XEROX®

Hurtigstartveiledning

WorkCentre 7232/7242



701P46457
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 andre land.

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

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

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

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

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

Viktig(1) Denne 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 og sider som er utelatt i brukerveiledningen.(4) Prøv aldri å utføre prosedyrer som ikke er uttrykkelig beskrevet i denne brukerveiledningen. Uautorisert bruk kan forårsake feil og ulykker.

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

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

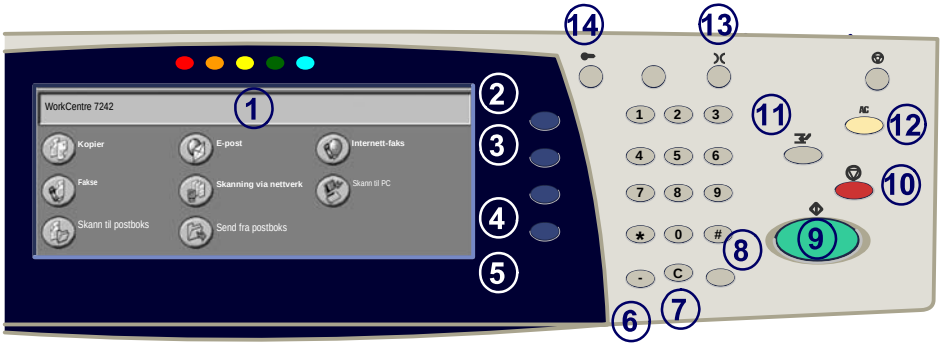
Xerox og Ethernet er registrerte varemerker.

MERK: BLÅ tittel er for IT-administratorer, GRØNN for sluttbrukere og RØD betyr at maskinen trenger tilsyn. Enkelte skjermbilder kan være forskjellige fra vinduene på maskinen, avhengig av hvordan maskinen er konfigurert.

Innhold

Kontrollpanelet	3
Innstillinger for papirmagasiner	5
Hefteproduksjon	7
Kopiering av ID-kort	9
Enkel LAN-faksing	13
Enkel skanning til en postboks	15
Angi landinnstilling for faks	17
Konteringsoppsett	19
Forsider	23
Faktureringstelleverk	25
Skifte fargepulverkassett	27

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. **Alle tjenester**
   Brukes til å vise vinduet Alle tjenester på skjermen.

3. **Funksjoner**
   Brukes til å gå tilbake til forrige kopierings-, fakse- eller skannevindu.

4. **Jobbstatus**
   Brukes til å vise informasjon om fremdrift på skjermen.

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

Kontrollpanelet

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

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

8. **# (nummertegn)**
Brukes til å angi oppringingstegnet eller et gruppenummer.

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

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

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

12. **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.

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

14. **Logg inn/ut**
Brukes til å få passordbeskyttet tilgang til verktøyene som systemadministrator benytter til å justere standardinnstillingene på maskinen.

Innstillinger for papirmagasiner

Maskinen benytter et system med programmerbare innstillinger til å administrere magasinene og papiret. Disse innstillingene angis av maskinadministratoren.

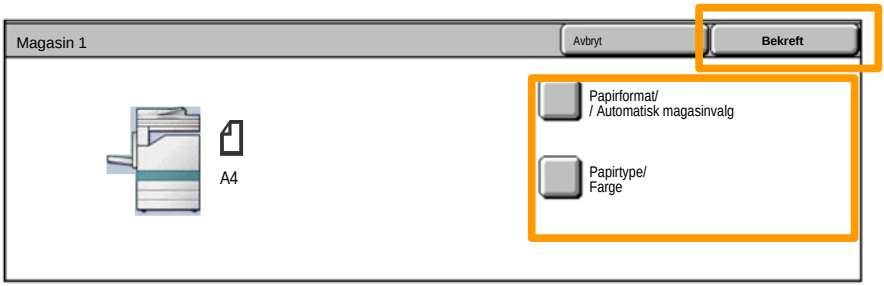
Avhengig av hvilken innstilling som er angitt for magasinet, kan brukeren endre de programmerte papirattributtene for format, type og farge.



Innstillinger for papirmagasiner

Magasininformasjon vises på skjermen. Hvis magasininformasjonen er korrekt, trykker du på **Bekreft**. Du kan eventuelt også endre papirformatet, -typen og -fargen ved å trykke på tilsvarende alternativ i vinduet.

Det var alt om å fylle papir i dette magasinet.

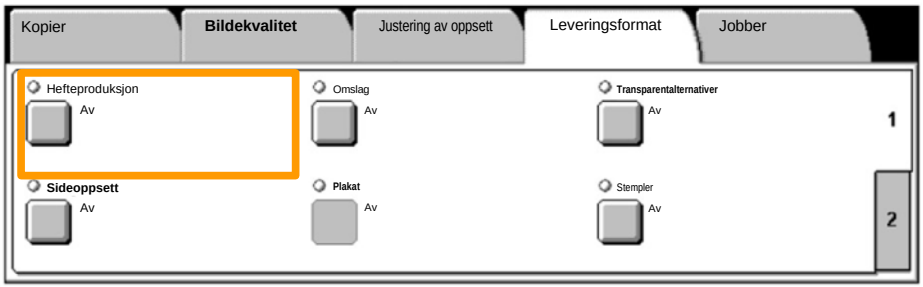


Hefteproduksjon

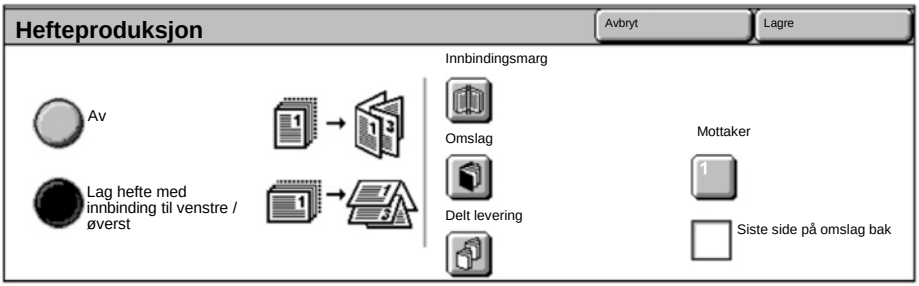
Med Hefteproduksjon kan du lage hefter eller flersidige kopier fra en- eller tosidige originaler. Maskinen skanner originalene og forminsker og ordner automatisk bildene i riktig rekkefølge på det angitte kopipapiret, slik at du får et hefte når du bretter det kopierte settet i to.

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

Aktiver Hefteproduksjon ved å velge kategorien **Leveringsformat** og deretter **Hefteproduksjon** og **Lag hefte med innbinding til venstre / øverst**.



Hefteproduksjon



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

1. Først må du velge magasinet som inneholder papiret du vil bruke.

2. Legg alltid i originalene med langsiden inn mot materen.

Kopiering av ID-kort

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

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



Kopiering av ID-kort

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

   Velg **Alle tjenester** og deretter **Kopi**.



Kopiering av ID-kort

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

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



Kopiering av ID-kort

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

Trinn 1.
Løft originalmateren, og legg ID-kortet i øvre venstre hjørne av glassplaten. Senk originalmateren forsiktig.

Trinn 2.
Angi ønsket antall kopier ved hjelp av tastaturet.

Trinn 3.
Trykk på **Start** for å begynne å skanne forsiden.

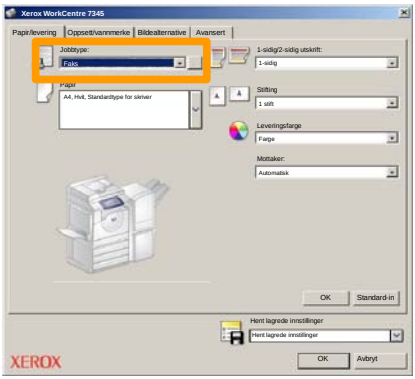
Trinn 4.
Løft originalmateren, og snu ID-kortet for å kopiere baksiden. Senk originalmateren forsiktig.

Trinn 5.
Trykk på **Start** for å begynne å skanne baksiden.
Utskriften begynner, og kopiene leveres til mottakeren.

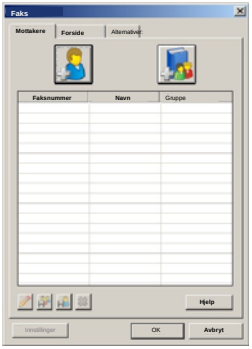
Enkel LAN-faksing

1. **Åpne skriverdriveren for WorkCentre**

2. **Velg jobbtypen Faks**

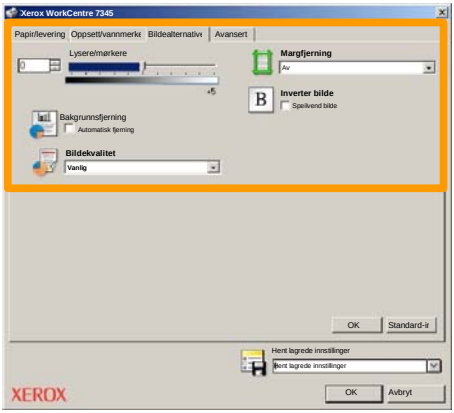


3. **Angi mottakeropplysningene**



Enkel LAN-faksing

4. Angi faksvalgene



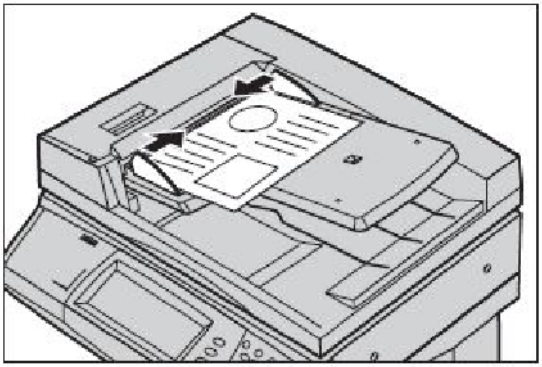
5. Send faksen

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

Enkel skanning til en postboks

Skann til postboks er en tilleggsfunksjon som kanskje ikke er tilgjengelig på din maskin. Be systemadministrator om å sette opp denne funksjonen på maskinen din.

1. Legg i originalene.



2. Velg Skann til postboks.

3. Velg aktuell postboks.

Enkel skanning til en postboks

4. Angi funksjonene.

Hvis du må endre skanneinnstillingene, velger du kategorien **Generelle innstillinger**, **Avanserte innstillinger**, **Justering av oppsett** eller **Arkiveringsalternativer** og deretter aktuelle innstillinger.

5. Trykk på Start.

Når du trykker på **Start**, blir hver original skannet én gang.

6. Finn jobben i angitt postboks.

Du åpner den elektroniske versjonen av dokumentet i angitt postboks på maskinen.

Angi landinnstilling for faks

Følg trinnene nedenfor når du skal stille inn **Landkode** for Faks-alternativet.

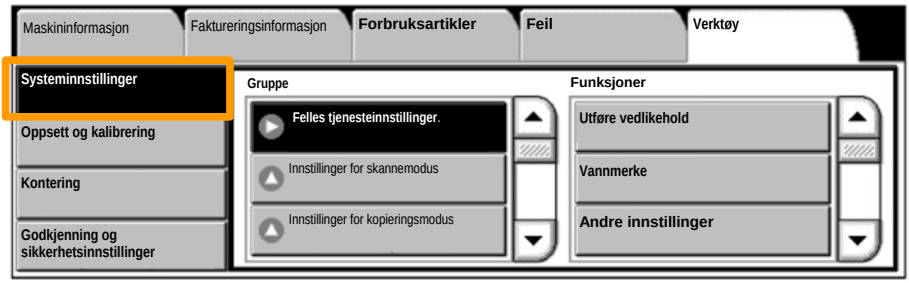
1. Trykk på **Logg inn/ut** på kontrollpanelet.

2. Skriv inn **påloggins-koden for systemadministrator**, og trykk på **Angi**.

3. Trykk på **Maskinstatus** på kontrollpanelet.

4. Velg kategorien **Verktøy**.

5. Trykk på **Systeminnstillinger**.



Angi landinnstilling for faks

6. Trykk på **Felles tjenesteinnstillinger**.

7. Trykk på **Andre innstillinger**.

8. Rull nedover, og trykk på **Land**.

9. Velg aktuelt land i listen.

10. Trykk på **Lagre**.

    Maskinen starter på nytt når du har trykt på **Lagre**.

