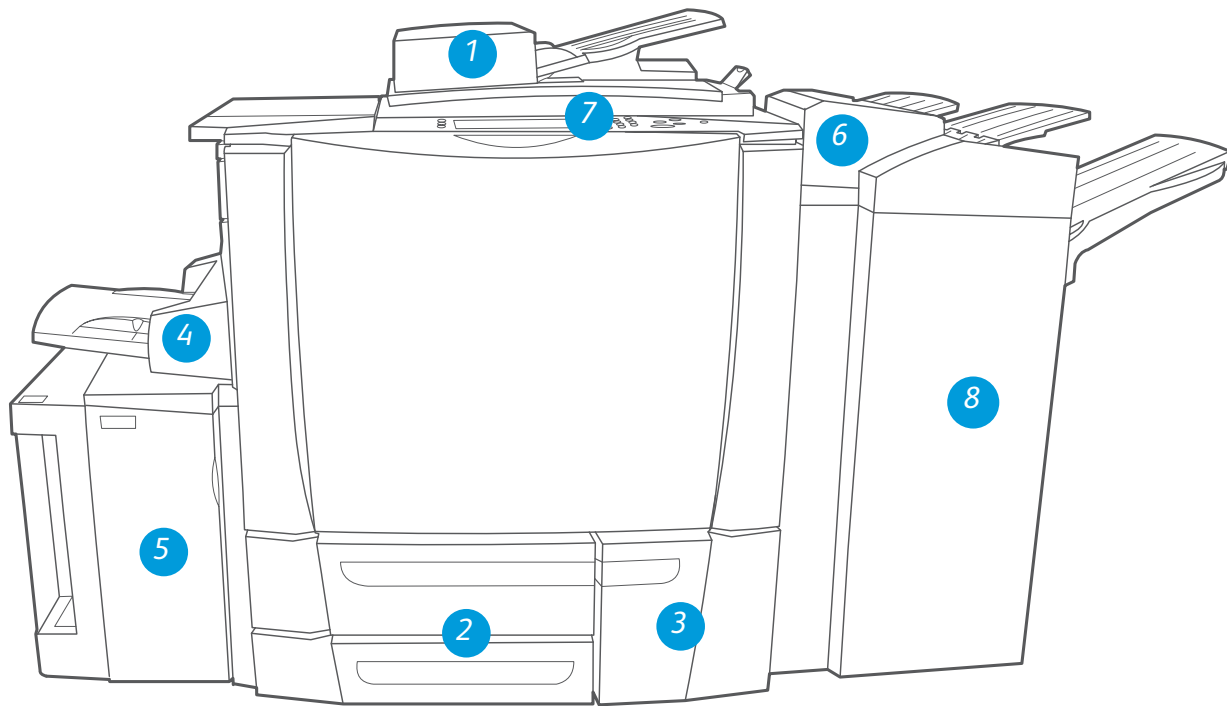


Maskinöversikt



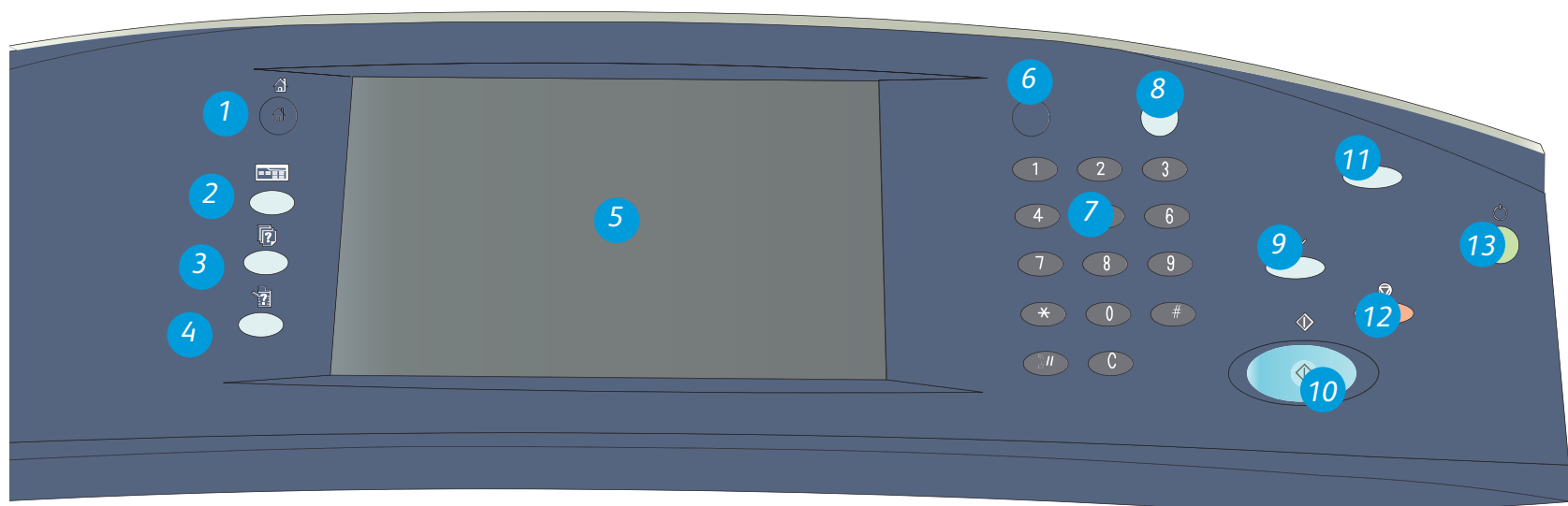
- | | |
|--------------------------|---------------------------------------|
| 1 Dokumentmatare | 5 Magasin 5 (tillval) |
| 2 Pappersmagasin 1 och 2 | 6 Magasin 6 (mellanlägg) (tillval) |
| 3 Pappersmagasin 3 | 7 Kontrollpanel |
| 4 Magasin 4 (manuellt) | 8 Högvolyms efterbehandlare (tillval) |

Funktioner

Följande funktioner finns beroende på enhetens konfiguration:



