Version 2.0 December 2010



Xerox[®] WorkCentre[™] 5735/5740/5745/5755/5765/5775/ 5790 Komme i gang



©2011 Xerox Corporation. Alle rettigheder forbeholdt. Upubliserede rettigheder forbeholdes under copyright-lovgivningen i USA. Indholdet i denne publikation må ikke gengives på nogen måde uden tilladelse fra Xerox Corporation.

XEROX® og XEROX og Design® er varemærker, som tilhører Xerox Corporation i USA og/eller andre lande.

Der foretages regelmæssigt ændringer i dette dokument. Ændringer, tekniske unøjagtigheder og typografiske fejl rettes i efterfølgende udgaver.

Dokumentversion 2.0: December 2010

Indholdsfortegnelse

Introduktion	4
Support	4
Oversigt	5
Opgavetyper og funktioner	6
WorkCentre-kopimaskine/printer/scanner	6
WorkCentre-kopimaskine/printer/scanner	8
Oversigt over betjeningspanelet	10
Tænd og sluk	11
Tænd	11
Sluk	11
Energisparer	12
Ilægning af papir	13
Ilægning af dokumenter	14
Kopiering	15
Udskrivning af et dokument	16
Afsendelse af fax	17
Serverfax	18
Internetfax	19
Afsendelse af fax fra pc	20
Scanning af arbejdsdiagram	21
Afsendelse af e-mail	22
Gem opgaver til genudskrivning	24
Udskrivning af gemte opgaver	25
Login/logud	26
Ydeevne	27
Vedligeholdelse og forbrugsstoffer	28
Feilfinding	29
Hjælp	31
På maskinen	31
Informationsark	31
Fejl	31
Dokumentation	31
På printerdriveren	32
Vha. Internet Services	32
Yaeriigere njæip	32

Introduktion

Din nye maskine er ikke blot en almindelig kopimaskine. Det er digitalt udstyr, som kan kopiere, faxe, udskrive og scanne afhængigt af din maskinmodel og konfiguration.

Der findes to konfigurationer.

- WorkCentre kopimaskine/printer En multifunktionel digital maskine, som kan kopiere, udskrive, faxe (tilbehør), e-maile og netværksscanne (tilbehør).
- WorkCentre kopimaskine/printer/scanner En avanceret multifunktionel maskine, som indeholder mange funktioner og indstillinger. Denne model kan kopiere, udskrive, scanne, e-maile og faxe (tilbehør).

For hver model er der 7 tilgængelige konfigurationer, som kan producere enten 35, 40, 45, 55, 65, 75 eller 90 kopier/udskrifter pr. minut. Alle konfigurationer kan opgraderes til at imødekomme fremtidige krav og behov. Kontakt din lokale Xerox-repræsentant for flere oplysninger.

Se Oversigt på side 5, hvis du har brug for yderligere hjælp til at identificere model, konfiguration og tilbehør.

Alle funktioner og opgavetyper, som beskrives i denne betjeningsvejledning, relaterer til en fuldt konfigureret WorkCentre og er måske ikke tilgængelig på din maskine. Kontakt din lokale Xeroxrepræsentant, hvis du ønsker flere oplysninger om tilbehør eller andre konfigurationer.

Support

Hvis du har brug for hjælp under eller efter installationen, skal du gå til Xerox-websiden for onlineløsninger og support.

Hvis du har brug for mere hjælp, skal du ringe til vore eksperter hos *Xerox Support Center* eller kontakte din lokale repræsentant. Ved opkald til vores servicecenter skal du oplyse maskinens serienummer. Noter maskinens serienummer herunder.

Serienummeret findes ved at åbne frontlågen. Serienummeret angives på et mærkat oven over tonerpatronen. Telefonnummer til *Xerox Support Center* eller din lokale repræsentant gives, når maskinen installeres. Noter telefonnummeret herunder for fremtidig reference.