Konteringsoppsett

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

Følgende må defineres for alle brukerkonti:

- Brukerkode
- Brukernavn
- Funksjonstilgang
- Kvote

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

Konteringsoppsett

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



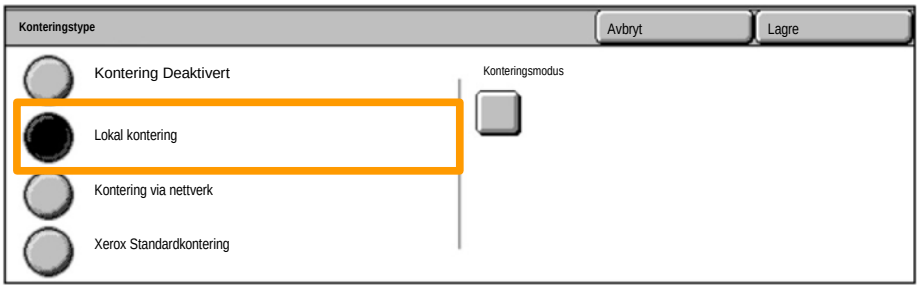
Konteringsoppsett

1. Trykk på **Kontering** i kategorien **Verktøy** etter at du har logget deg på.

2. Trykk på **Konteringstype**.



3. Trykk på **Lokal kontering**.



Konteringsoppsett

4. **Konteringsmodus:**

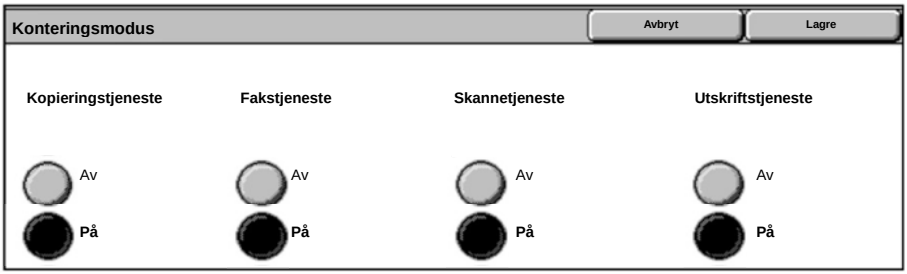
   Velg tjenestene du ønsker å aktivere administrasjonsfunksjonen for.

   Kopieringstjeneste: Administrering som gjelder kopiering.

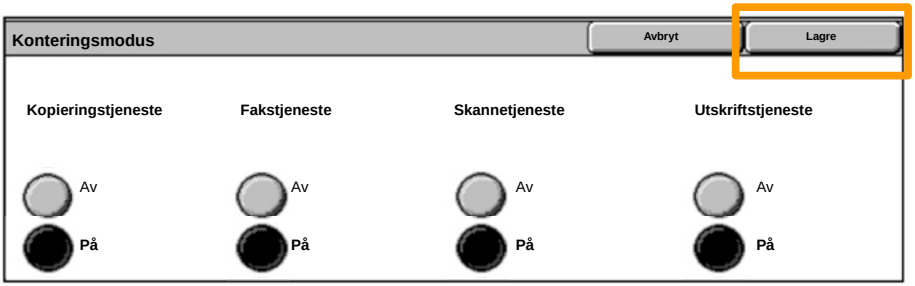
   Utskriftstjeneste: Administrering som gjelder utskrift.

   Skannetjeneste: Administrering som gjelder skanning.

   Fakstjeneste: Administrering som gjelder faksing.



5. Trykk på **Lagre**.

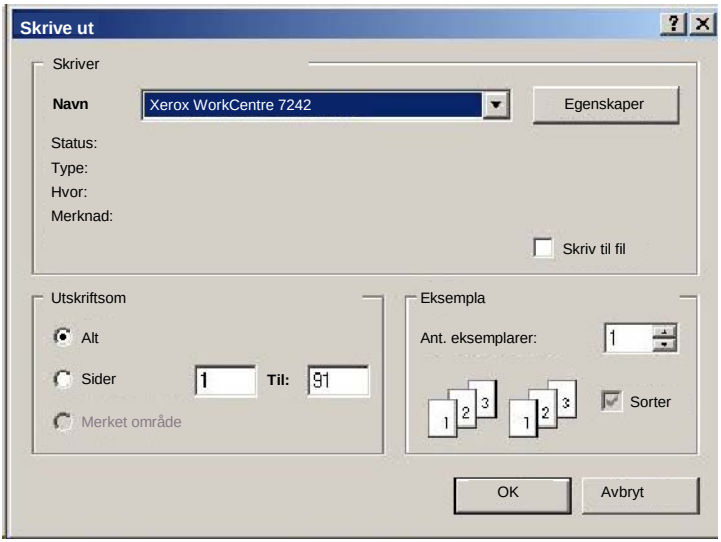


Forsider

1. **Åpne skriverdriveren for WorkCentre**

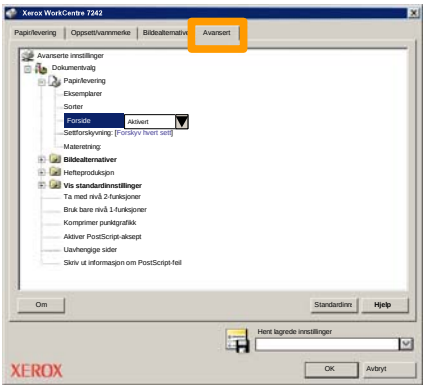
2. Trykk på **Egenskaper** for å åpne vinduet for skriveregenskaper.

   MERK: Vinduet for skriveregenskaper kan se annerledes ut, avhengig av hvilken driver du bruker, og valgt brukergrensesnitt. Det er versjonen av WorkCentre 7242 PS i utvidet modus som benyttes her som eksempel. Hovedfunksjonene og alternativene vil være tilgjengelige i alle drivere, men det er noen forskjeller.

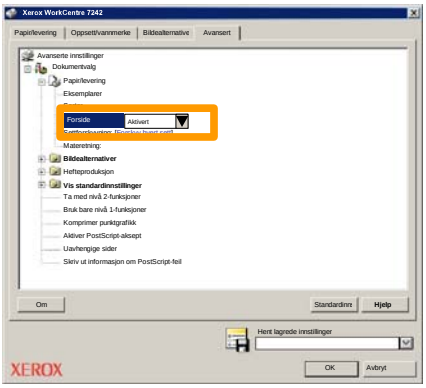


Forsider

3. Velg kategorien **Avansert**.



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



5. Klikk på **OK**. Malen slettes fra listen.

Faktureringstelleverk

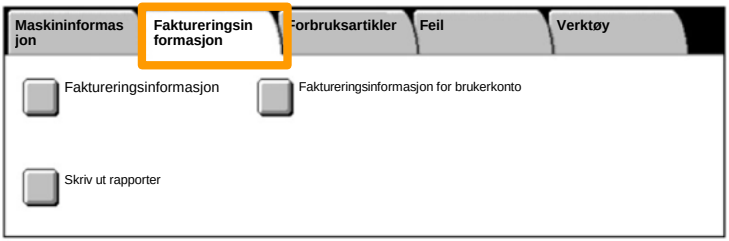
I vinduet **Faktureringsinformasjon** vises informasjon om maskinbruk og faktureringstelleverk. Telleverkene varierer etter maskinkonfigurasjon og oppsett.

Slik får du tilgang til telleverkene:

1. Trykk på **Maskinstatus**.

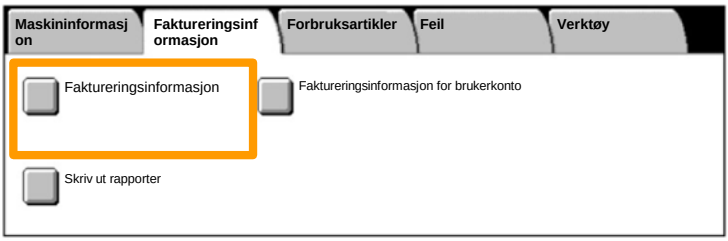


2. Velg kategorien **Faktureringsinformasjon**.

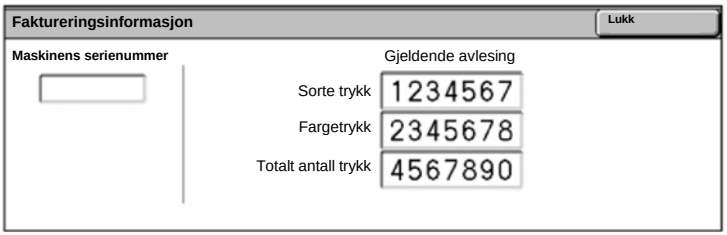


Faktureringstelleverk

3. Velg **Faktureringsinformasjon**.



4. Telleverkene vises.



Skifte fargepulverkassett

Hver får du se hvordan du fjerner en brukt fargepulverkassett og setter i en ny. Fargepulverkassettene skiftes mens maskinen er PÅ. Fargepulverkassettene er plassert i en kassettholder som roterer til aktuell stilling for at en kassett skal kunne skiftes. Maskinen gir beskjed når du må bestille en ny kassett, og når den må settes inn.
Følg instruksjonene for avfallshåndtering for den gamle kassetten som følger med den nye kassetten.

1. Trykk på **Maskinstatus** på kontrollpanelet, og velg kategorien **Forbruksartikler** i vinduet **Maskininformasjon**.

   Merk: Maskinen viser automatisk vinduet **Status for forbruksartikler** når en forbruksartikkel må skiftes umiddelbart.

2. Velg fargepulverkassettene som er merket med et kryss, som betyr at de må skiftes.

   Merk: Hvis flere kassetter er merket med et kryss, skiftes kassettene i rekkefølgen KYMC (sort, gul, magenta, cyan).

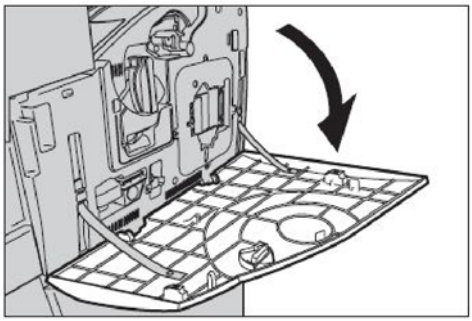
3. Velg **Skift kassett**.

   Merk: Den samme fremgangsmåten gjentas for hver fargepulverkassett som skiftes.

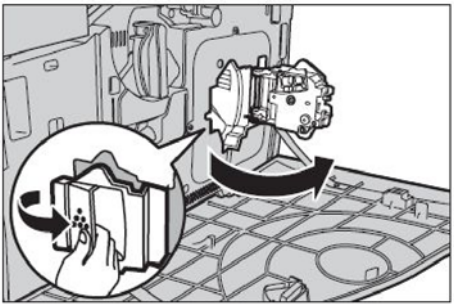
4. Vent til holderen har dreid til riktig stilling og en melding vises i vinduet. Bekreft riktig farge.

Skifte fargepulverkassett

5. Åpne dekslet foran.



6. Åpne døren for fargepulverkassettene.



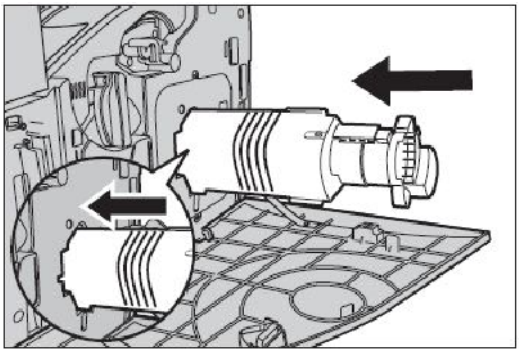
Skifte fargepulverkassett

7. Ta fargepulverkassetten ut av maskinen.

   Merk: Vær forsiktig når du håndterer den tomme kassetten for å unngå å søle fargepulver. Fargepulverkassettene kan resirkuleres. Returner kassetten til Xerox i originalemballasjen. Bruk returetikettene som følger med hver ny kassett.

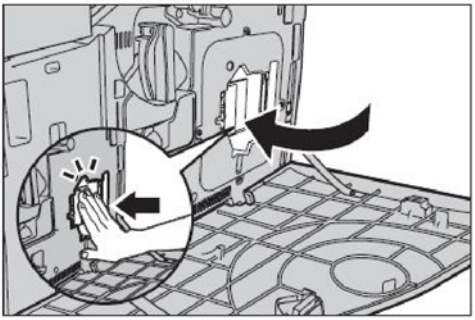
8. Ta den nye fargepulverkassetten ut av esken. Rist kassetten fra side til side omtrent ti ganger slik at fargepulveret fordeles jevnt.

9. Sett pilen på kassetten rett overfor pilen på maskinen, og skyv kassetten inn til den låses på plass.



Skifte fargepulverkassett

10. Lukk døren for fargepulverkassettene.



11. Lukk dekslet foran.

    Merk: Trykk øverst på midten av dekslet når du skal lukke det. Hvis det vises en feilmelding på skjermen, trykker du på høyre side av dekslet slik at det lukkes helt.