Kontrollpanel



- | | |
|----------------|-------------------|
| 1 Tjänster Hem | 8 Hjälp |
| 2 Tjänster | 9 Mellankopiering |
| 3 Jobbstatus | 10 Start |
| 4 Maskinstatus | 11 Återställ allt |
| 5 Pekskärm | 12 Stopp |
| 6 Logga in/ut | 13 Energisparläge |
| 7 Knappsats | |

Mer information

För mer information, se

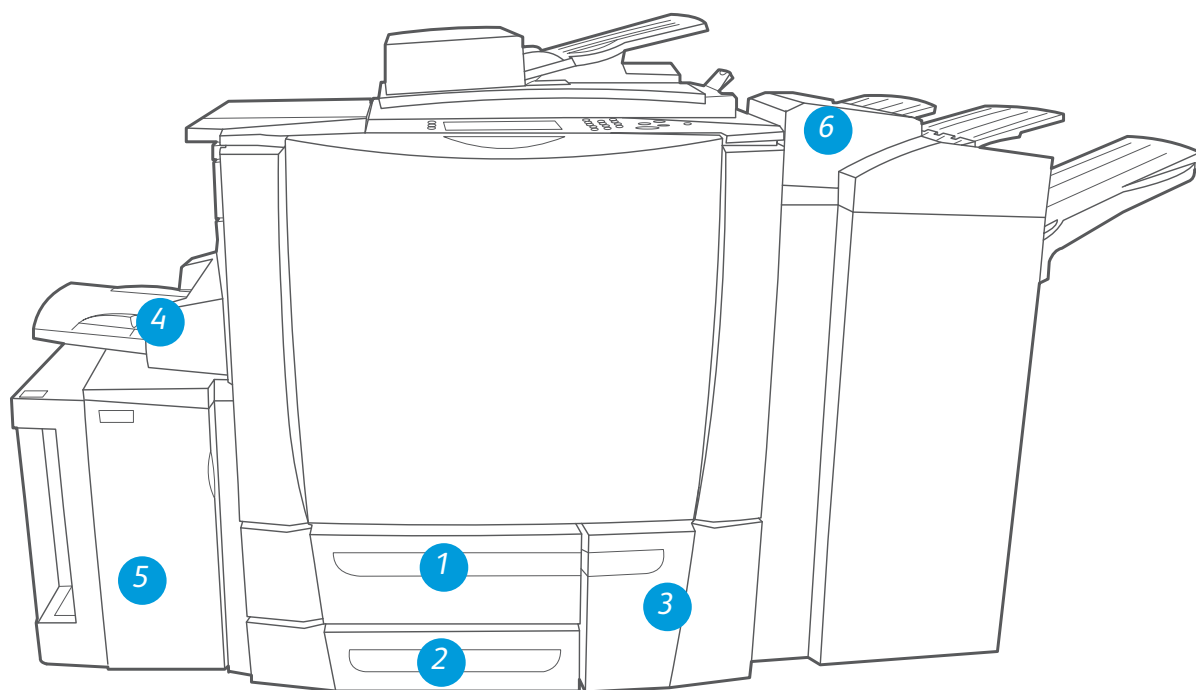
- Användarhandböcker
- <http://www.support.xerox.com>

Xerox® ColorQube™ 9301/ 9302/ 9303

Så här fyller du på papper



Maskinöversikt



1 Magasin 1

2 Magasin 2

3 Magasin 3

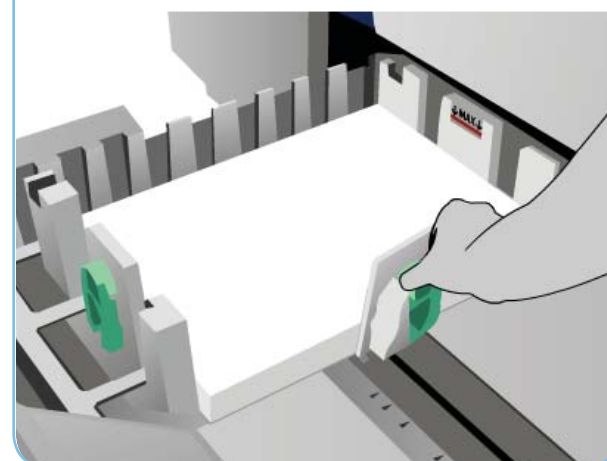
4 Magasin 4 (manuellt)

5 Magasin 5

6 Magasin 6 (mellanlägg)

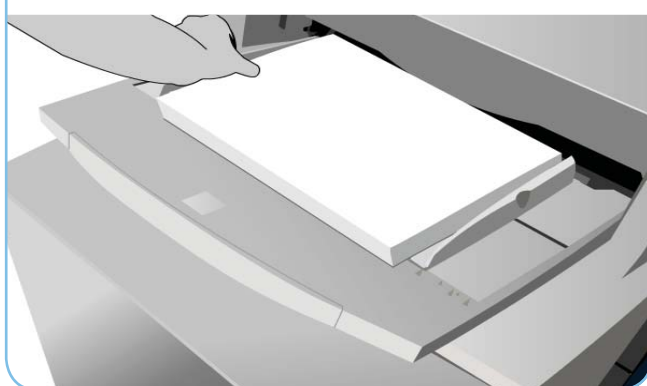
Magasin 1, 2 och 3

1. Öppna magasinet.
2. Lägg papperet med utskriftssidan uppåt i magasinet. Fyll inte på papper över max-linjen.
3. Endast magasin 1 och 2. Kontrollera att pappersstöden precis vidrör papperet.
4. Stäng magasinet. Pappersinställningarna för magasinet visas på pekskärmen.
5. Kontrollera och bekräfta eller ändra inställningarna.



