla på papper

Varje gång du byter papper i ett pappersmagasin måste du ändra inställningarna av pappersformat och papperstyp på skärmen

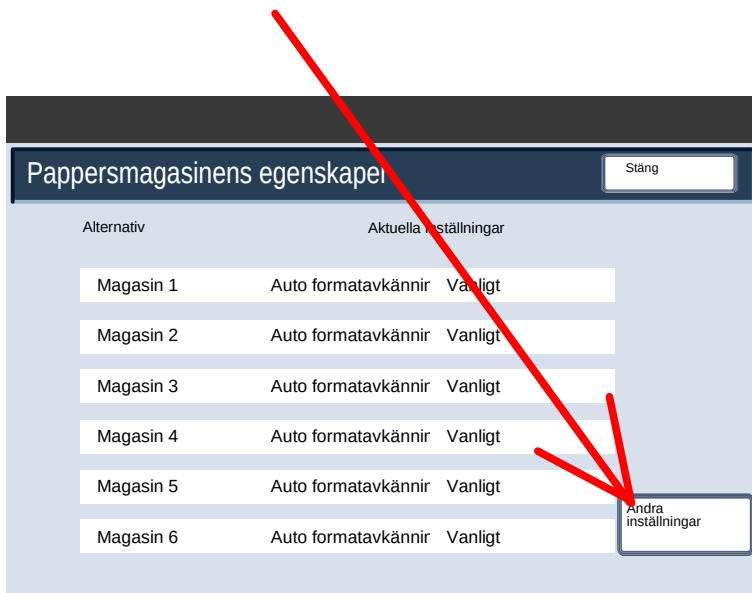
Magasininställningar.

Du kommer till Magasininställningar på tre olika sätt:

1. När du stänger magasinet, visas fönstret Magasininställningar och du kan ändra pappersformat och papperstyp. Denna funktion måste ha aktiverats av administratören.
2. Tryck på knappen **Inställningsmeny** på skärmen **Alla tjänster**. Tryck sedan på knappen **Pappersmagasinens egenskaper**. Välj lämpligt magasin på pekskärmen och tryck sedan på **Ändra inställningar**.
3. Gå till menyn Systemadministratör. Tryck på Systeminställningar/Systeminställningar/Vanliga inställningar. Tryck på **Magasininställningar** och sedan på **Pappersmagasinens egenskaper**. Välj lämpligt magasin på pekskärmen och tryck sedan på **Ändra inställningar**.

Fylla på papper

På skärmen **Pappersmagasinens egenskaper** kan du välja ett visst magasin och ändra inställningarna för det. När du har valt ett magasin och trycker på knappen **Ändra inställningar**, kan du ändra pappersformat, papperstyp och auto papper.



Fylla på papper

Med alternativen under **Pappersformat** kan du ange formatet på papperet i magasinet.

Med alternativet **Auto formatavkänning** kan papper med standardformat i magasinen avkännas automatiskt.

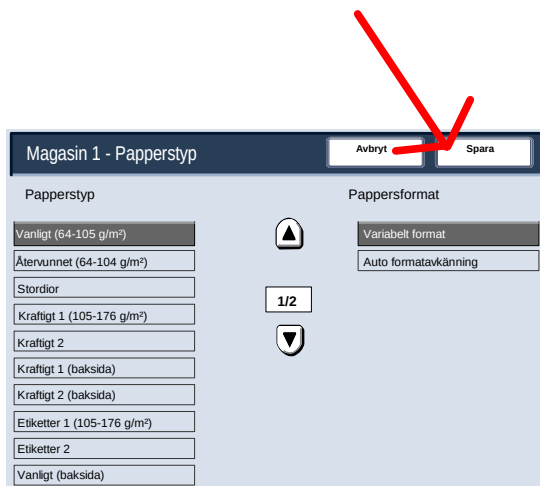
Med alternativen under **Variabelt format** kan du ange det exakta formatet på papperet i magasinet. Med pilknapparna på skärmen kan du ändra X- och Y-värdena på papperet.

Tryck på **Spara** när du har ändrat pappersformatet.

Fylla på papper

Välj ett alternativ i listan med tillgängliga papperstyper under **Papperstyp** (Kraftigt, Stordior, Flikar, Hålat, osv.).

Övriga alternativ i **Papperstyp** visas. Tryck på **Spara** när du har valt papperstyp (och eventuellt pappersfärg).



The screenshot shows a software interface for selecting paper types. The title bar reads "Magasin 1 - Papperstyp". At the top right, there are two buttons: "Avbryt" and "Spara". A red arrow points to the "Spara" button. The main area is divided into two sections: "Papperstyp" on the left and "Pappersformat" on the right. The "Papperstyp" section contains a list of paper types: "Vanligt (64-105 g/m²)", "Återvunnet (64-104 g/m²)", "Stordior", "Kraftigt 1 (105-176 g/m²)", "Kraftigt 2", "Kraftigt 1 (baksida)", "Kraftigt 2 (baksida)", "Etiketter 1 (105-176 g/m²)", "Etiketter 2", and "Vanligt (baksida)". Between the two sections are navigation controls: an up arrow, a "1/2" button, and a down arrow. The "Pappersformat" section contains two options: "Variabelt format" and "Auto formatavkänning".

Byta färgpulverkassetterna

1. Byt ut färgpulverkassetten medan maskinen är påslagen. Öppna luckan till färgpulverkassetten. Den sitter strax ovanför maskinens frontlucka.

Försiktighet! Innan du påbörjar proceduren måste du se till att maskinen har svalnat. I annat fall kan du få brännskador om du råkar vidröra vissa delar av maskinen.



2. Lägg ut papper på golvet innan du tar ut kassetten. Papperet är till för att eventuellt överskottspulver inte ska hamna på golvet. Ta tag i handtaget till den färg som angavs i meddelandet och dra det försiktigt utåt.



3. Ta bort färgpulverkassetten genom att ta tag i handtaget på ovansidan samtidigt som du försiktigt drar den rakt ut. Var försiktig så att du inte får färgpulver på kläderna.



4. Kassetten kan slängas i papperskorgen eller återanvändas.



Byta färgpulverkassetterna

5. Ta ut den nya färgpulverkassetten ur förpackningen.

6. Fördela färgpulvret i kassetten genom att försiktigt skaka den uppåt och nedåt och åt sidorna.

7. Sätt i färgpulverkassetten genom att rikta in pilarna mot skrivaren så att det hörs ett klickljud.



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



Försiktighet! Använd aldrig dammsugare när du ska ta bort utspillt färgpulver. Det kan leda till explosion när pulvret kommer in i dammsugaren och gnistbildning uppstår. Använd i stället en borste eller en trasa fuktad med neutralt rengöringsmedel.

Anvisningarna om byte av färgpulverkassett är slut.