12. Gjenta denne fremgangsmåten for hver fargepulverkassett som skal skiftes.

XEROX®

Hurtig betjeningsvejledning

WorkCentre 7232/7242



701P46457
2007

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

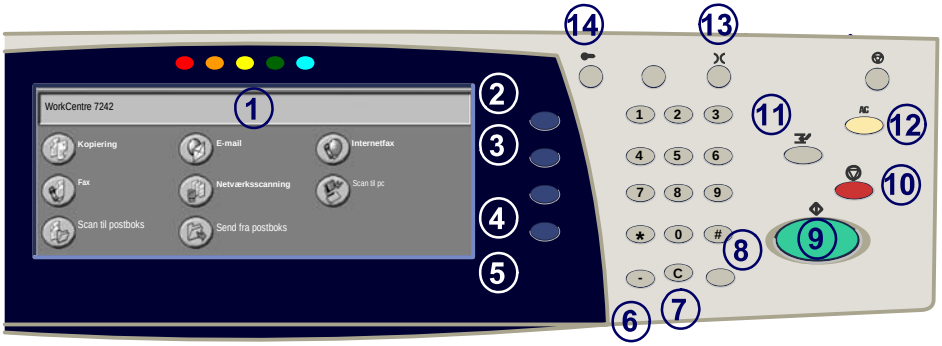
Xerox og Ethernet er registrerede varemærker.

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

Indholdsfortegnelse

Betjeningspanel	3
Indstillinger for papirmagasin	5
Pjecer	7
Kopiering af ID-kort	9
LAN-fax	13
Scan til postboks	15
Indstilling af faxland	17
Indstilling af elektronisk tæller	19
Bannerark	23
Tællere	25
Udskiftning af tonerpatron	27

Betjeningspanel



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

2. Knappen **Alle opgavetyper**
Viser skærmbilledet Alle opgavetyper på berøringsskærmen.

3. Knappen **Funktioner**
Sætter berøringsskærmen tilbage til det forrige skærmbillede med kopi-, fax- eller scanningsfunktioner.

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

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

Betjeningspanel

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

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

8. **# (nr.)**
Angiver opkaldstegnet eller et gruppeopkaldsnummer.

9. **Start**
Starter opgaven.

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

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

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

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

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

Indstillinger for papirmagasin

Maskinen anvender et system af programmerbare indstillinger til at styre magasiner og papir. Disse indstillinger vælges af maskinadministratoren.

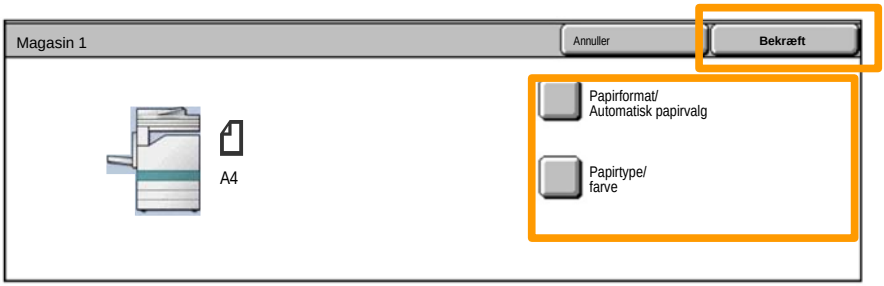
Hvorvidt en bruger kan ændre de programmerede egenskaber for format, type og farve, afhænger af hvilken indstilling der er valgt for magasinet.



Indstillinger for papirmagasin

Skærmbilledet med magasinoplysninger vises. Tryk på knappen **Bekræft**, hvis oplysningerne er korrekte. Du kan også ændre papirformat, papirtype eller papirfarve ved at trykke på den tilhørende knap på berøringsskærmen.

Proceduren for ilægning af papir i magasinet er nu afsluttet.

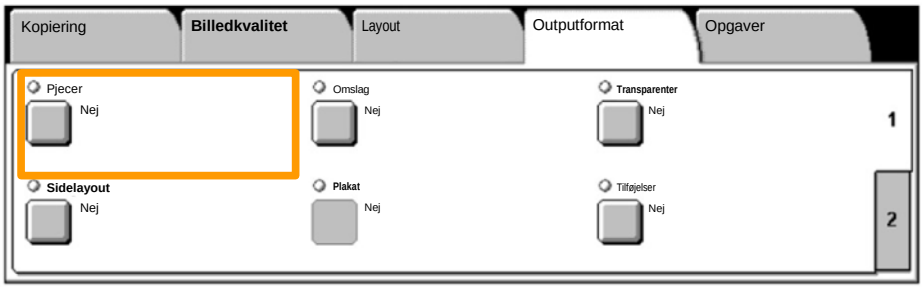


Pjecer

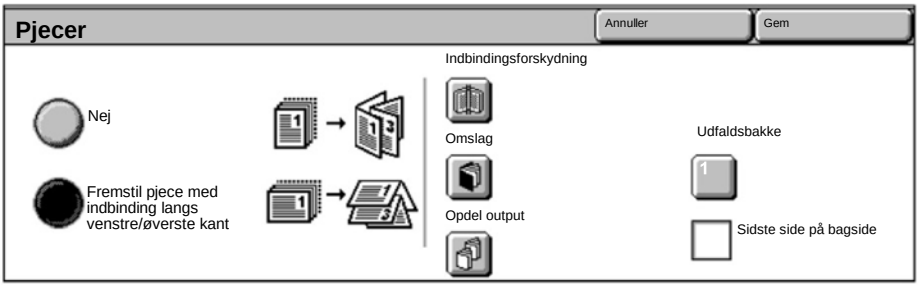
Med funktionen Pjecer kan du fremstille pjecer eller flersidede kopier af 1- eller 2-sidede originaler. Maskinen scanner originalerne og reducerer og opstiller automatisk trykbillederne i den rigtige rækkefølge på det valgte kopipapir, så der fremstilles en pjece, når kopisættet foldes på midten.

Funktionen Pjecer aktiveres vha. en knap på fanen Outputformat.
Når der er valgt Pjecer, skal du angive, om originalerne er 1-sidede eller 2-sidede. Vælg derefter **Gem**, så du kan programmere eventuelle andre ønskede funktioner på betjeningspanelet.

Aktiver Pjecer ved at vælge fanen **Outputformat**, knappen **Pjecer** og knappen **Fremstil pjece med indbinding langs venstre/øverste kant**.



Pjecer



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

1. Vælg først det papirmagasin, der indeholder det ønskede papir.

2. Læg altid dokumenterne med den lange kant til venstre.

Kopiering af ID-kort

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

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



Kopiering af ID-kort

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

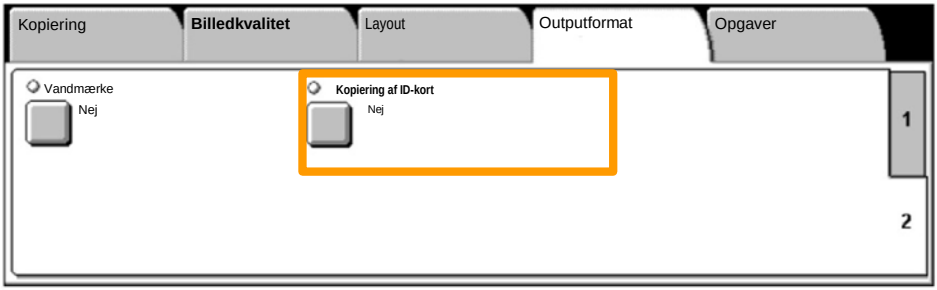
   Tryk på ikonet **Alle opgavetyper** og derefter på ikonet **Kopiering**.



Kopiering af ID-kort

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

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



Kopiering af ID-kort

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

Trin 1.
Løft dokumentfremføreren, og læg ID-kortet mod glaspladens øverste, venstre hjørne. Sænk forsigtigt dokumentfremføreren.

Trin 2.
Angiv det ønskede antal kopier vha. det numeriske tastatur.

Trin 3.
Tryk på **Start** for at starte scanning af side 1.

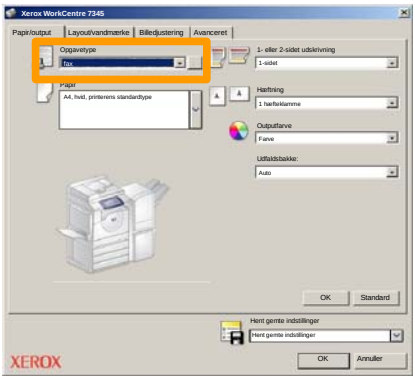
Trin 4.
Løft dokumentfremføreren, og vend ID-kortet for at kopiere den anden side. Sænk forsigtigt dokumentfremføreren.

Trin 5.
Tryk på **Start** for at starte scanning af den anden side. Udskrivning starter, og kopier leveres i udfaldsbakken.

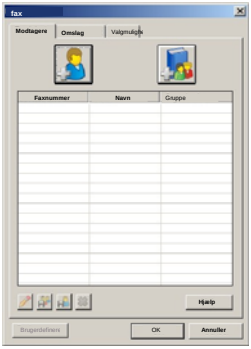
LAN-fax

1. **Åbn printerdriveren**

2. **Vælg Fax som Opgavetype**

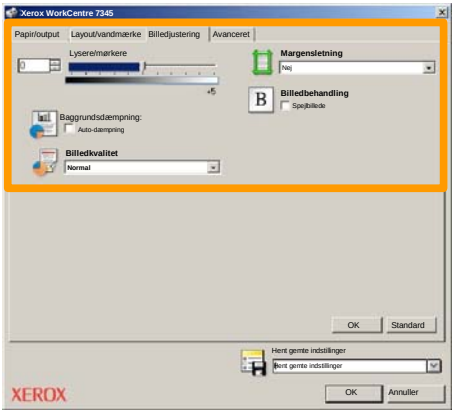


3. **Indtast modtageroplysninger**



LAN-fax

4. Indstil faxfunktionerne



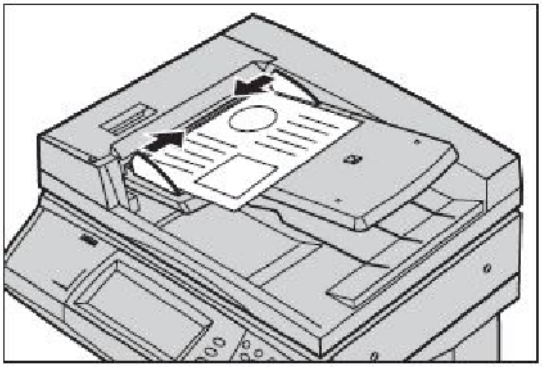
5. Send fax

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

Scan til postboks

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

1. Ilæg dokumenterne



2. Vælg ikonet Scan til postboks.

3. Vælg den relevante postboks

Scan til postboks

4. Vælg funktioner

Hvis du vil ændre scanningsindstillinger, skal du vælge fanen **Generelle indstillinger**, **Avancerede indstillinger**, **Layout** eller **Arkivering** og derefter de ønskede indstillinger.

5. Tryk på Start

Når du trykker på **Start**, scannes alle dokumenter én gang.

6. Få adgang til det scannede dokument i postboksen

Få adgang til den elektroniske version af dokumentet på maskinen i den angivne **postboks**.

Indstilling af faxland

Følg disse trin for at indstille **Landekode** til faxfunktionen.

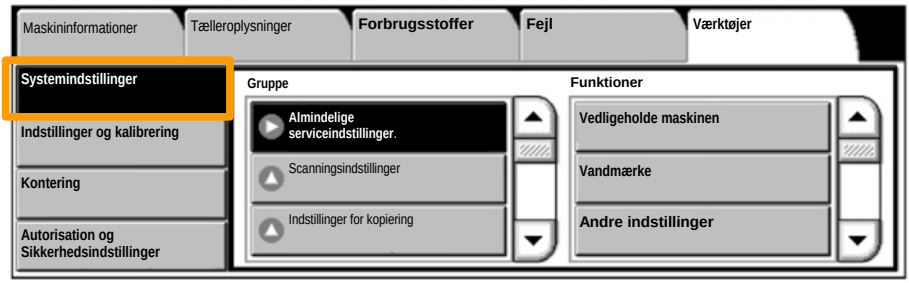
1. Tryk på **Login/Log-ud**-knappen på betjeningspanelet.

2. Indtast **Login-ID for systemadministrator**, og tryk på **Gem**.

3. Tryk på knappen **Maskinstatus** på betjeningspanelet.

4. Tryk på fanen **Værktøjer**.

5. Tryk på **Systemindstillinger**.



Indstilling af faxland

6. Tryk på **Almindelige serviceindstillinger**.

7. Tryk på **Andre indstillinger**.

8. Rul ned, tryk derefter på **Land**.

9. Vælg det ønskede land på listen.

10. Tryk på **Gem**.

    Maskinen genstartes, når du trykker på **Gem**.

Indstilling af elektronisk tæller

Opret brugerkonti for at indstille og aktivere den elektroniske tæller. Brugere skal derefter indtaste kodeordet for deres bruger-ID for at udføre bestemte funktioner på maskinen. Der kan oprettes op til 1.000 konti.

Alle brugerkonti skal have følgende defineret:

- Bruger-ID
- Brugernavn
- Funktionsadgang
- Kontomaks.