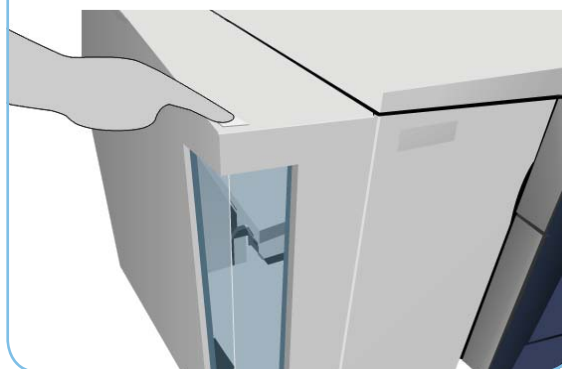
Magasin 4 (manuellt)

1. Kontrollera att magasinet är i nedfällt läge.
2. Använd förlängningen för större papper.
3. Lägg papperet med utskriftssidan nedåt i magasinet. Fyll inte på papper över max-linjen.
4. Kontrollera att pappersstöden precis vidrör papperet.
5. Pappersinställningarna för magasinet visas på pekskärmen.
6. Kontrollera och bekräfta eller ändra inställningarna.



Magasin 5

1. Öppna luckan genom att trycka på knappen.
2. Vänta tills magasinet har sänkts ned.
3. Lägg papperet med utskriftssidan nedåt i magasinet. Fyll inte på papper över max-linjen.
4. Stäng luckan. Magasinet höjs automatiskt.

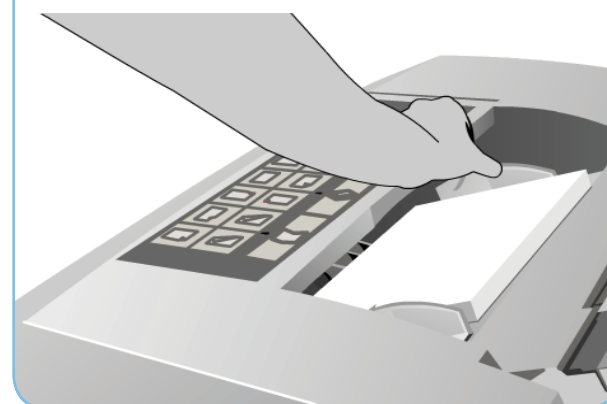


Mer information

- Användarhandböcker
- <http://www.support.xerox.com>
- Pappersvikt och pappersformat finns i Användarhandboken

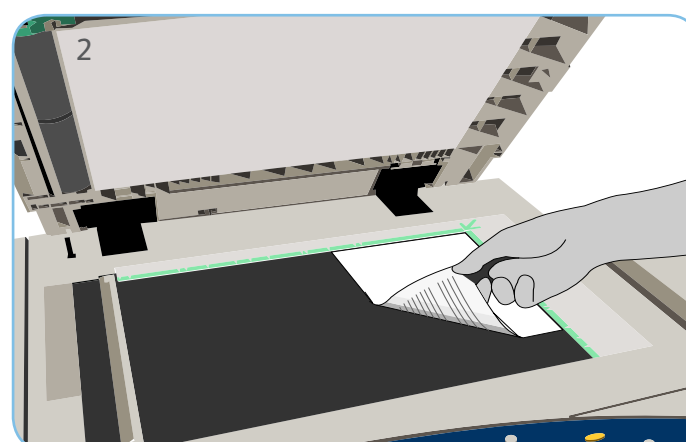
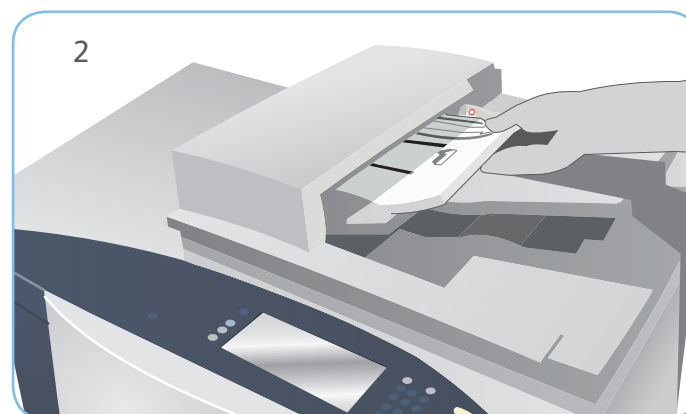
Magasin 6 (mellanlägg)

1. Lägg papperet med utskriftssidan uppåt i magasinet och kontrollera att det har rätt orientering.
2. Fyll inte på papper över max-linjen.
3. Kontrollera att pappersstöden precis vidrör papperet. Pappersinställningarna för magasinet visas på pekskärmen.
4. Kontrollera och bekräfta eller ändra inställningarna.



Förberedelser

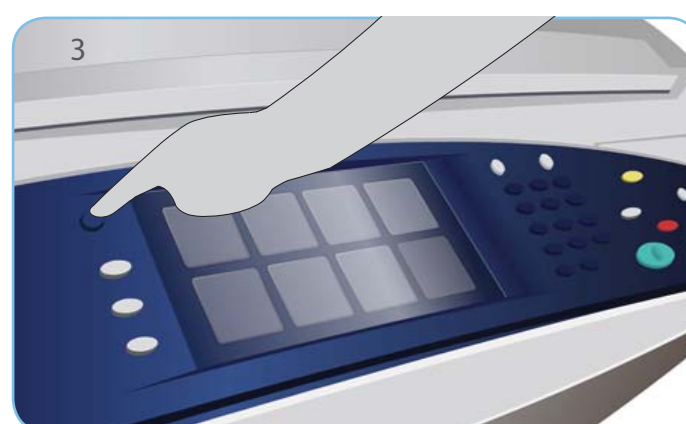
1. Tryck på knappen **Återställ allt** två gånger och sedan på **Bekräfta** för att ta bort eventuella inställningar som gjorts tidigare på skärmen.
2. Placera originalen i dokumentmataren med textsidan uppåt eller på dokumentglaset med textsidan nedåt.



Kopiera

3. Tryck på knappen **Tjänster Hem**.
4. Välj alternativet **Kopiering**. Fliken Kopiering visas.
5. Ändra inställningar efter behov, t.ex. Utskriftsfärg, Förminska/ förstora, Papper, Dubbelsidig kopiering och Kopieutmatning.
6. Ange antalet kopior med knappsatsen.
7. Tryck på **Start** när du vill skanna originalen och köra kopieringsjobbet.