Telefonnummer til Xerox Support Center eller din lokale repræsentant:

#

Oversigt



- 1 **Betjeningspanel:** Berøringsskærm og numerisk tastatur
- 2 Dokumentfremfører og glasplade: Anvendes til at scanne 1 eller flere dokumenter. Glaspladen kan anvendes til at scanne almindelige, indbundne eller ødelagte dokumenter med normal eller brugerdefineret format.
- Papirmagsin 1 og 2: Disse magasiner er standard på alle modeller. De er justerbare magasiner, som kan anvendes til papir med format på mellem A5 og A3.
- Magasin 3 og 4 er store papirmagasiner. De er ikke-justerbare magasiner, som kan anvendes til papir med 8,5 x 11"- eller A4-format.
- Specialmagasin: Anvendes til specialpapir og materiale.
- Magasin 5: Et stort papirmagasin, der fås og installeres som tilbehør. Det er et ikke-justerbart magasin, som kan anvendes til papir med 8,5 x 11"- eller A4-format, der fremføres med lang kant. Der kan købes tilbehør til anvendelse af papir med formaterne 11 x 17", A3, 8,5 x 14", 8,5 x 11" eller A4 (KFK).
- Magasin 6 (modul til indsæt): Dette magasin er tilbehør, som kan installeres på High Volume Finisher (den store efterbehandler). Det anvendes til at indsætte fortrykte ark i kopisæt. Den er ikke en del af udskrivningsprocessen og kan ikke anvendes til billedbehandling.



- Bigh Volume Finisher: Den store efterbehandler kan sortere, stakke, forskyde og hæfte dine kopier/udskrifter. Hæfte-/falseenhed, 3-foldningsog hulningsmodul kan installeres på denne efterbehandler.
- Hæfte-/falseenhed og 3-foldningsmodul: Dette er tilbehør, som kan installeres på High Volume Finisher (stor efterbehandler) til at hæfte og folde pjecer eller hæfter.
- Elektrisk hæftemaskine: Dette tilbehør gør det muligt at hæfte sæt indeholdende maks. 50 ark. Hylden skal også installeres.
- Udfaldsbakke til forskudte sæt: Leverer kopier og udskrifter enten sorterede eller stakkede.
 Hvert sæt eller stak forskydes en smule i forhold til hinanden, så de er lette at holde adskilt.
- Basic Office Finisher: Denne efterbehandler kan sortere, stakke, forskyde og hæfte dine kopier/udskrifter.
- Office Finisher: Denne efterbehandler kan sortere, stakke, forskyde og hæfte dine kopier/udskrifter. Der kan også installeres hulningsmodul på denne efterbehandler.
- Låge til glaspladen er en flad låge oven over glaspladen. Den installeres i stedet for dokumentfremføreren og er standard på visse konfigurationer.

Opgavetyper og funktioner

Der findes et antal tilgængelige opgavetyper og funktioner på din maskine. Mange opgavetyper leveres som standard og skal blot aktiveres eller konfigureres med yderligere tredjepartshardware. Der kan desuden købes og installeres tilbehør og moduler. Det tilgængelige tilbehør afhænger af din WorkCentre-model.

WorkCentre-kopimaskine/printer/scanner

• Tilbehør

Komponent:

- Standard

Ikke tilgængelig

Portrivolco			Wo	rkCer	ntre		
Deskilveise	35	40	45	55	65	75	90
Låge til glaspladen er en flad låge oven over glaspladen. Installeres i stedet for <i>dokumentfremfører</i> .	0	-	-	-	-	-	-
Dokumentfremfører kan fremføre 75 (kun på 35-modellen) eller 100 1- eller 2-sidede dokumenter. Dokumenter fra A5 til A3 (5,5 x 8,5" til 11 x 17") kan fremføres. Installeres i stedet for <i>lågen til</i> <i>glaspladen</i> .	0	•	•	•	•	•	•
Magasin 3 og 4 er store papirmagasiner.	0	0	0	0	•	•	•
Magasin 5 er et stort magasin til fremføring af specialmateriale.	0	0	0	0	0	0	0
Magasin 6 (modul til indsæt) er tilbehør, der kan installeres på High Volume Finisher (den store efterbehandler).	-	0	0	0	0	0	0
Konvolutmagasinet indsættes i stedet for magasin 2 for at aktivere udskrivning på konvolutter. Der kan lægges op til 55 nr. 10-konvolutter (4,1 x 9,5") i magasinet.	0	0	0	0	0	0	0
Udfaldsbakken til forskudte sæt leverer kopierne og udskrifterne enten sorterede eller stakkede.	0	0	0	0	-	-	-
Basic Office Finisher kan sortere, stakke, forskyde og hæfte dine kopier/udskrifter.		0	0	-	-	-	-
Office Finisher kan sortere, stakke, forskyde og hæfte dine kopier/udskrifter. Der kan også installeres hulningsmodul på denne efterbehandler.	0	0	0	0	0	0	-
High Volume Finisher kan sortere, stakke, forskyde og hæfte dine kopier/udskrifter. Hæfte-/falseenhed, 3-foldnings- og hulningsmodul kan installeres på denne efterbehandler.	-	0	0	0	0	0	0
Hulningsmodul kan installeres på Office Finisher og High Volume Finisher. Der findes moduler til 2 huller, 2 huller (Legal), 3 huller, 4 huller eller Swedish 4 huller. Der kan kun installeres et modul ad gangen.	0	0	0	0	0	0	0

Postviveleo			Wo	rkCer	ntre		
Deskilveise	35	40	45	55	65	75	90
Elektrisk hæftemaskine anvendes til manuel hæftning. Hylden skal også installeres.	0	0	0	0	0	0	0
Hylden installeres på venstre side af maskinen.	•	•	•	•	•	•	•
Kabinet er et opbevaringsområde, som installeres i stedet for magasin 3 og 4.	•	•	•	•	-	-	-
Fax (indbygget): Dette modul aktiverer en telefonlinieforbindelse.	0	0	0	0	0	0	0
Udvidet fax (indbygget): Dette modul gør det muligt at oprette to faxlinier på maskinen.	0	0	0	0	0	0	0
LAN-fax^a gør det muligt for brugere at sende fax direkte fra deres pc vha. printer- og faxdriverne.	0	0	0	0	0	0	0
Serverfax^b giver brugere mulighed for at sende og modtage faxopgaver via en faxserver.	0	0	0	0	0	0	0
Internet Fax giver brugere mulighed for at sende eller modtage fax via Internet eller intranettet.	0	0	0	0	0	0	0
Netværksscanningsmodul aktiverer funktioner for e-mail and scanning af arbejdsdiagrammer. Den sort/hvide-scanner leveres som standard.	0	0	0	0	0	0	0
Sikkerhedsmodul giver flere sikkerhedsfunktioner, f.eks. funktioner til overskrivning af harddisk.	•	•	•	•	•	•	٠
Xerox-funktionen Sikker adgang anvender kortlæser til begrænset adgang til maskinen.	0	0	0	0	0	0	0
Farvescanner anvendes til at scanne i farver (installeret ved levering).	0	0	0	0	-	-	-
Aktiveringsmodul til farvescanning leveres med en pin-kode til aktivering af funktioner for farvescanning.	-	-	-	-	0	0	0
Netværkskontering gør det muligt at registrere maskinens brug til udskrivnings-, kopierings- og scanningsopgaver fra flere maskiner over netværket.	0	0	0	0	0	0	0
Xerox-standardkontering (Xerox Standard Accounting) er et konteringsværktøj, som registrerer antallet af kopi-, udskrivnings-, scanning af arbejdsdiagram-, serverfax- og faxopgaver for hver bruger.	•	•	•	•	•	•	•
FID (Foreign Interface Device) anvendes til at give tredjepart adgang til konteringsudstyr til betaling for anvendelse af maskinen, f.eks. isætning af kort eller indkastning af mønter.	0	0	0	0	0	0	0

a. Kræver, at det almindelige eller udvidede faxmodul eller en tredjepartsfaxserver konfigureres og installeres.

b. Kræver, at en tredjepartsfaxserver konfigureres og installeres.