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

Indstilling af elektronisk tæller

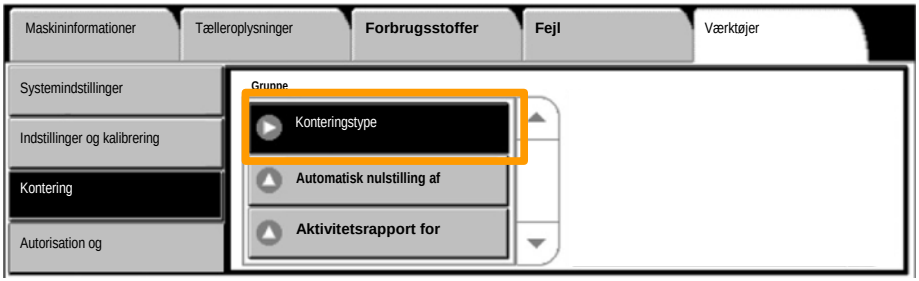
Du kan aktivere den elektroniske tæller for kopiering, scanning, fax eller udskrivning. Når den elektroniske tæller er aktiveret, skal brugeren vælge log ind-/log ud-knappen og indtaste den korrekte bruger-ID for at starte med at anvende maskinen.



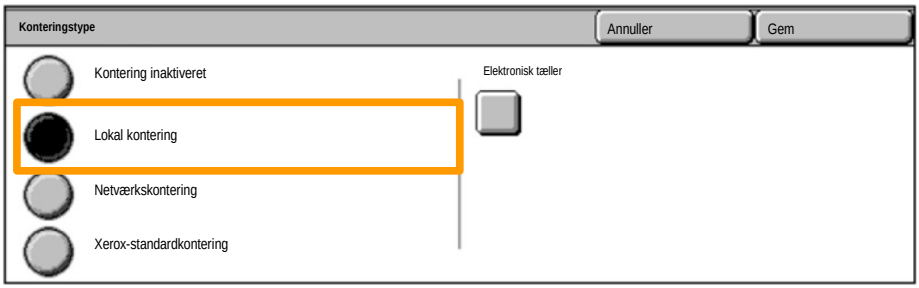
Indstilling af elektronisk tæller

1. Når du har logget på og valgt fanen **Værktøjer**, skal du trykke på knappen **Kontering**.

2. Tryk på knappen **Konteringstype**.



3. Tryk på knappen **Lokal kontering**.



Indstilling af elektronisk tæller

4. **Elektronisk tæller:**

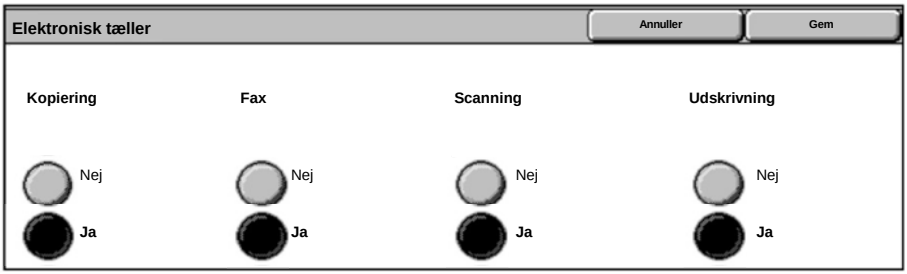
   Vælg de opgavetyper, der skal administreres.

   Kopiering: Administration af kopiering.

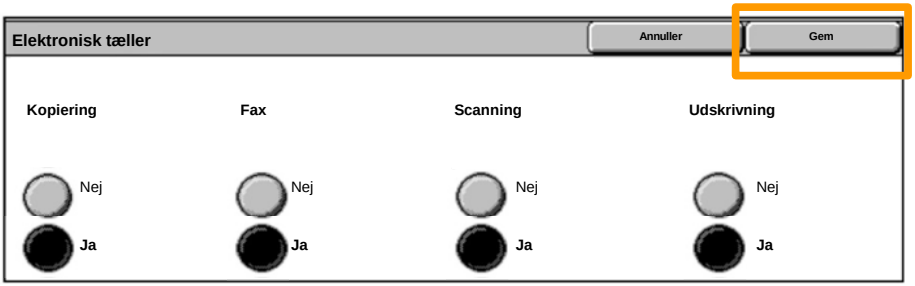
   Udskrivning: Administration af udskrivning.

   Scanning: Administration af scanning.

   Fax: Administration af fax.



5. Tryk på knappen **Gem**.

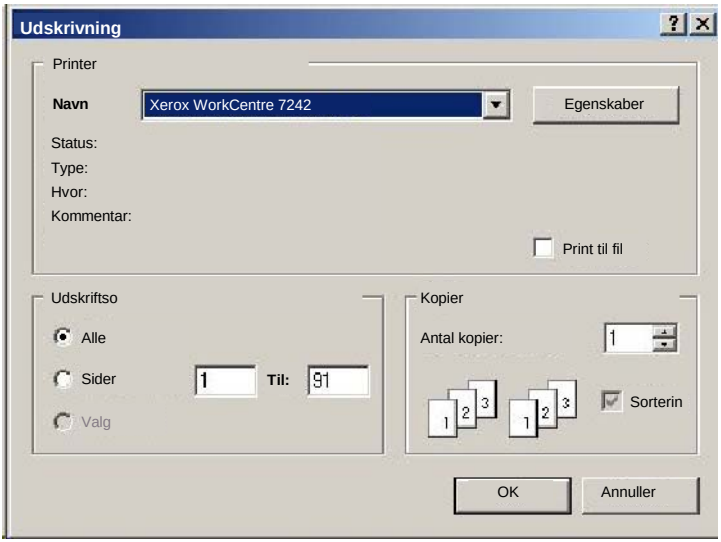


Bannerark

1. **Åbn printerdriveren**

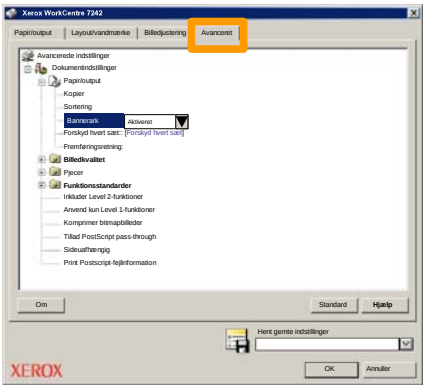
2. Vælg **Egenskaber** for at åbne skærmbilledet med printeregenskaber.

   BEMÆRK: Skærmbilledet med printeregenskaber afhænger af, hvilken printer du anvender og hvilket brugerpanel du har valgt. Dette er WorkCentre 7242 PS -versionen med udvidet brugergrænseflade, der anvendes her som eksempel. De vigtigste egenskaber og funktioner findes i alle drivere, men der er visse forskelle.

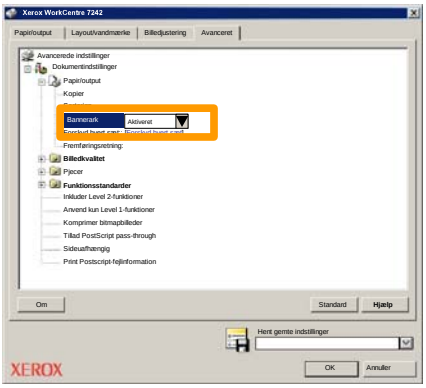


Bannerark

3. Vælg fanen **Avanceret**.



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



5. Klik på knappen **OK**. Skabelonen slettes fra listen.

Tællere

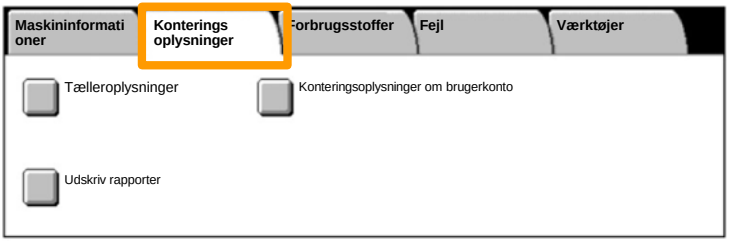
Skærmbilledet **Konteringsoplysninger** viser oplysninger om anvendelse af maskinen og konteringstællere. Tællerne varierer, afhængig af maskinens konfiguration og indstilling.

Sådan får du adgang til konteringstællerne:

1. Tryk på knappen **Maskinstatus**.



2. Vælg fanen **Konteringsoplysninger**.

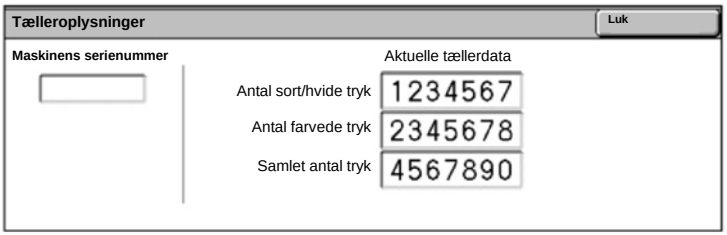


Tællere

3. Tryk på knappen **Tælleroplysninger**.



4. Konteringstællerne vises.



Udskiftning af tonerpatron

Følg denne fremgangsmåde for at fjerne den brugte tonerpatron og udskifte den med en ny. Tonerpatroner udskiftes, når maskinen er TÆNDT. Patronerne sættes ind i en patronrotor, der roteres til den ønskede position for den tonerpatron, der skal udskiftes. Der vises en meddelelse, når der skal bestilles en ny komponent, og når den skal isættes.
Følg instruktionerne for kassering af den brugte patron, når du får en ny.

1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på betjeningspanelet og dernæst **Forbrugsstoffer** på skærmen **Maskinoplysninger**.

   Bemærk: Maskinen viser automatisk vinduet **Status for forbrugsstoffer**, når der skal udskiftes et forbrugsstof.

2. Vælg de tonerpatroner, der er markeret med et kryds, hvilket angiver at patronen skal udskiftes.

   Bemærk: Hvis flere patroner er markeret med et kryds, udskiftes tonerpatroner i rækkefølgen KYMC.

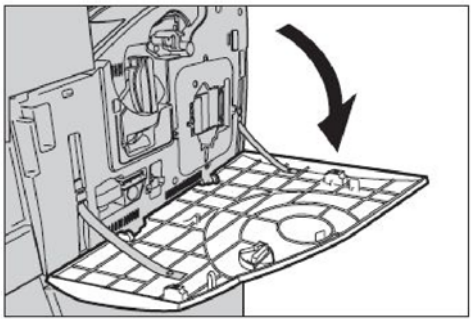
3. Vælg **Udskift patron**.

   Bemærk: Proceduren til udskiftning af toner gentages for hver tonerpatron, der skal udskiftes.

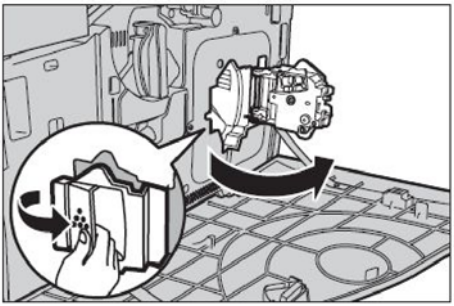
4. Vent, indtil rotoren drejes til den korrekte position, og der vises en meddelelse på skærmen. Derefter angives den korrekte toner på skærmen.

Udskiftning af tonerpatron

5. Åbn frontlågen.



6. Åbn lågen til tonerpatronen.



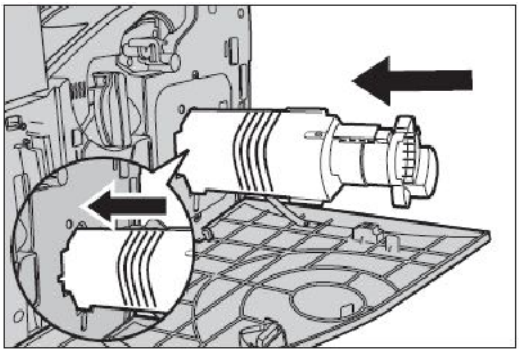
Udskiftning af tonerpatron

7. Tag tonerpatronen ud af maskinen.

   Bemærk: Vær forsigtig, når du rører ved den tomme patron, så du ikke kommer til at spilde resttoner. Tonerpatronerne er designet til genbrug. Returner patronen til Xerox i den originale indpakning ved hjælp af returetiketterne, der findes til den nye patron.

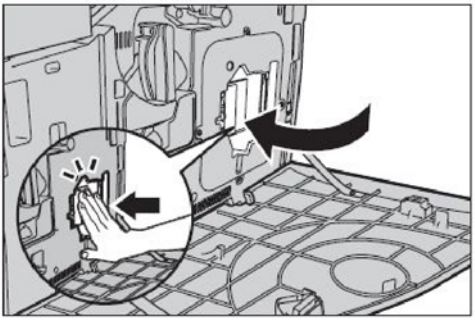
8. Tag den nye tonerpatron ud af dens indpakning. Ryst patronen fra side til side ca. 10 gange for at fordele toneren jævnt i patronen.

