#### Xerox<sup>®</sup> ColorQube<sup>™</sup> 9301/ 9302/ 9303 Maskinoversigt











Der findes flere oplysninger i:

- Betjeningsvejledninger
- http://www.support.xerox.com

### Xerox<sup>®</sup> ColorQube<sup>™</sup> 9301/ 9302/ 9303 Sådan ilægges papir





#### Magasin 4 (specialmagasin)

- 1. Kontroller, at magasinet er sænket.
- 2. Træk forlængeren ud, hvis du anvender store formater.
- Læg materialet med tekstsiden nedad. Læg ikke papir i over maksimumslinien i magasinet.
- 4. Kontroller, at papirstyrene netop rører ved papiret.
- 5. Skærmbilledet med papirindstillinger vises.
- 6. Bekræft eller rediger indstillingerne.

#### Magasin 5

- 1. Tryk på knappen for at åbne lågen.
- 2. Vent til magasinet er sænket.
- Læg materialet med tekstsiden nedad. Læg ikke papir i over maksimumslinien i magasinet.
- 4. Luk lågen. Magasinet løftes automatisk.

#### Magasin 1, 2 og 3

- 1. Åbn magasinet.
- 2. Læg materialet med tekstsiden op. Læg ikke papir i over maksimumslinien i magasinet.
- 3. Kun magasin 1 og 2. Kontroller, at papirstyrene netop rører ved papiret.
- 4. Luk magasinet. Skærmbilledet med papirindstillinger vises.
- 5. Bekræft eller rediger indstillingerne.



#### Magasin 6 (modul til indsæt)

- 1. Læg materialet i magasinet med tekstsiden opad og med den korrekte retning for det ilagte materiale.
- 2. Læg ikke papir i over maksimumslinien i magasinet.
- 3. Kontroller, at papirstyrene netop rører ved papiret. Skærmbilledet med papirindstillinger vises.
- 4. Bekræft eller rediger indstillingerne.





#### Flere oplysninger

- Betjeningsvejledninger
- http://www.support.xerox.com
- Papirvægt og -formater findes i Betjeningsvejledning



#### Xerox<sup>®</sup> ColorQube<sup>™</sup> 9301/ 9302/ 9303 Kopiering



## Klargøring

- 1. Tryk på <u>Slet alt (AC)</u> to gange og tryk dernæst på <u>Bekræft</u> for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
- 2. Læg originalerne med tekstsiden opad i dokumentfremføreren eller med tekstsiden nedad på glaspladen.









# Kopiering

- 3. Tryk på knappen Alle opgavetyper.
- 4. Vælg Kopiering. Fanen Kopiering vises.
- 5. Rediger evt. de ønskede funktioner, f.eks. Outputfarve, Reduktion/ forstørrelse, Papirvalg, 1- eller 2-sidet og Levering.
- 6. Indtast det ønskede antal kopier på det numeriske tastatur.
- 7. Tryk på Start for at scanne originalerne og starte kopiopgaven.

Kopiopgaven placeres i opgavekøen og er klar til behandling.

## Flere oplysninger

Der findes flere oplysninger i:

- Betjeningsvejledninger
- http://www.support.xerox.com



#### Xerox<sup>®</sup> ColorQube<sup>™</sup> 9301/ 9302/ 9303 Faxafsendelse



## Klargøring

- 1. Tryk på <u>Slet alt (AC)</u> to gange og tryk dernæst på <u>Bekræft</u> for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
- 2. Læg originalerne med tekstsiden opad i dokumentfremføreren eller med tekstsiden nedad på glaspladen.

#### Fax

- 3. Tryk på knappen Alle opgavetyper.
- 4. Vælg Fax. Fanen Fax vises.
- 5. Vælg indtastningsfeltet og indtast faxnummer. Vælg Tilføj for at føje nummeret til modtagerlisten. Indtast evt. andre faxnumre.
- 6. Foretag de ønskede ændringer.
- 7. Tryk på Start for at scanne originalerne og starte faxopgaven.

Faxopgaven placeres i opgavekøen og er klar til behandling.









## Flere oplysninger

Der findes flere oplysninger i:

- Betjeningsvejledninger
- http://www.support.xerox.com



#### Xerox<sup>®</sup> ColorQube<sup>™</sup> 9301/ 9302/ 9303 Afsendelse af serverfax



## Klargøring

- 1. Tryk på <u>Slet alt (AC)</u> to gange og tryk dernæst på <u>Bekræft</u> for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
- 2. Læg originalerne med tekstsiden opad i dokumentfremføreren eller med tekstsiden nedad på glaspladen.