Kopieringsjobbet läggs till i jobbkön redo för bearbetning.



Mer information

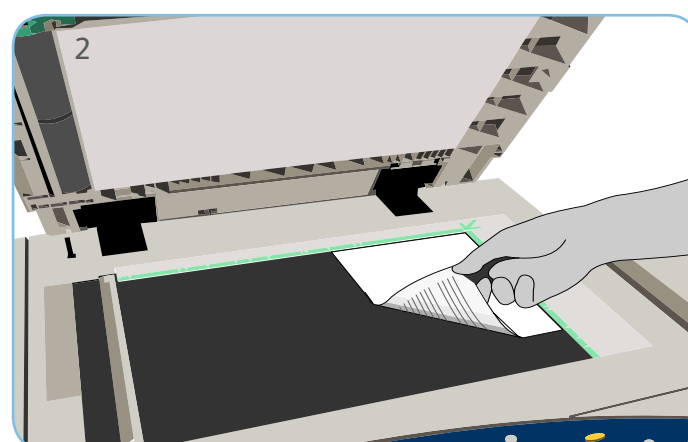
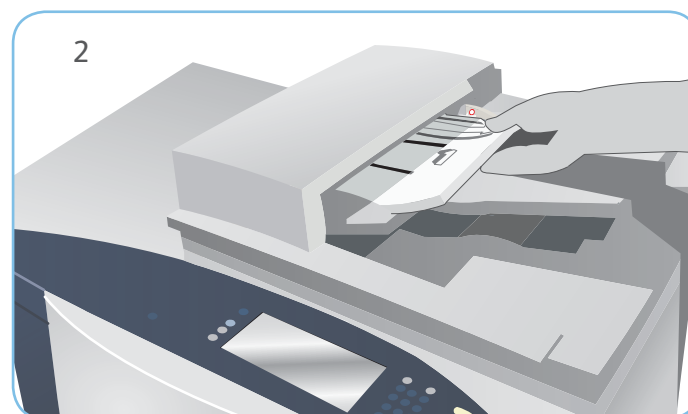
För mer information, se

- Användarhandböcker
- <http://www.support.xerox.com>



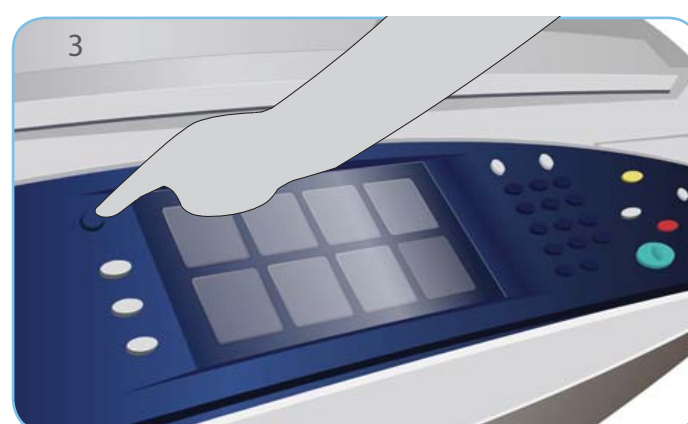
Förberedelser

1. Tryck på knappen **Återställ allt** två gånger och sedan på **Bekräfta** för att ta bort eventuella inställningar som gjorts tidigare på skärmen.
2. Placera originalen i dokumentmataren med textsidan uppåt eller på dokumentglaset med textsidan nedåt.



Fax

3. Tryck på knappen **Tjänster Hem**.
4. Välj alternativet **Fax**. Fliken Fax visas.
5. Välj inmatningsfältet och skriv faxnumret. Välj **Lägg till** när du vill lägga till numret i mottagarlistan. Ange fler nummer efter behov.
6. Ändra inställningar efter behov.
7. Tryck på **Start** när du vill skanna originalen och bearbeta faxjobbet. Faxjobbet läggs till i jobbkön redo för bearbetning.



Mer information

För mer information, se

- Användarhandböcker
- <http://www.support.xerox.com>



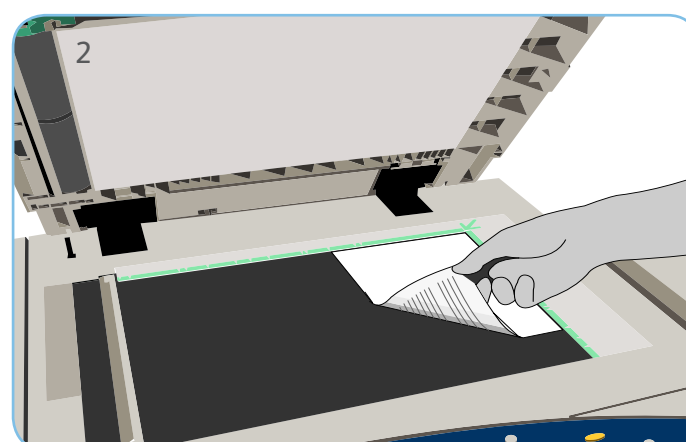
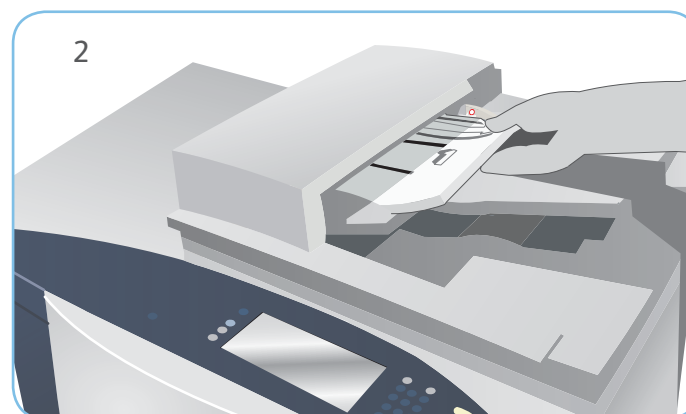
Xerox® ColorQube™ 9301/ 9302/ 9303