9. Isæt patronen. Juster pilen på patronen med pilen på maskinen, og skub indtil det klikker på plads.



Udskiftning af tonerpatron

10. Luk lågen til tonerpatronen.



11. Luk frontlågen.

    Bemærk: Tryk hårdt ind midt på lågen, så den fastlåses. Hvis der vises en fejlmeddelelse på displayet, skal du trykke på låget i højre side for at lukke låget korrekt.

12. Gentag denne procedure for at udskifte flere tonerpatroner.

XEROX®

Pikaopas

WorkCentre 7232/7242



701P46457
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, rekisteröity Yhdysvalloissa ja muissa maissa.

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

Kaikki tuotenimet ovat omistajiensa tavaramerkkejä tai rekisteröityjä tavaramerkkejä.

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

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

Xerox ei vastaa koneen luvattomasta käytöstä aiheutuvista ongelmista.

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

Xerox ja Ethernet ovat rekisteröityjä tavaramerkkejä.

HUOM. SININEN teksti on tarkoitettu järjestelmänvalvojille, VIHREÄ käyttäjille ja PUNAINEN tarkoittaa, että kone odottaa toimenpiteitä. Koneen käyttöliittymä voi vaihdella koneen kokoonpanon mukaan.

Sisällys

Ohjaustaulu 3

Paperialustat 5

Kopiointi vihkoksi 7

Henkilökortin kopiointi 9

Tavallinen LAN-faksi 13

Skannaus postilokeroon 15

Faksin maakoodin asettaminen 17

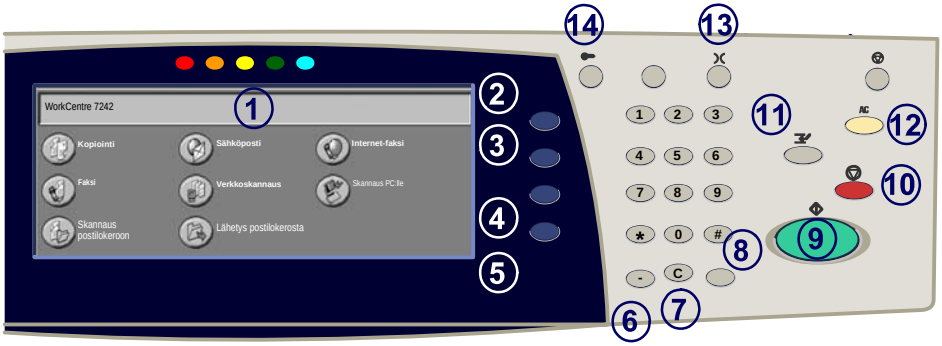
Ositusmittarin asetukset 19

Erotinsivut 23

Laskutusmittarit 25

Värikasetin vaihtaminen 27

Ohjaustaulu



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

2. **Kaikki palvelut -näppäin**
Näyttää Kaikki palvelut -näytön.

3. **Toiminnot-näppäin**
Palauttaa näkyviin edellisen kopiointi-, faksi- tai skannausnäytön.

4. **Töiden tila -näppäin**
Tuo näyttöön töiden etenemistä koskevia tietoja.

5. **Koneen tila -näppäin**
Tuo näyttöön koneen nykyisen tilan.

Ohjaustaulu

6. **Taukonäppäin**
Lisää faksinumeroon tauon.

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

8. **# (ruutu)-näppäin**
Puhelinnumeroiden yhteydessä käytettävä merkki.

9. **Käynnistysnäppäin**
Käynnistää työn.

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

11. **Välityönäppäin**
Keskeyttää käynnissä olevan kopiointityön kiireellisemmän työn tekemistä varten.

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

13. **Kielinäppäin**
Vaihtaa koneen käyttökielen toiseksi.

14. **Kirjautumisnäppäin**
Avaa tunnusluvulla suojatut järjestelmänvalvontatoiminnot oletusasetusten muuttamista varten.

Paperialustat

Paperin ja alustojen käyttöä hallitaan erilaisilla asetuksilla. Nämä asetukset tekee järjestelmänvalvoja.

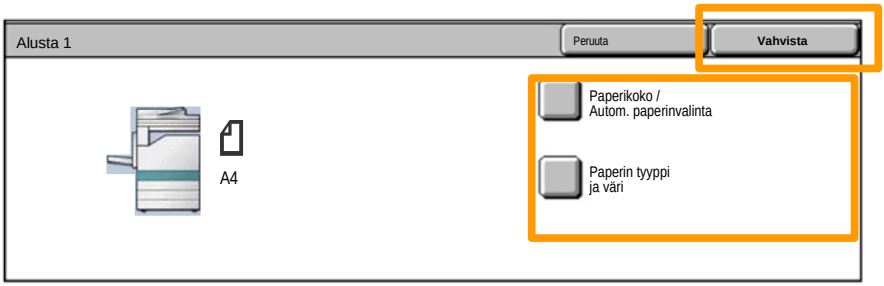
Käyttäjän mahdollisuus muuttaa paperiasetuksia, kuten kokoa, tyyppiä ja väriä, riippuu alustan asetuksista.



Paperialustat

Näyttöön tulee alustaa koskevia tietoja. Jos tiedot ovat oikein, kosketa **Vahvista**. Voit myös muuttaa paperin kokoa, tyyppiä ja väriä valitsemalla asianmukaisen näppäimen näytöstä.

Ohje päättyy tähän.

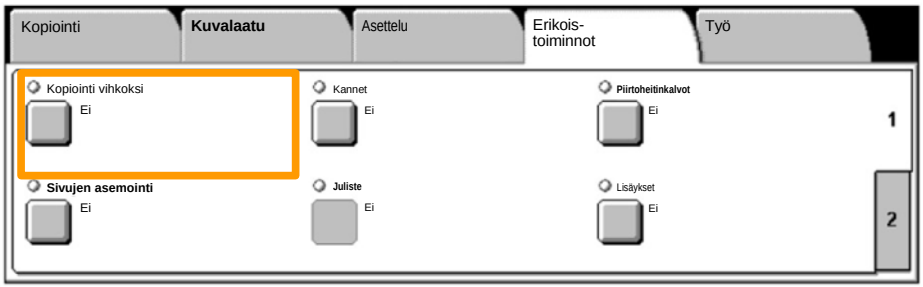


Kopiointi vihkoksi

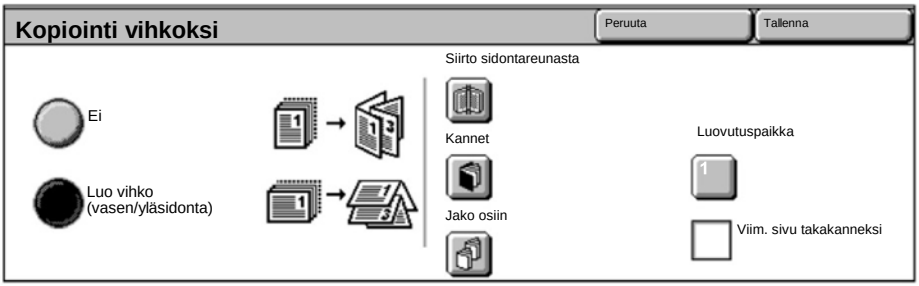
Kopiointi vihkoksi -toiminnolla voidaan tehdä vihkoja yksi- tai kaksipuolisista originaaleista. Kone skannaa originaalit ja sitten pienentää ja järjestää sivut valitulle kopiopaperille niin, että kun arkit taitetaan vihkoksi, sivut tulevat oikeaan järjestykseen.

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

Valitse **Erikoistoiminnot**-kortti ja sitten **Kopiointi vihkoksi** ja **Luo vasen- tai yläreunasta sidottava vihko**.



Kopiointi vihkoksi



Vihkoja tehtäessä on noudatettava kahta yksinkertaista sääntöä:

1. Valitse ensin haluamasi paperialusta.

2. Aseta originaalit syöttölaitteeseen pitkä reuna edellä.

Henkilökortin kopiointi

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

Henkilökortin molemmat puolet kopioidaan samalle puolelle paperiarkkia.



Henkilökortin kopiointi

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

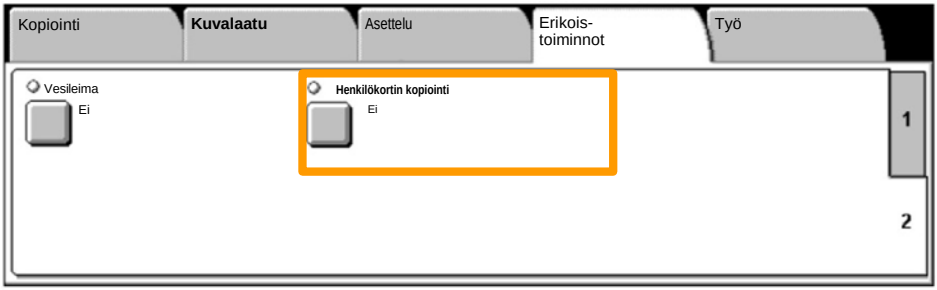
   Valitse **Kaikki palvelut** ja sitten **Kopiointi**.



Henkilökortin kopiointi

2. **Henkilökortin kopiointi** -toiminto on **Erikoistoiminnot**-kortissa.

   Valitse **Erikoistoiminnot**-kortti ja sitten **Henkilökortin kopiointi**.



Henkilökortin kopiointi

3. Kopioi henkilökortti seuraavien ohjeiden mukaan:

Vaihe 1.
Nosta syöttölaite ylös ja aseta henkilökortti valotuslasin vasempaan yläkulmaan. Laske syöttölaite varovasti alas.

Vaihe 2.
Valitse kopioiden määrä numeronäppäimillä.

Vaihe 3.
Käynnistä ensimmäisen puolen skannaus painamalla **käynnistyspainiketta**.

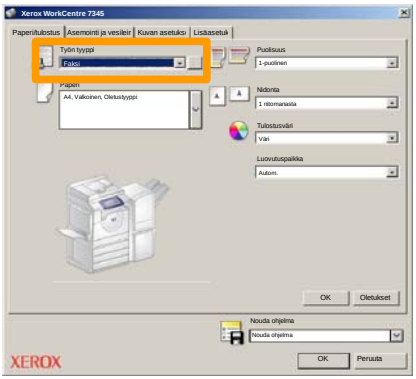
Vaihe 4.
Nosta syöttölaite ja käännä henkilökortti toisen puolen kopiointia varten. Laske syöttölaite alas.

Vaihe 5.
Käynnistä toisen puolen skannaus painamalla **käynnistyspainiketta**.
Tulostus käynnistyy ja kopiot tulevat luovutusalustalle.

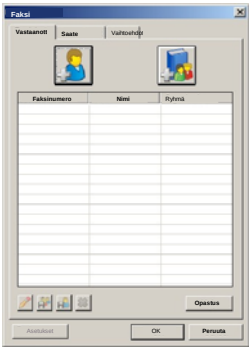
Tavallinen LAN-faksi

1. **Avaa tulostinajuri.**

2. **Valitse työn tyypiksi Faksi.**

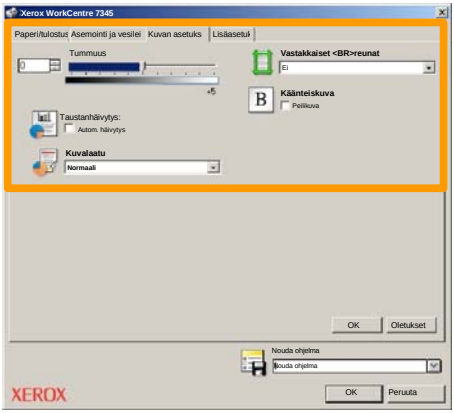


3. **Anna vastaanottajan tiedot.**



Tavallinen LAN-faksi

4. **Valitse faksiasetukset.**



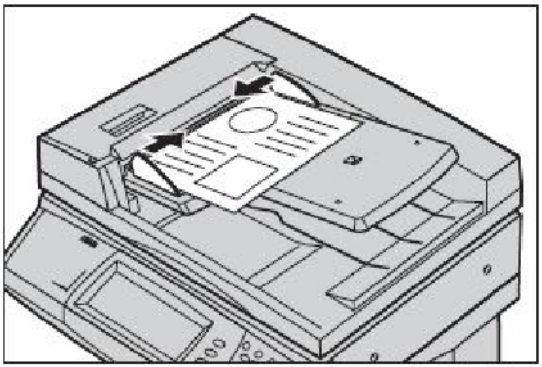
5. **Lähetä faksi.**

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

Skannaus postilokeroon

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

1. Aseta originaalit.



2. Valitse Skannaus postilokeroon.

3. Valitse postilokero.

Skannaus postilokeroon

4. Ohjelmoi työ.

Skannausasetuksia voidaan tarvittaessa muuttaa valitsemalla **Yleiset asetukset**, **Lisäasetukset**, **Asettelu** ja **Tallennusasetukset**.

5. Paina käynnistysnäppäintä.

Kun **käynnistysnäppäintä** painetaan, originaalien skannaus käynnistyy.