WorkCentre-kopimaskine/printer/scanner

Komponent:

• Standard

• Tilbehør

- Ikke tilgængelig

Destructure			Wo	rkCer	ntre		
Deskrivelse	35	40	45	55	65	75	90
Dokumentfremfører kan fremføre 75 (kun på 35-modellen) eller 100 1- eller 2-sidede dokumenter. Dokumenter fra A5 til A3 (5,5" x 8,5" til 11"x17") kan fremføres. Installeres i stedet for <i>lågen</i> <i>til glaspladen</i> .	•	•	•	•	•	•	•
Magasin 3 og 4 er store papirmagasiner.	•	•	•	٠	•	•	•
Magasin 5 er et stort magasin til fremføring af specialmateriale.	0	0	0	0	0	0	0
Magasin 6 (modul til indsæt) er tilbehør, der kan installeres på High Volume Finisher (den store efterbehandler).	-	0	0	0	0	0	0
Konvolutmagasinet indsættes i stedet for magasin 2 for at aktivere udskrivning på konvolutter. Der kan lægges op til 55 nr. 10- konvolutter i magasinet.	0	0	0	0	0	0	0
Udfaldsbakken til forskudte sæt leverer kopierne og udskrifterne enten sorterede eller stakkede.	0	0	0	0	-	-	-
Basic Office Finisher kan sortere, stakke, forskyde og hæfte dine kopier/udskrifter.	0	0	0	-	-	-	-
Office Finisher kan sortere, stakke, forskyde og hæfte dine kopier/udskrifter. Der kan også installeres hulningsmodul på denne efterbehandler.	0	0	0	0	0	0	-
High Volume Finisher kan sortere, stakke, forskyde og hæfte dine kopier/udskrifter. Hæfte-/falseenhed, 3-foldnings- og hulningsmodul kan installeres på denne efterbehandler.	-	0	0	0	0	0	0
Hulningsmodul kan installeres på Office Finisher og High Volume Finisher. Der findes moduler til 2 huller, 2 huller (Legal), 3 huller, 4 huller eller Swedish 4 huller. Der kan kun installeres et modul ad gangen.	0	0	0	0	0	0	0
Elektrisk hæftemaskine anvendes til manuel hæftning. Hylden skal også installeres.	0	0	0	0	0	0	0
Hylden installeres på venstre side af maskinen.	•	•	•	•	•	•	•
Fax (indbygget): Dette modul aktiverer en telefonlinieforbindelse.	0	0	0	0	0	0	0
Udvidet fax (indbygget): Dette modul gør det muligt at oprette to faxlinier på maskinen.	0	0	0	0	0	0	0

Postviveles			Wo	orkCer	ntre		
Deskrivelse	35	40	45	55	65	75	90
LAN-fax ^a gør det muligt for brugere at sende fax direkte fra deres pc vha. printer- og faxdriverne.	0	0	0	0	0	0	0
Serverfax ^b giver brugere mulighed for at sende og modtage faxopgaver via en faxserver.	•	•	•	•	•	•	•
Internet Fax giver brugere mulighed for at sende eller modtage fax via Internet eller intranettet.	•	•	•	•	•	•	•
Netværksscanningsmodul aktiverer funktioner for e-mail and scanning af arbejdsdiagrammer. Den sort/hvide-scanner leveres som standard.	•	•	•	•	•	•	•
Sikkerhedsmodul giver flere sikkerhedsfunktioner, f.eks. funktioner til overskrivning af harddisk.	•	٠	•	•	•	•	•
Xerox-funktionen Sikker adgang anvender kortlæser til begrænset adgang til maskinen.	0	0	0	0	0	0	0
Farvescanner anvendes til at scanne i farver (installeret ved levering).	0	0	0	0	-	-	-
Aktiveringsmodul til farvescanning leveres med en pin-kode til aktivering af funktioner for farvescanning.		-	-	-	0	0	0
Netværkskontering gør det muligt at registrere maskinens brug til udskrivnings-, kopierings- og scanningsopgaver fra flere maskiner over netværket.		0	0	0	0	0	0
Xerox-standardkontering (Xerox Standard Accounting) er et konteringsværktøj, som registrerer antallet af kopi-, udskrivnings-, scanning af arbejdsdiagram-, serverfax- og faxopgaver for hver bruger.	•	•	•	•	•	•	•
FID (Foreign Interface Device) anvendes til at give tredjepart adgang til konteringsudstyr til betaling for anvendelse af maskinen, f.eks. isætning af kort eller indkastning af mønter.	0	0	0	0	0	0	0