Så här sänder du ett serverfax



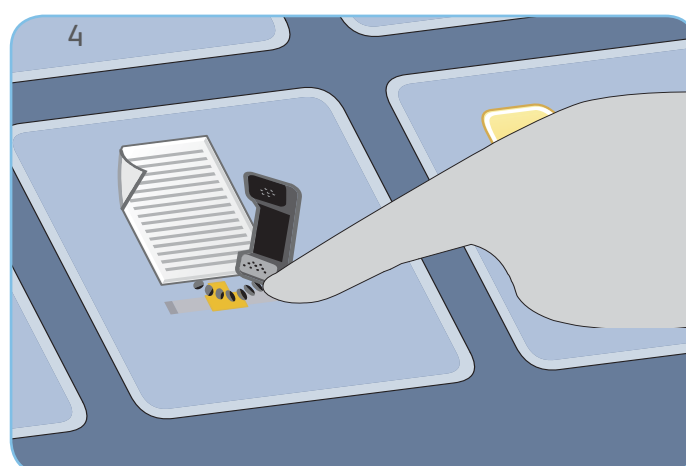
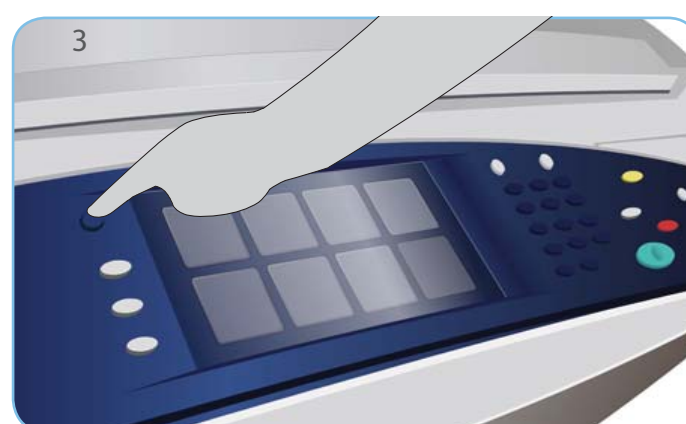
Förberedelser

1. Tryck på knappen **Återställ allt** två gånger och sedan på **Bekräfta** för att ta bort eventuella inställningar som gjorts tidigare på skärmen.
2. Placera originalen i dokumentmataren med textsidan uppåt eller på dokumentglaset med textsidan nedåt.



Faxa

3. Tryck på knappen **Tjänster Hem**.
4. Välj alternativet **Serverfax**. Fliken Serverfax visas.
5. Välj inmatningsfältet och skriv faxnumret. Välj **Lägg till** när du vill lägga till numret i mottagarlistan. Ange fler nummer efter behov.
6. Ändra inställningar efter behov.
7. Tryck på **Start** när du vill skanna originalen och bearbeta faxjobbet. Faxjobbet läggs till i jobbkön redo för bearbetning.



Mer information

För mer information, se

- Användarhandböcker
- <http://www.support.xerox.com>



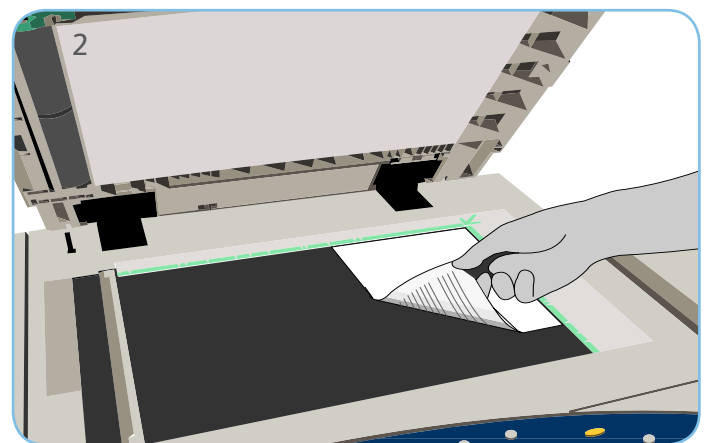
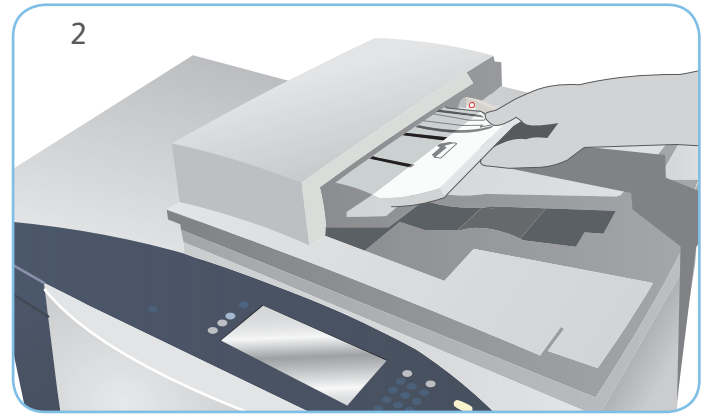
Xerox® ColorQube™ 9301/ 9302/ 9303