6. Nouda työ postilokerosta.

Nouda skannatun asiakirjan sähköinen versio **postilokerosta**.

Faksin maakoodin asettaminen

Aseta **maakoodi** seuraavien ohjeiden mukaan.

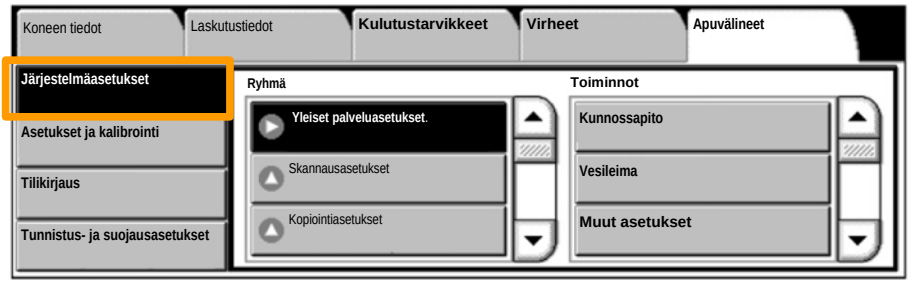
1. Paina ohjaustaulun **kirjautumisnäppäintä**.

2. Anna **järjestelmänvalvojan kirjautumistunnus** ja valitse **Valmis**.

3. Paina **Koneen tila** -näppäintä.

4. Valitse **Apuvälineet**-kortti.

5. Valitse **Järjestelmäasetukset**.



Faksin maakoodin asettaminen

6. Valitse **Yleiset palveluasetukset**.

7. Valitse **Muut asetukset**.

8. Vieritä esiin ja valitse **Maa**.

9. Valitse oikea maa luettelosta.

10. Valitse **Tallenna**.

    Kone käynnistyy uudelleen.

Ositusmittarin asetukset

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

Kaikille tileille on asetettava seuraavat:

- Käyttäjätunnus
- Käyttäjänimi
- Toimintojen käyttöoikeus
- Tiliraja

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

Ositusmittarin asetukset

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



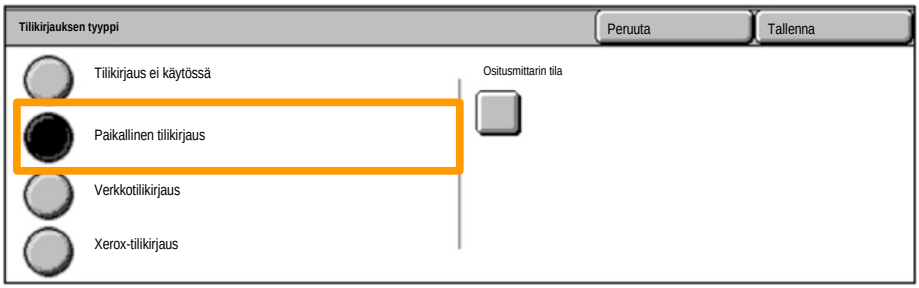
Ositusmittarin asetukset

1. Kun olet kirjautunut ja valinnut **Apuvälineet**-kortin, valitse **Tilikirjaus**.

2. Valitse **Tilikirjauksen tyyppi**.



3. Valitse **Paikallinen tilikirjaus**.



Ositusmittarin asetukset

4. **Ositusmittarin tila:**

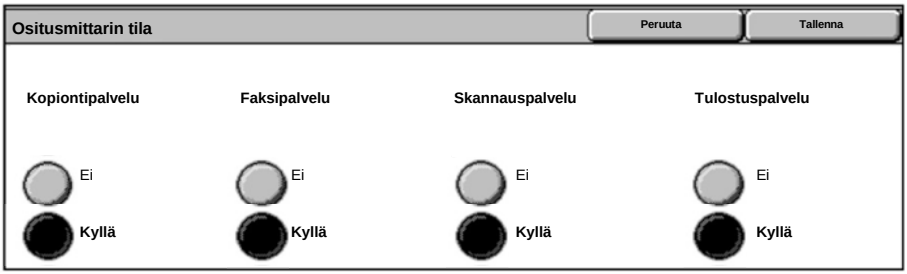
   Valitse valvottavat palvelut.

   Kopiointipalvelu: ositusvalvontaa sovelletaan kopiointiin.

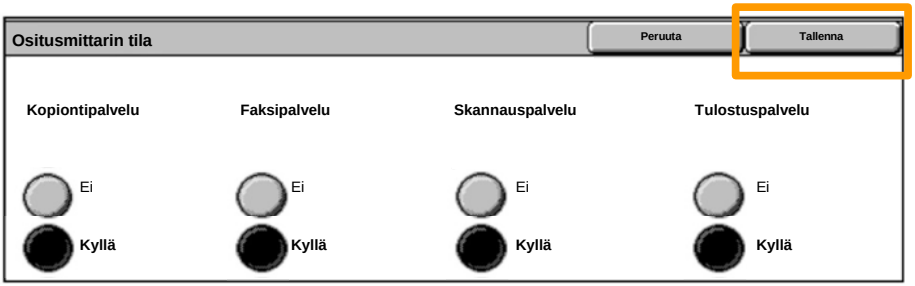
   Tulostuspalvelu: ositusvalvontaa sovelletaan tulostukseen.

   Skannauspalvelu: ositusvalvontaa sovelletaan skannaukseen.

   Faksipalvelu: ositusvalvontaa sovelletaan faksaukseen.



5. Valitse **Tallenna**.

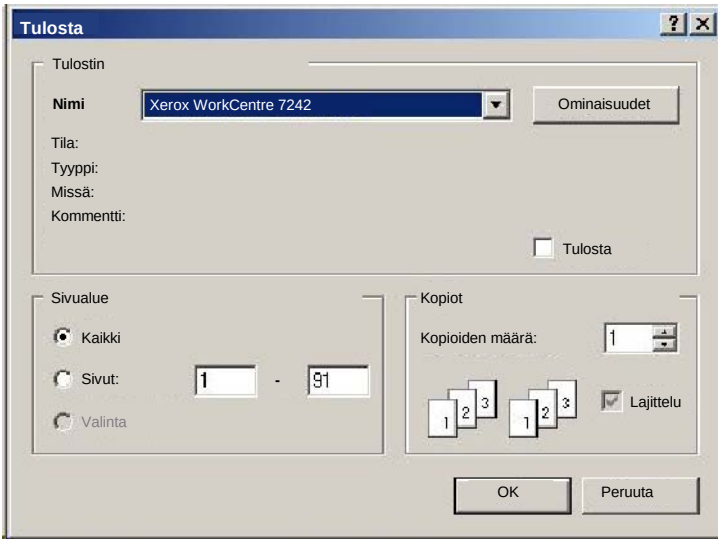


Erotinsivut

1. **Avaa tulostinajuri.**

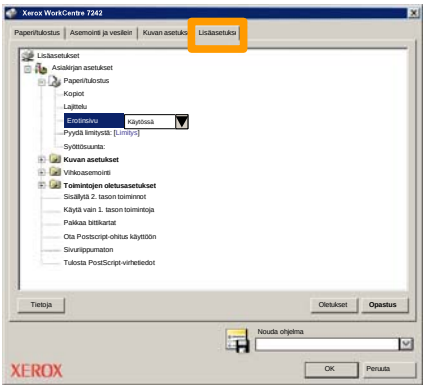
2. Avaa tulostimen ominaisuuksien valintaikkuna valitsemalla **Ominaisuudet**.

   HUOM. Tulostimen ominaisuusikkunan ulkonäkö vaihtelee käytettävän ajurin ja valitun käyttöliittymän mukaan. Tämä on WorkCentre 7242:n mukautettu PS-ajuri, jota käytetään esimerkkinä näissä ohjeissa. Useimmat toiminnot ja asetukset ovat valittavissa kaikissa ajureissa, mutta joitakin eroja on.

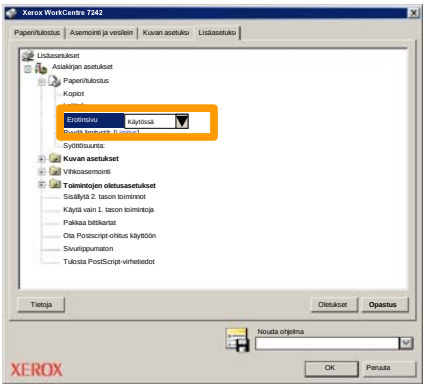


Erotinsivut

3. Valitse **Lisäasetukset**-välilehti.



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



5. Napsauta **OK**. Malli poistetaan luettelosta.

Laskutusmittarit

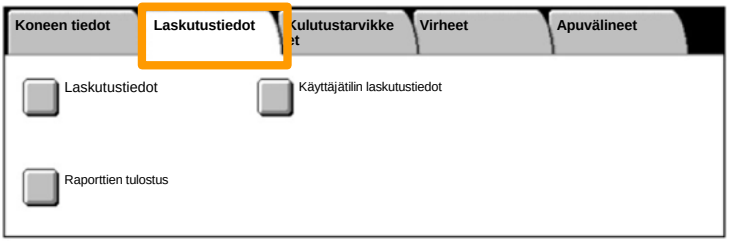
Laskutustiedot antavat tietoa koneen käytöstä. Käytössä olevat mittarit vaihtelevat koneen kokoonpanon ja asetusten mukaan.

Laskutusmittarien näyttäminen:

1. Valitse **Koneen tila**.



2. Valitse **Laskutustiedot**-kortti.



Laskutusmittarit

3. Valitse **Laskutustiedot**-näppäin.



4. Laskutusmittarit näytetään.



Värikasetin vaihtaminen

Tässä ohjeessa kerrotaan, miten värikasetti vaihdetaan uuteen. Värikasettien vaihtamisen aikana virran on oltava kytkettynä koneeseen. Värikasetit sijaitsevat osistossa, joka pyörii oikeaan asentoon kasetin vaihtoa varten. Kone ilmoittaa, milloin on tilattava ja asennettava uusi kasetti.
Kun saat uuden kasetin, hävitä vanha kasetti hävitysohjeiden mukaisesti.

1. Paina **Koneen tila** -näppäintä ja valitse sitten **Kulutustarvikkeet**-kortti.

   Huom. Kone näyttää automaattisestti **Kulutustarvikkeiden tila** -ikkunan, kun jokin kulutustarvike on vaihdettava heti.

2. Valitse rastilla merkitty värikasetti. Rasti ilmoittaa vaihdon tarpeesta.

   Huom. Jos useita värikasetteja on merkitty rastissa, kasetit vaihdetaan järjestyksessä KYMC.

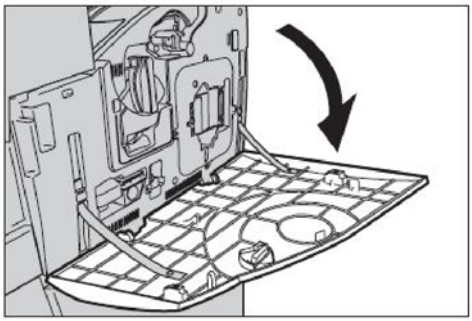
3. Valitse **Vaihda kasetti**.

   Huom. Vaihto-ohjeet toistetaan kunkin vaihdettavan kasetin kohdalla.

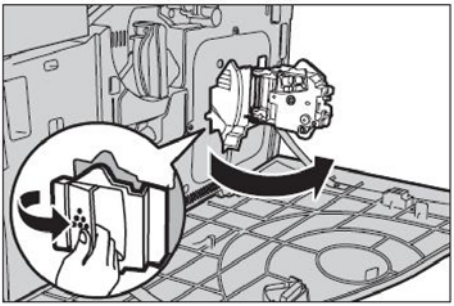
4. Odota, kunnes kasettiosisto on pyörinyt oikeaan asentoon ja näyttöön saadaan kehotus vaihdosta. Tarkasta, että näytössä näkyy oikean värinen kasetti.

Värikasetin vaihtaminen

5. Avaa etulevy.



6. Avaa värikasettialueen ovi.



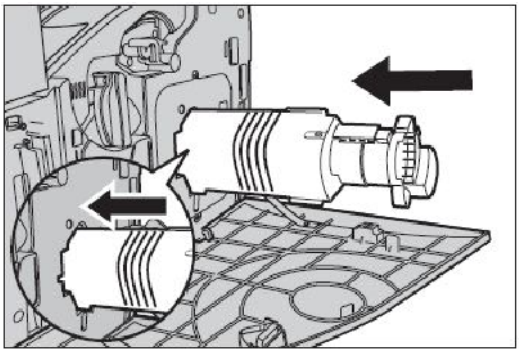
Värikasetin vaihtaminen

7. Ota värikasetti ulos koneesta.

   Huom. Käsittele kasettia varoen, ettei jäljellä olevaa väriä pääse valumaan ulos. Värikasetit ovat kierrätysosia. Palauta kasetti Xeroxille alkuperäisessä pakkauksessaan ja käytä uuden kasetin pakkauksessa olevia palautustarroja.