a. Kræver, at det almindelige eller udvidede faxmodul eller en tredjepartsfaxserver konfigureres og installeres.

b. Kræver, at en tredjepartsfaxserver konfigureres og installeres.

Oversigt over betjeningspanelet



- 1 Alle opgavetyper: Giver adgang til maskinens tilgængelige opgavetyper.
- Funktioner: Går tilbage til det forrige skærmbillede for kopiering, fax eller scanning, når skærmbilledet Opgavestatus eller Maskinstatus vises.
- **Opgavestatus:** Anvendes til at se status for aktive opgaver eller til at vise detaljerede oplysninger om afsluttede opgaver.
- Maskinstatus: Anvendes til at kontrollere maskinstatus, konteringstællere, status for forbrugsstoffer eller udskrive brugerdokumentation og rapporter. Tryk også på denne knap for at få adgang til Værktøjer.
- Berøringsskærm: Anvendes til at vælge programmeringsfunktioner og se udredningsprocedurer for fejl samt generelle maskinoplysninger.
- **Login/logud:** Anvendes til at se oplysninger til at logge ind og ud.
- Numerisk tastatur: Anvendes til at indtaste alfanumeriske tegn.
- Bigging Big

- Afbryd udskrivning: Anvendes til at standse en opgave, som er ved at blive udskrevet for at køre en hastekopiopgave.
- **Start:** Anvendes til at starte en opgave.
- Slet alt: Tryk én gang på denne knap for at slette et valg. Tryk to gange for at gå tilbage til standardindstillingerne.
- Stop: Stopper den aktuelle opgave.
- Benergisparer: Anvendes til at vælge den ønskede indstilling for energisparerfunktionen og til at foretage hurtig genstart eller til at slukke for maskinen.
- Sprog: Anvendes til at vælge et andet skærmsprog.
- Opkaldspause: Anvendes til at indsætte en pause, når du ringer til et faxnummer.
- 6 'C' Annuller: Annullerer det forrige valg på det numeriske tastatur.

Tænd og sluk

Tænd

- 1. Kontroller, at maskinen er sluttet til en egnet kontakt, og at netledningen er sat korrekt i stikket på maskinen.
- 2. Tryk på **tænd/sluk**-kontakten. Hele opvarmningen (alle installerede funktioner tændes) tager mindre end 3 minutter.

Sluk

- 1. Tryk på **tænd/sluk**-kontakten. Indstillingerne for **Nedlukning** vises.
 - Hvis der er valgt Energisparer, aktiverer maskinen straks den energisparerfunktion, som passer til konfigurationen.
 - Hvis der vælges **Hurtig genstart**, genstartes maskinen med det samme. Kopiopgaver i opgavelisten slettes, udskrivningsopgaver i opgavelisten gendannes.



0 Nedlukningsfunkti	ioner Annuller
Energisparer	Energisparer afslutter den aktuelle session og skitter til Lavenergi. Når Energisparer er aktiveret, kan du byške på enhver knap eller på skærmen for at aktivere maskinen.
Hurtig genstart	Hurtig genstant alsoluter den aktuelle session og genstarter maskinen. Opgaver, som er ved at blive behandlet, vil blive slettet. Hurtig genstart kan være nyttig, hvis der opstår problemer med maskinens drift.
Nedlukning	Nedfukring alfalter den aktivelle session, og slukker for maskinen. Vrigtigt Sila kun for maskinen i specialle tilfelide, eftersom der mistes toner. Det arbeitales at anvende Energisparer for at spare på stremmen.