#### Fax

- 3. Tryk på knappen Alle opgavetyper.
- 4. Vælg Serverfax. Fanen Serverfax vises.
- 5. Vælg indtastningsfeltet og indtast faxnummer. Vælg Tilføj for at føje nummeret til modtagerlisten. Indtast evt. andre faxnumre.
- 6. Foretag de ønskede ændringer.
- 7. Tryk på Start for at scanne originalerne og starte faxopgaven.

Faxopgaven placeres i opgavekøen og er klar til behandling.









## Flere oplysninger

Der findes flere oplysninger i:

- Betjeningsvejledninger
- http://www.support.xerox.com



#### Xerox<sup>®</sup> ColorQube<sup>™</sup> 9301/ 9302/ 9303 Afsendelse af Internetfax



### Klargøring

- 1. Tryk på <u>Slet alt (AC)</u> to gange og tryk dernæst på <u>Bekræft</u> for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
- 2. Læg originalerne med tekstsiden opad i dokumentfremføreren eller med tekstsiden nedad på glaspladen.









#### Fax

- 3. Tryk på knappen Alle opgavetyper.
- 4. Vælg Internetfax. Fanen Internetfax vises.
- 5. Vælg Ny modtager. Kontroller, at Til vises i rullemenuen. Indtast e-mailadressen, og vælg Tilføj. Tilføj evt. andre modtagere og tryk på Luk.
- 6. Foretag de ønskede ændringer.
- 7. Tryk på Start for at scanne originalerne og starte faxopgaven.

Faxopgaven placeres i opgavekøen og er klar til behandling.

## Flere oplysninger

Der findes flere oplysninger i:

- Betjeningsvejledninger
- http://www.support.xerox.com



Xerox<sup>®</sup> ColorQube<sup>™</sup> 9301/ 9302/ 9303 Sådan bruges Udskriv fra...



#### Klargøring

1. Tryk på Slet alt (AC) to gange og tryk dernæst på Bekræft for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.



## Udskrivning

- 3. Tryk på knappen Alle opgavetyper.
- 4. Vælg indstillingen Udskriv fra.... De gemte opgaver, der er klar til udskrivning, vises.
- 5. Anvend piltasterne til at rulle gennem listen og vælg den ønskede mappe eller opgave.
- 6. Foretag de ønskede ændringer.
- 7. Indtast det ønskede antal og tryk på Udskriv for at udskrive opgaven.

Opgaven placeres i opgavekøen og er klar til behandling.





## Flere oplysninger

Der findes flere oplysninger i:

- Betjeningsvejledninger
- http://www.support.xerox.com

#### Xerox<sup>®</sup> ColorQube<sup>™</sup> 9301/ 9302/ 9303 Afsendelse af e-mail



## Klargøring

- 1. Tryk på <u>Slet alt (AC)</u> to gange og tryk dernæst på <u>Bekræft</u> for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
- 2. Læg originalerne med tekstsiden opad i dokumentfremføreren eller med tekstsiden nedad på glaspladen.









## E-mail

- 3. Tryk på knappen Alle opgavetyper.
- 4. Vælg E-mail. Fanen E-mail vises.
- 5. Vælg Ny modtager. Kontroller, at Til vises i rullemenuen. Indtast e-mailadressen, og vælg Tilføj. Tilføj evt. andre modtagere og tryk på Luk.
- 6. Foretag de ønskede ændringer.
- 7. Tryk på Start for at scanne originalerne og starte e-mailopgaven.

Opgaven placeres i opgavekøen og er klar til behandling.

## Flere oplysninger

Der findes flere oplysninger i:

- Betjeningsvejledninger
- http://www.support.xerox.com



## Xerox<sup>®</sup> ColorQube<sup>™</sup> 9301/ 9302/ 9303 Sådan anvendes Scanning af arbejdsdiagram



## Klargøring

- 1. Tryk på <u>Slet alt (AC)</u> to gange og tryk dernæst på <u>Bekræft</u> for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
- 2. Læg originalerne med tekstsiden opad i dokumentfremføreren eller med tekstsiden nedad på glaspladen.