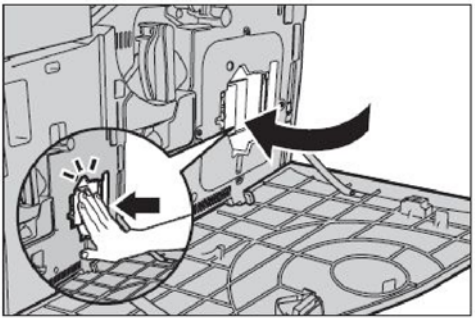
8. Ota uusi värikasetti pakkauksesta. Ravista kasettia puolelta toiselle kymmenisen kertaa.

9. Aseta kasetin nuoli koneessa olevan nuolen kohdalle ja työnnä kasettia koneeseen, kunnes se lukkiutuu paikalleen.



Värikasetin vaihtaminen

10. Sulje värikasettien ovi.



11. Sulje etulevy.

    Huom. Sulje etulevy tiukasti painamalla sitä yläreunan keskikohdasta. Jos näyttöön ilmestyy virheviesti, paina oikealla sivulla olevaa levyä sen sulkemiseksi kunnolla.

12. Vaihda kaikki tarvittavat värikasetit näiden samojen ohjeiden mukaan.

XEROX®

Snabbanvändarhandbok

WorkCentre 7232/7242



701P46457
2007

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Export av maskinen är strikt begränsad i enlighet med japanska lagar om utbyte och handel till utlandet samt amerikanska exportlagar.

Xerox och Ethernet är registrerade varumärken.

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

Innehållsförteckning

Kontrollpanel 3

Magasininställningar 5

Häften 7

Kopiering med ID-kort 9

Enkel LAN-faxning 13

Enkel skanning till brevlåda 15

Ställa in landskoden för fax 17

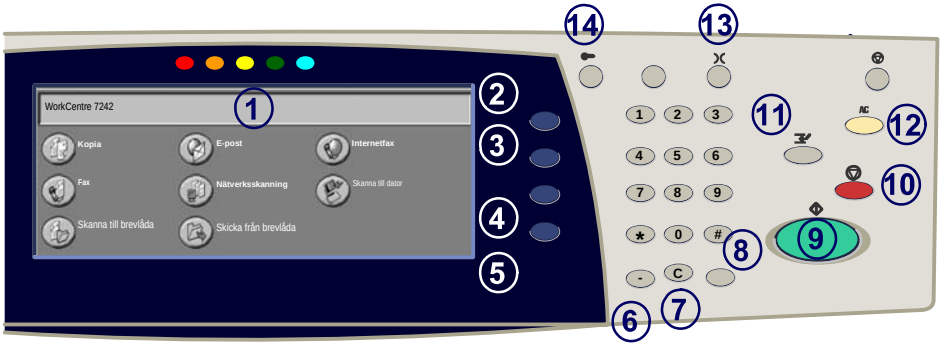
Auditroninställning 19

Försättssidor 23

Räkneverk 25

Byta ut färgpulverkassetterna 27

Kontrollpanel



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

2. **Knappen Alla tjänster**
   Visar skärmen Alla tjänster.

3. **Knappen Funktioner**
   Återställer pekskärmen till föregående skärm för kopiering, faxning eller skanning.

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

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

Kontrollpanel

6. **Uppringningspaus**
Anger en paus i ett faxnummer vid sändning av fax.

7. **Återställ**
Tar bort numeriska värden eller senast inskrivna siffra.

8. **#-tecken**
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/logga ut**
Ger lösenordsskyddad tillgång till verktygen som används för att ändra maskinens grundinställningar.

Magasininställningar

Maskinen använder ett system med programmerbara inställningar för magasinen. Inställningarna görs av administratören.

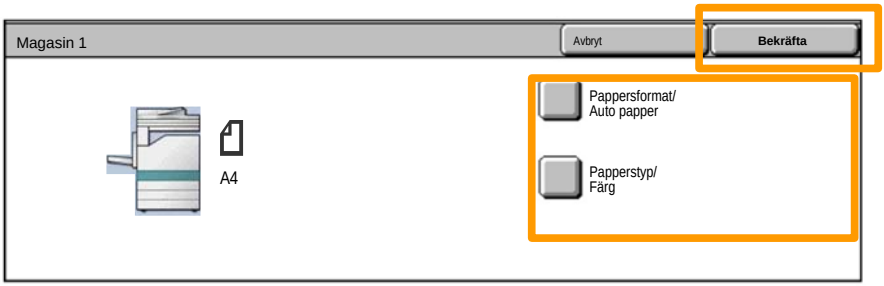
Inställningarna som gäller ett visst magasin avgör om du kan ändra de programmerade materialegenskaperna format, orientering, typ och färg.



Magasininställningar

Uppgifter om magasinet visas på skärmen. Om uppgifterna är korrekta trycker du på **Bekräfta**. Om det behövs kan du ändra pappersformat, papperstyp eller pappersfärg genom att trycka på respektive knapp på skärmen.

Avsnittet om att fylla på pappersmagasin är slut.

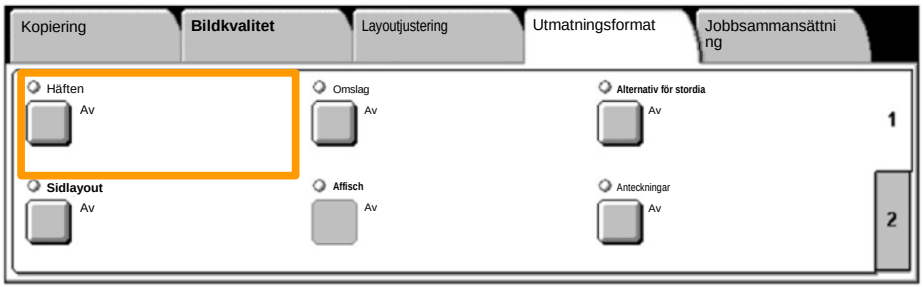


Häften

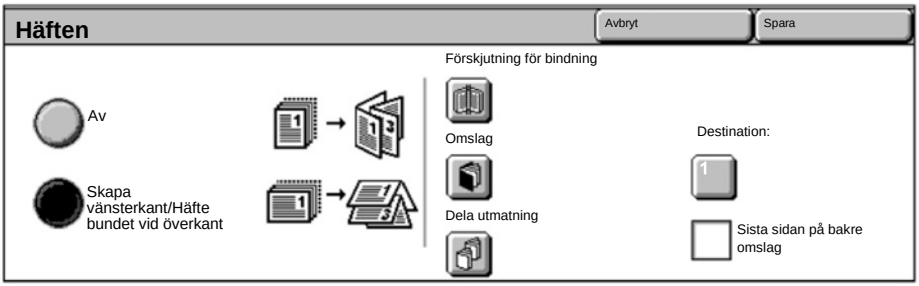
Med funktionen Häften kan du framställa häften eller flersidiga kopior av enkel- och dubbelsidiga dokument. Maskinen skannar dokumenten, förminskar dem och placerar dem automatiskt i rätt följd så att det bildas häften när du viker kopiesatserna på mitten.

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

Du aktiverar funktionen Häften genom att välja fliken **Utmatningsformat**, knappen **Häften** och knappen **Skapa vänsterkant/Häfte bundet vid överkant**.



Häften



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

1. Börja med att välja pappersmagasinet som är påfyllt med papperet du vill använda.

2. Lägg alltid i dokumenten med långsidan mot vänster.

Kopiering med ID-kort

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

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



Kopiering med ID-kort

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

   Välj ikonen **Alla tjänster** och välj **Kopiering**.



Kopiering med ID-kort

2. Du kommer till **Kopiering med ID-kort** via en knapp på fliken **Utmatningsformat**.

   Du kommer till funktionen Kopiering med ID-kort genom att välja fliken **Utmatningsformat** och sedan välja **Kopiering med ID-kort**.



Kopiering med ID-kort

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

Steg 1.
Fäll upp dokumentmataren och placera ID-kortet vid dokumentglasets övre vänstra hörn. Fäll försiktigt ned dokumentmataren.

Steg 2.
Ange önskat antal kopior med knappsatsen.

Steg 3.
Tryck på **Start** för att börja skanna framsidan.

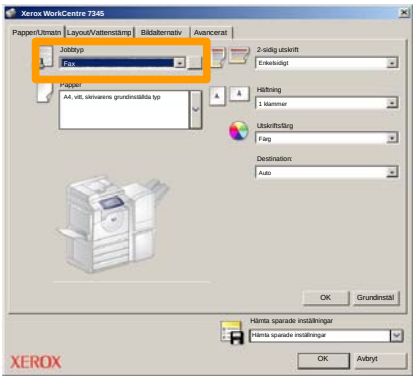
Steg 4.
Fäll upp dokumentmataren och vänd på ID-kortet. Fäll försiktigt ned dokumentmataren.

Steg 5.
Tryck på **Start** för att börja skanna baksidan.
Utskriften startar och kopiorna matas ut i utmatningsfacket.

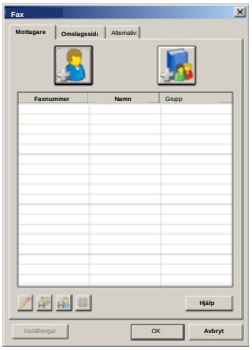
Enkel LAN-faxning

1. **Öppna skrivardrivrutinen**

2. **Välj Fax som Jobbtyp**

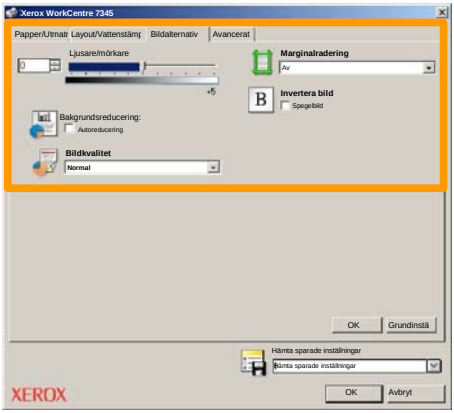


3. **Ange mottagarinformation**



Enkel LAN-faxning

4. Ange faxalternativ



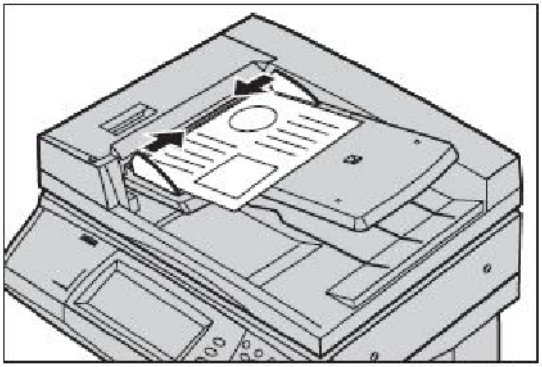
5. Skicka faxet

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

Enkel skanning till brevlåda

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

1. Lägg i dokumenten.



2. Välj ikonen Skanna till brevlåda

3. Välj lämplig brevlåda

Enkel skanning till brevlåda

4. Välj funktioner

Om du behöver ändra skanningsinställningarna väljer du fliken **Allmänna inställningar**, **Avancerade inställningar**, **Layoutjustering** eller **Arkiveringsalternativ**. Gör sedan önskade inställningar.

5. Tryck på Start.

Varje gång du trycker på **Start** skannas varje dokument en gång.

6. Öppna det skannade dokumentet i brevlådan

Öppna den elektroniska versionen av dokumentet i angiven **brevlåda**.

Ställa in landskoden för fax

Nedan beskrivs hur du ställer in **Landskoden** för faxalternativet.

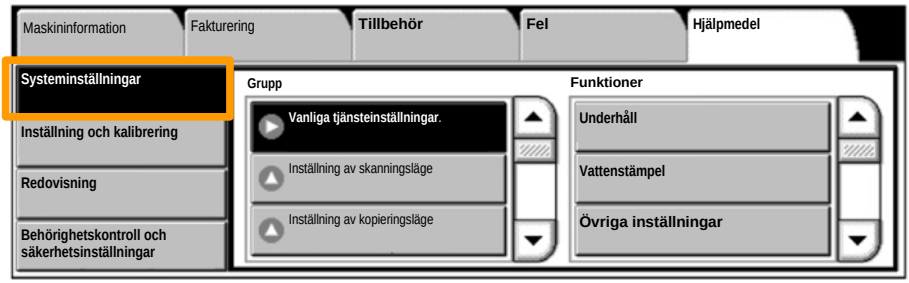
1. Tryck på **Logga in/ut** på kontrollpanelen.

2. Ange **administratörens inloggnings-ID** och tryck på **Bekräfta**.

3. Tryck på knappen **Maskinstatus** på kontrollpanelen.

4. Gå till fliken **Hjälpmedel**.

5. Peka på **Systeminställningar**.



Ställa in landskoden för fax

6. Peka på **Vanliga tjänsteinställningar**.

7. Peka på **Andra inställningar**.

8. Rulla nedåt och peka sedan på **Land**.

9. Välj önskat land i listan.

10. Tryck på **Spara**.

    Maskinen startar om när du har tryckt på **Spara**.