Så här sänder du ett Internetfax



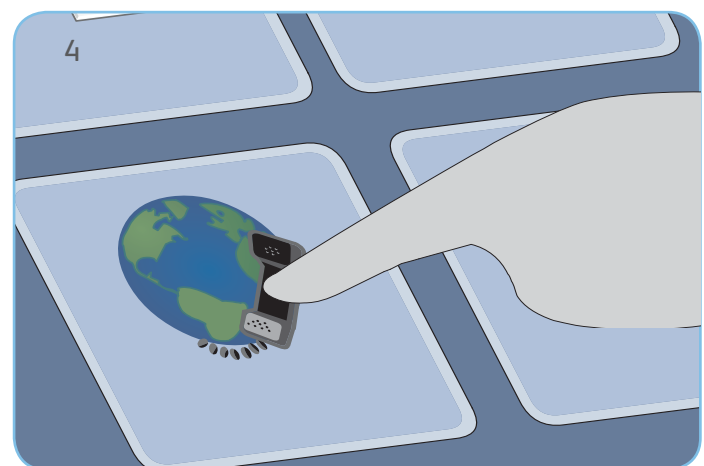
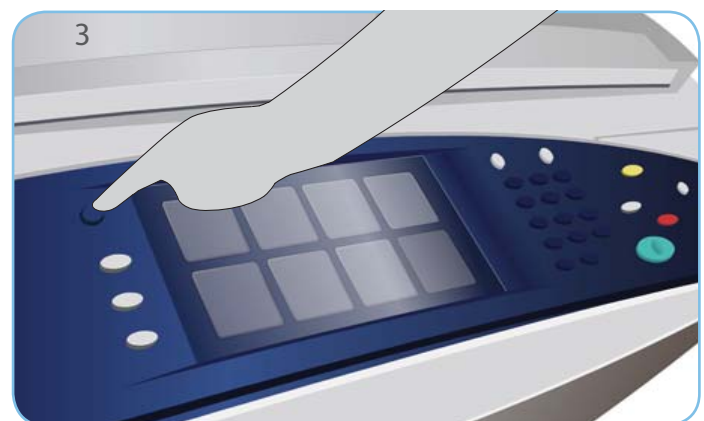
Förberedelser

1. Tryck på knappen **Återställ allt** två gånger och sedan på **Bekräfta** för att ta bort eventuella inställningar som gjorts tidigare på skärmen.
2. Placera originalen i dokumentmataren med textsidan uppåt eller på dokumentglaset med textsidan nedåt.



Faxa

3. Tryck på knappen **Tjänster Hem**.
4. Välj alternativet **Internetfax**. Fliken Internetfax visas.
5. Välj **Ny mottagare**. Kontrollera att **Till** visas på menyn. Skriv e-postadressen och välj **Lägg till**. Lägg till fler mottagare om du vill och välj **Stäng**.
6. Ändra inställningar efter behov.
7. Tryck på **Start** när du vill skanna originalen och bearbeta faxjobbet. Faxjobbet läggs till i jobbkön redo för bearbetning.



Mer information

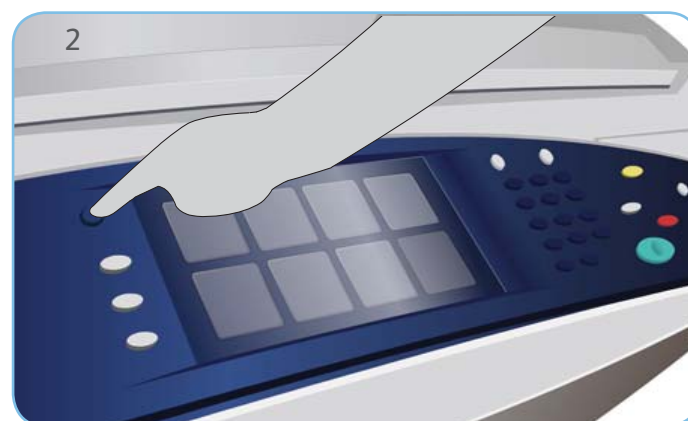
För mer information, se

- Användarhandböcker
- <http://www.support.xerox.com>



Förberedelser

1. Tryck på knappen **Återställ allt** två gånger och sedan på **Bekräfta** för att ta bort eventuella inställningar som gjorts tidigare på skärmen.



Skriva ut

3. Tryck på knappen **Tjänster Hem**.
4. Välj alternativet **Skriv ut från....** Sparade jobb visas.
5. Bläddra i listan med upp- och nedpilarna och välj mappen eller jobbet.
6. Ändra inställningar efter behov.
7. Ange önskat antal och välj **Utskrift** när du vill skriva ut jobbet. Utskriftsjobbet läggs till i jobbkön redo för bearbetning.



Mer information

För mer information, se

- Användarhandböcker
- <http://www.support.xerox.com>

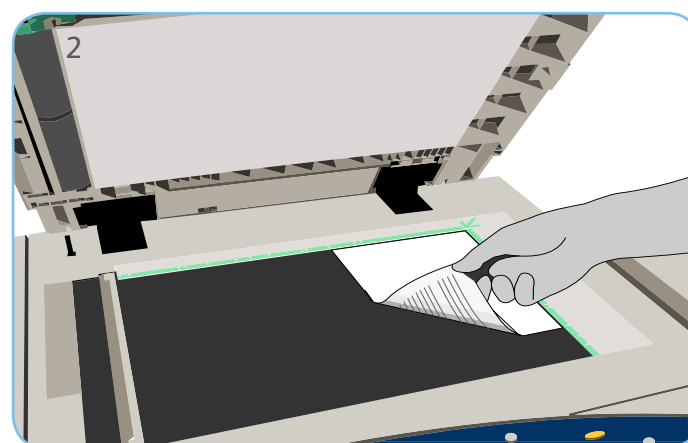
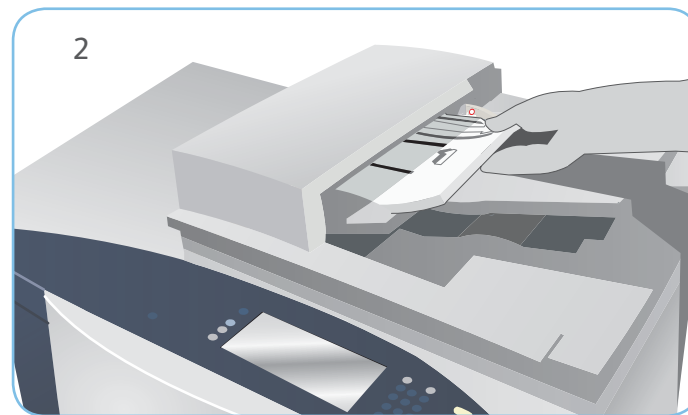
Xerox® ColorQube™ 9301/ 9302/ 9303

Så här sänder du ett e-postmeddelande



Förberedelser

1. Tryck på knappen **Återställ allt** två gånger och sedan på **Bekräfta** för att ta bort eventuella inställningar som gjorts tidigare på skärmen.
2. Placera originalen i dokumentmataren med textsidan uppåt eller på dokumentglaset med textsidan nedåt.