# Scanning

- 3. Tryk på knappen Alle opgavetyper.
- 4. Vælg Scanning af arbejdsdiagram. Fanen Scanning af arbejdsdiagram vises.
- 5. Vælg en skabelon for opgaven fra de skabeloner, der vises på listen.
- 6. Foretag de ønskede ændringer.
- 7. Tryk på Start for at scanne originalerne og starte opgaven.

De scannede billeder arkiveres i den placering, der er angivet i skabelonen og er klar til at blive hentet af brugeren.

## Flere oplysninger

Der findes flere oplysninger i:

- Betjeningsvejledninger
- http://www.support.xerox.com



#### Xerox<sup>®</sup> ColorQube<sup>™</sup> 9301/ 9302/ 9303 Sådan bruges USB-porten



#### Klargøring

- 1. Tryk på <u>Slet alt (AC)</u> to gange og tryk dernæst på <u>Bekræft</u> for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
- 2. Sæt USB-flashdrevet i USB-porten på venstre side af maskinen.

### Scan

- 3. Læg originalerne med tekstsiden opad i dokumentfremføreren eller med tekstsiden nedad på glaspladen.
- 4. Vælg indstillingen Scan til USB. Fanen Scanning af arbejdsdiagram vises.
- 5. Foretag de ønskede ændringer.
- 6. Tryk på Start for at scanne originalerne og starte opgaven.

De scannede billeder gemmes i rodmappenen på USB-flashdrevet.

## Udskriv

- 7. Vælg indstillingen Udskriv fra USB. Indstillingerne for Udskriv fra... vises.
- 8. Anvend piltasterne til at rulle gennem listen over udskrivningsklare opgaver og vælg den ønskede opgave.
- 9. Foretag de ønskede ændringer.
- 10. Indtast det ønskede antal og tryk på Start for at udskrive opgaven.

Opgaven placeres i opgavekøen og er klar til behandling.









#### Flere oplysninger

Der findes flere oplysninger i:

- Betjeningsvejledninger
- http://www.support.xerox.com



# Xerox<sup>®</sup> ColorQube<sup>™</sup> 9301/ 9302/ 9303



# Vedligeholdelse og forbrugsstoffer

#### Tonerpatroner

- 1. Sæt tonerpatroner. Der kan isættes op til 6 tonerpatroner for hver farve, mens maskinen er i drift.
- 2. Ved isætning af tonerpatroner skal du kontrollere, at den korrekte farve sættes i den korrekte åbning.

## Beholder til brugt toner

- 3. Beholderen til brugt toner opsamler den mængde toner, som afgives ved vedligeholdelse af printerhoveder.
- 4. Maskinen fungerer ikke, hvis beholderen til brugt toner er fuld. Husk derfor at tømme beholderen. Den brugte toner er ikke skadelig og kan kasseres som almindeligt affald.

## Rengøringsenhed

- 5. Rengøringsenheden tilfører silikonolie til trykenheden.
- 6. Udskift enheden ifølge instruktionerne på skærmen på betjeningspanelet, og genbrug den gamle enhed, som angivet på emballagen eller af din lokale Xerox-repræsentant.

# Hæftekassetter og beholder til udstukne huller

- 7. Hvis maskinen er udstyret med en Office Finisher eller High Volume Finisher (stor efterbehandler), bliver du bedt om at udskifte hæftekassetten eller kassetterne, når maskinen viser en meddelelse, der fortæller dig, hvad du skal gøre.
- 8. Hvis din efterbehandler er udstyret med et hulningsmodul (tilbehør), skal du også tømme beholderen til udstukne huller, når maskinen giver dig besked på det.







# Vedligeholdelse af printkvalitet

Maskinen kører automatisk regelmæssige vedligeholdelsesrutiner, som sikrer god kopi- og udskrivnings kvalitet.

Hvis der registreres et problem i maskinen, føres blanke ark gennem papirgangen for at rengøre systemet. Siderne leveres i topbakken og skal kasseres.

9. Der vises også detaljerede instruktioner på berøringsskærmen.

#### Flere oplysninger

Der findes flere oplysninger i:

- Betjeningsvejledninger
- http://www.support.xerox.com

Der findes yderligere indstillinger til forbedring af billedkvaliteten under Værktøjer.

10. Tryk på knappen Maskinstatus. Vælg fanen Værktøjer.

 11. Vælg Fejlfinding.
12. Vælg Løs problem med billedkvalitet.
13. Vælg Lyse striber, Udtværinger eller Avanceret for at løse problemerne.