Auditroninställning

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

Alla användarkonton måste definieras med följande:

- Användar-ID
- Användarnamn
- Funktionsåtkomst
- Kontogräns

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

Auditroninställning

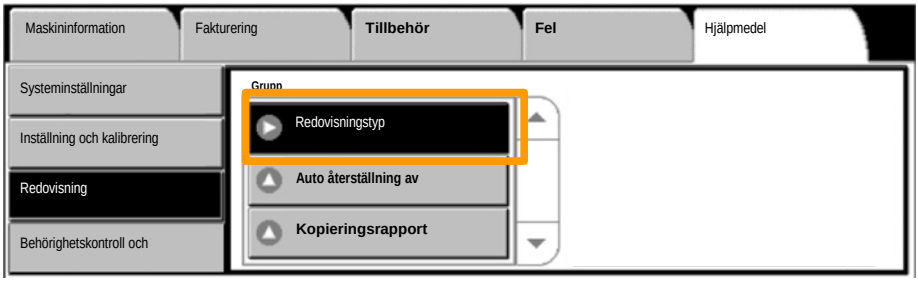
Du kan aktivera auditronläget för kopierings-, skannings, fax- eller utskriftsfunktionen. När auditronläget är aktiverat måste användaren välja Logga in/logga ut och skriva sitt användar -ID för att kunna använda maskinen.



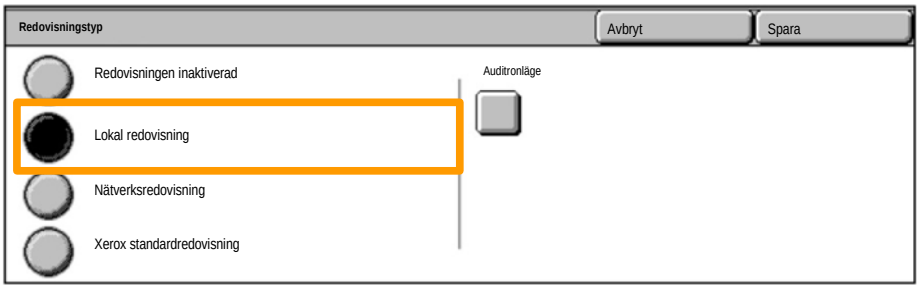
Auditroninställning

1. Logga in och gå till fliken **Hjälpmedel**. Välj sedan **Redovisning**.

2. Välj **Redovisningstyp**.



3. Välj **Lokal redovisning**.



Auditroninställning

4. **Auditronläge:**

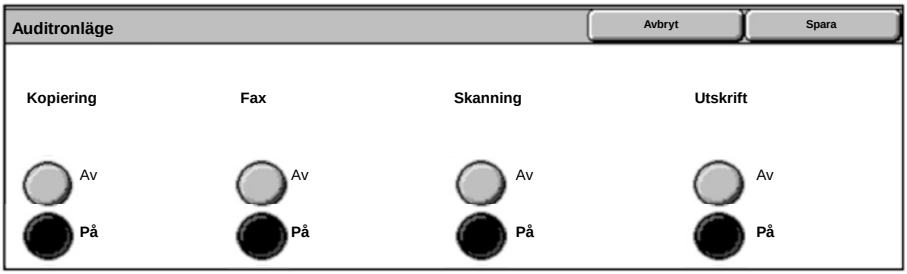
   Välj de tjänster som du vill aktivera administrationsfunktionen för.

   Kopiering: Administration av kopieringsåtgärder.

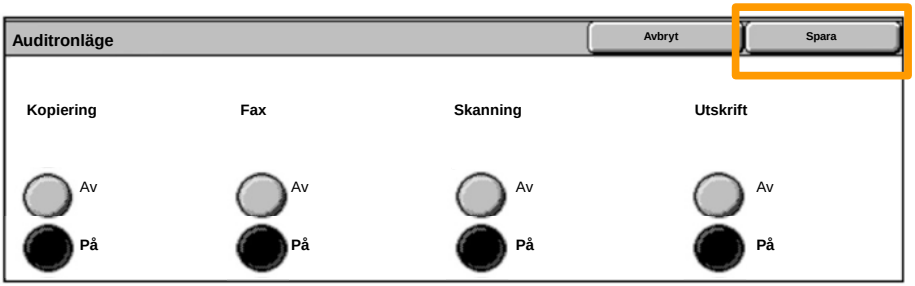
   Utskrift: Administration av utskriftsåtgärder.

   Skanning: Administration av skanningsåtgärder.

   Fax: Administration av faxåtgärder.



5. Välj **Spara**.

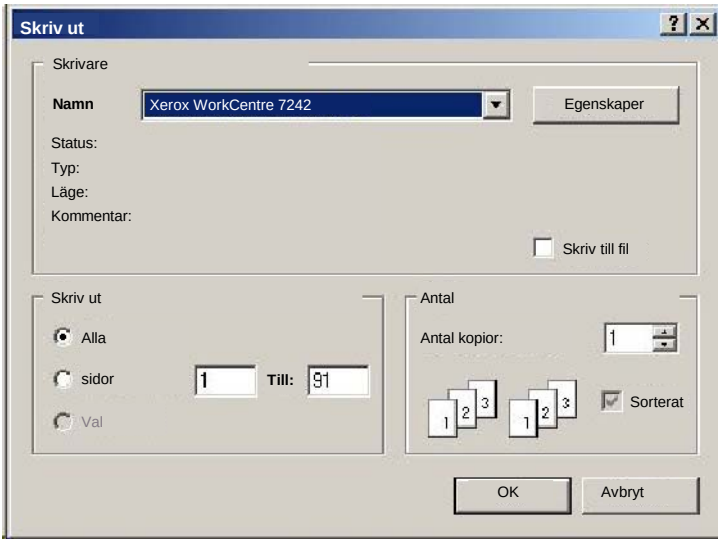


Försättssidor

1. **Öppna skrivardrivrutinen**

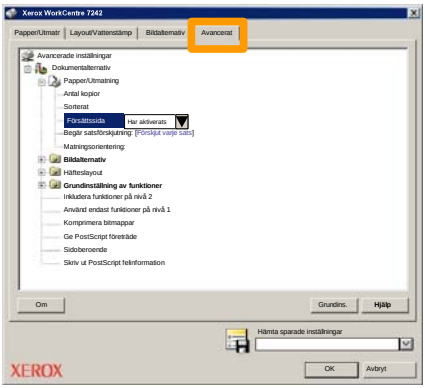
2. Välj **Egenskaper** för att öppna dialogrutan med skrivaregenskaper.

   Obs! Innehållet i dialogrutan kan variera beroende på vilken drivrutin som används och vilket användargränssnitt som är valt. I exemplen här används den utökade versionen av WorkCentre 7242 PS. De viktigaste funktionerna och alternativen är tillgängliga i alla drivrutiner, men det finns vissa skillnader mellan dem.

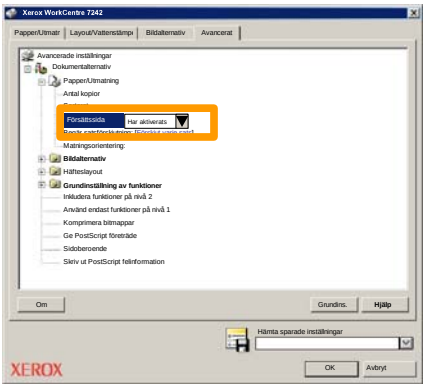


Försättssidor

3. Välj fliken **Avancerat**.



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



5. Välj **OK**. Mallen tas bort från listan.

Räkneverk

Skärmen **Fakturering** ger tillträde till uppgifter om maskinens användning och till räkneverken. Vilka räkneverk som är tillgängliga beror på maskinens konfiguration.

Så här läser du av räkneverken:

1. Välj **Maskinstatus**.



2. Välj fliken **Fakturering**.

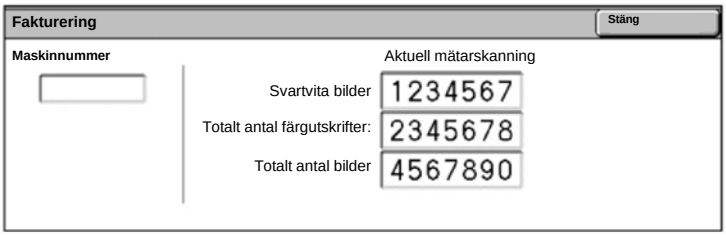


Räkneverk

3. Välj knappen **Faktureringsinformation**.



4. Räkneverken visas.



Byta ut färgpulverkassetterna

Avsnittet beskriver hur du tar ur den förbrukade färgpulverkassetten och sätter i en ny. När tonerkassetten byts ska maskinen vara PÅ. Kassetterna läggs i en kassettrotor som roteras till läget för den kassett som ska bytas. Maskinen anger när du behöver beställa en ny kassett och när du ska installera den.
Följ anvisningarna om kassering som medföljer den nya kassetten.

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen och välj fliken **Tillbehör** på skärmen **Maskininformation**.

   Obs! Maskinen visar automatiskt fönstret **Status, förbrukningsmaterial** när något förbrukningsmaterial omedelbart behöver bytas eller fyllas på.

2. Välj tonerkassetterna markerade med ett kryss, vilket anger att de behöver bytas.

   Obs! Om flera kassetter är markerade, ska de bytas i ordningen KYMC.

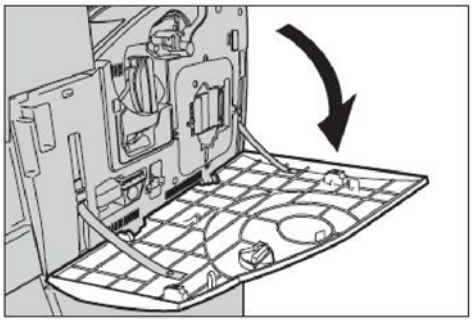
3. Välj **Byt ut kassett**.

   Obs! Samma procedur upprepas för varje kassett som ska bytas ut.

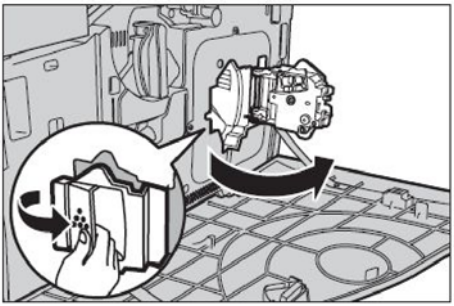
4. Vänta tills rotorn har vridits till rätt läge och en uppmaning visas på skärmen. Förvissa dig om att skärmen anger rätt färgpulver.

Byta ut färgpulverkassetterna

5. Öppna frontluckan.



6. Öppna luckan till färgpulverkassetterna.



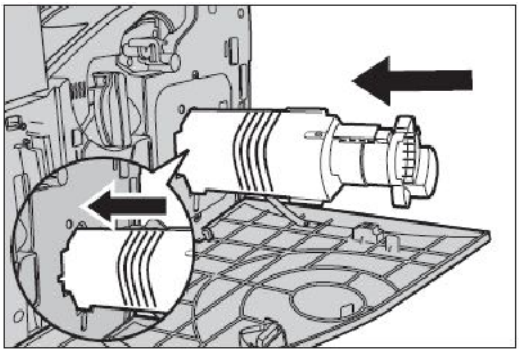
Byta ut färgpulverkassetterna

7. Ta ut färgpulverkassetten ur maskinen.

   Obs! Var försiktig när du hanterar den tomma kassetten så att du inte spiller kvarvarande färgpulver. Kassetterna är avsedda att återanvändas. Skicka tillbaka den tomma kassetten till Xerox i originalförpackningen. Returetiketter medföljer varje ny kassett.

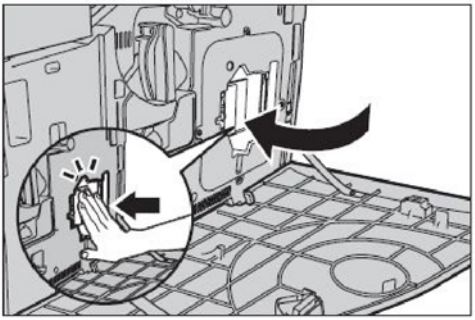
8. Ta ut den nya färgpulverkassetten ur förpackningen. Vicka kassetten i sidled ca 10 gånger så att pulvret fördelas jämnt inuti.

9. Sätt i kassetten så att pilen på den linjerar med pilen på maskinen och tryck in den tills den klickar på plats.



Byta ut färgpulverkassetterna

10. Stäng luckan till färgpulverkassetterna.



11. Stäng frontluckan.

    Obs! Tryck på mitten upptill på luckan när du stänger den. Om ett felmeddelande visas på skärmen, trycker du på luckans högra sida så att den stängs ordentligt.

12. Upprepa denna procedur för varje kassett som behöver bytas ut.