E-post

3. Tryck på knappen **Tjänster Hem**.
4. Välj alternativet **E-post**. Fliken E-post visas.
5. Välj **Ny mottagare**. Kontrollera att **Till** visas på menyn. Skriv e-postadressen och välj **Lägg till**. Lägg till fler mottagare om du vill och välj **Stäng**.
6. Ändra inställningar efter behov.
7. Tryck på **Start** när du vill skanna originalen och bearbeta e-postjobbet.

E-postjobbet läggs till i jobbkön redo för bearbetning.



Mer information

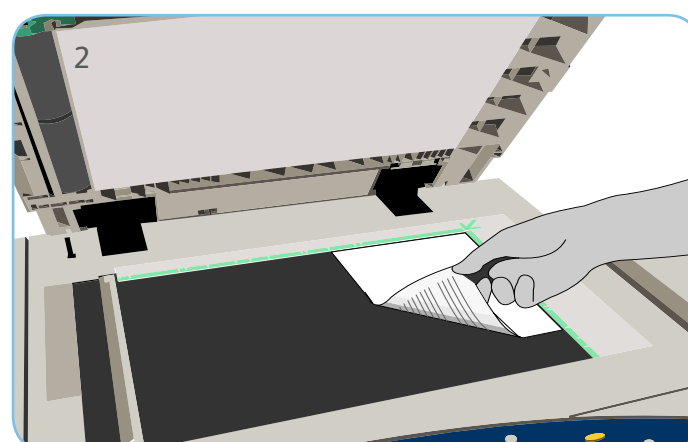
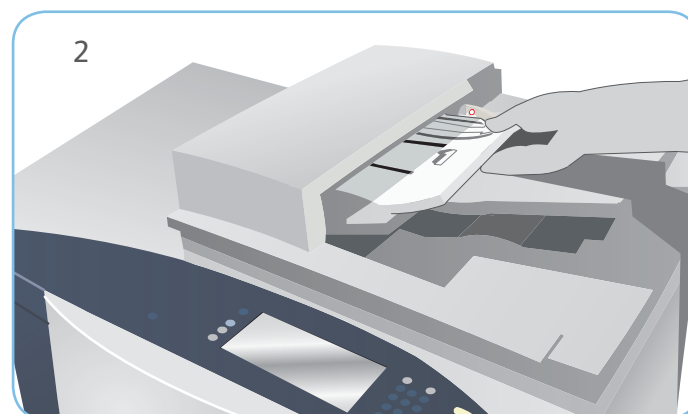
För mer information, se

- Användarhandböcker
- <http://www.support.xerox.com>



Förberedelser

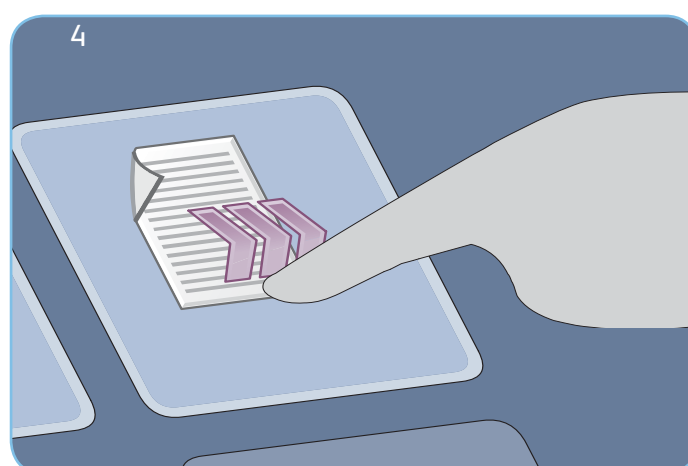
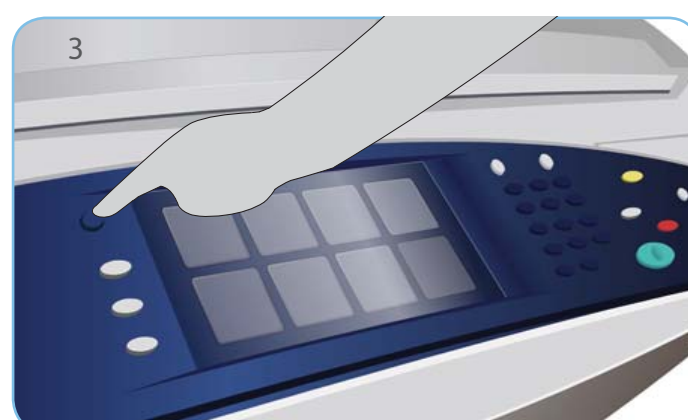
1. Tryck på knappen **Återställ allt** två gånger och sedan på **Bekräfta** för att ta bort eventuella inställningar som gjorts tidigare på skärmen.
2. Placera originalen i dokumentmataren med textsidan uppåt eller på dokumentglaset med textsidan nedåt.



Skanna

3. Tryck på knappen **Tjänster Hem**.
4. Välj alternativet **Skanna arbetsflöde**. Fliken Skanna arbetsflöde visas.
5. Välj en mall för jobbet bland mallarna i listan.
6. Ändra inställningar efter behov.
7. Tryck på **Start** när du vill skanna originalen och köra skanningsjobbet.

De skannade bilderna lagras på den plats som anges i mallen och är färdiga att hämtas av användaren.



Mer information

För mer information, se

- Användarhandböcker
- <http://www.support.xerox.com>



Förberedelser

1. Tryck på knappen **Återställ allt** två gånger och sedan på **Bekräfta** för att ta bort eventuella inställningar som gjorts tidigare på skärmen.
2. Sätt i USB-minnet i USB-porten på enhetens vänstra sida.

Skanna

3. Placera originalen i dokumentmataren med textsidan uppåt eller på dokumentglaset med textsidan nedåt.
4. Välj **Skanna till USB**. Fliken Skanna arbetsflöde visas.
5. Ändra inställningar efter behov.
6. Tryck på **Start** när du vill skanna originalen och bearbeta skanningsjobbet.

De skannade bilderna lagras i USB-minnets rotkatalog.

Skriva ut

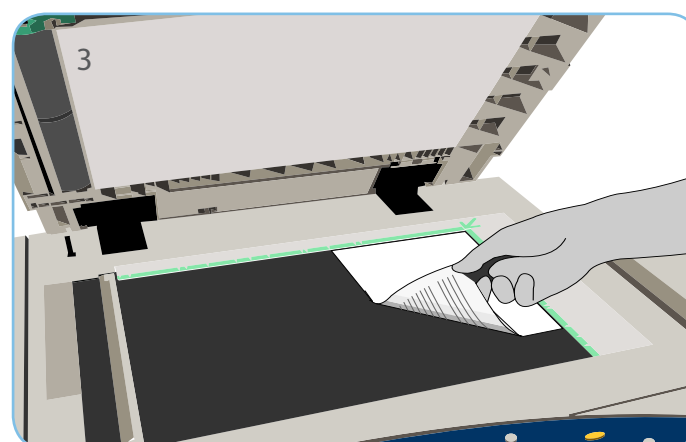
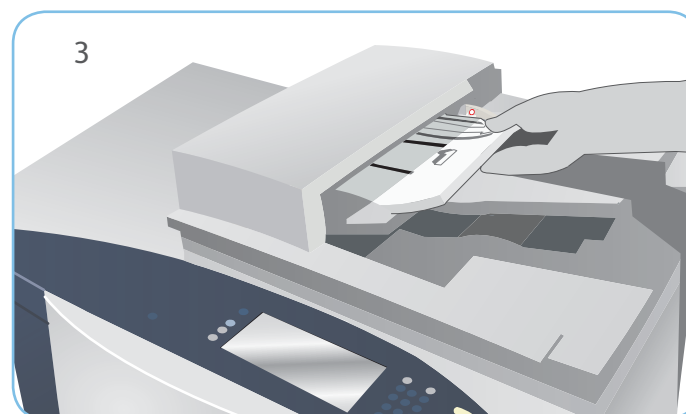
7. Välj alternativet **Skriv ut från USB**. Alternativen för **Skriv ut från...** visas.
8. Bläddra i listan med upp- och nedpilarna och välj mappen eller jobbet.
9. Ändra inställningar efter behov.
10. Ange önskat antal och välj **Start** när du vill skriva ut jobbet.

Utskriftsjobbet läggs till i jobbkön redo för bearbetning.

Mer information

För mer information, se

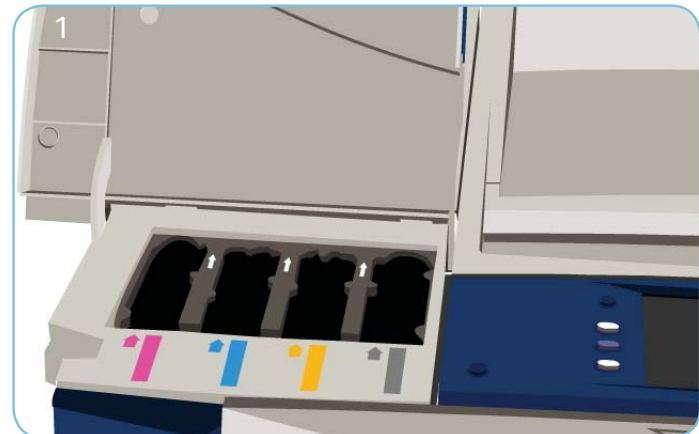
- Användarhandböcker
- <http://www.support.xerox.com>



Underhåll och förbrukningsmaterial

Bläckstavar

1. Placera **bläckstavar** i bläckpåfyllningsområdet. Upp till **6 bläckstavar** per färg kan fyllas på samtidigt som maskinen är igång.
2. Kontrollera att du placerar bläckstavarna med **rätt färg** på **rätt** bläckpåfyllningsplats.



Överskottsbehållare

3. Skräp som uppstår när skrivhuvudet rengörs samlas i **överskottsbehållaren**.
4. Maskinen fungerar inte om **överskottsbehållaren** är full. Du måste tömma behållaren. Bläcket är **inte giftigt** och kan kastas bland vanliga sopor.



Rengöringsenhet

5. **Rengöringsenheten** stryker på ett släppmedel av kiselolja på skrivartrumman.
6. Byt enheten genom att följa instruktionerna på pekskärmen och **återvinn** den gamla enheten enligt anvisningarna på förpackningen eller från Xerox.



Häftklammerkassetter och hålslagsbehållare

7. Om enheten är utrustad med en **kontorsefterbehandlare** eller **högvolyms efterbehandlare** måste du byta ut **häftklammerkassetten** eller **kassetterna** när ett meddelande visas som uppmanar dig att göra det.
8. Om efterbehandlaren har en **hålstans** som tillval måste du tömma hålstansens överskottsbehållare när du uppmanas att göra det.
9. Detaljerade instruktioner visas på **pekskärmen**.

Underhålla utskriftskvaliteten

Det finns ett antal uppgifter som utförs **automatiskt** av maskinen för att behålla utskriftskvaliteten.

Om ett problem inträffar kan det behöva matas igenom **tomma ark** i pappersbanan för att rensa systemet. Dessa sidor matas ut i det övre utmatningsfacket och bör **kastas**.

Ytterligare alternativ för korrigerande av problem med bildkvaliteten finns i **Verktyg**.

10. Tryck på knappen **Maskinstatus**. Välj fliken **Verktyg**.
11. Välj **Problemlösning**.
12. Välj **Korrigera bildkvalitet**.
13. Välj **Randning**, **Fläckar** eller **Avancerat** för att åtgärda problemen.

Mer information

För mer information, se

- Användarhandböcker
- <http://www.support.xerox.com>