- Hvis der vælges **Nedlukning**, slukkes maskinen.
- Hvis der vælges **Annuller**, annulleres nedlukningsfunktionerne, og maskinen er klar til brug.
- 2. Vælg **Nedlukning**. En bekræftelsesskærmbillede viser en advarsel om, at der kan mistes data, hvis maskinen slukkes.

Bemærk: Hvis nedlukning bekræftes, slettes alle opgaver i køen.

3. Tryk på knappen **Bekræft** for at slukke maskinen.

Maskinen starter en nedlukningsproces. Den forbliver tændt i ca. 45 sekunder, hvorefter den slukkes.

Tænd og sluk

Energisparer

Maskinen er designet til at være energibesparende og reducerer automatisk strømforbruget, når den står ubrugt over længere tid. Systemadministratoren kan indstille *energisparerfunktioner*. Hvis du trykker på *energisparerknappen* på betjeningspanelet, vises *nedlukningsmulighederne*. Følg instruktionerne herunder for at aktivere indstillingerne for *energisparerfunktionen*.

- 1. Tryk på knappen **Energisparer** på betjeningspanelet. Indstillingerne for **Nedlukning** vises.
- 2. Vælg **Energisparer**. Maskinen går med det samme til *Lavenergi*.

Hvis *Energisparer* er konfigureret, aktiveres *Energisparer* efter et bestemt tidsrum.

Knappen **Energisparer** lyser, når *Energisparer* er aktiveret på maskinen. Hvis indikatoren lyser hele tiden, er indstillingen *Lavenergi* aktiveret. Hvis indikatoren blinker, er indstillingen *Energisparer* aktiveret.



3. For at genaktivere maskinen fra *Lavenergi* eller *Energisparer* skal du blot røre ved en tast på skærmen eller betjeningspanelet. Det tager længere tid at aktivere maskinen efter *Energisparer* end, hvis der er valgt Lavenergi.

Se vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger om indstilling af Energisparer.

Ilægning af papir

- 1. Åbn det ønskede papirmagasin.
 - **Papirmagasin 1 og 2** kan justeres til alle papirformater mellem A5 og A3 (5,5 x 8,5" og 11 x 17").
 - **Magasin 3 og 4** er ikke-justerbare magasiner, som indstilles til at håndtere papir med enten A4- eller 8,5 x11"-format med lang fremføringskant.
 - **Magasin 5** er et stort papirmagasin, der fås og installeres som tilbehør. Standardmagasinet består af ét magasin, som indstilles til papir med enten A4- eller 8,5 x11"-format med lang fremføringskant. Der kan installeres to tilbehørsmoduler, som gør det muligt at anvende papir med enten A3- eller 11 x 17"-format med kort fremføringskant og papir med A4- eller 8,5 x 11"-format med lang fremføringskant i magasin 5.
 - **Specialmagasinet** kan anvendes til de fleste materialetyper med formater på mellem A6 og A3, KFK.

Bemærk: LFK - Lang fremføringskant og KFK - Kort fremføringskant

2. Ilæg papir. Læg ikke papir i over maksimumslinien i magasinet.

Ved ilægning af papir i magasin 1 og 2 skal du kontrollere, at papirstyrene er indstillet korrekt for papirformatet. Juster hvert styr ved at presse fastlåsningsmekanismen sammen og skubbe styret, så det netop rører ved papiret.

I specialmagasinet skal materialet lægges op mod forsiden af magasinet og bagstyret skal placeres således, at det netop rører ved papirets bagkant.

Ved ilægning af materiale i magasin 5 skal du trykke



på knappen for at åbne lågen. Vent til magasinet er sænket. Det ilagte papir vises på skærmen. Læg materialet i magasinet. Det skal lægges op mod magasinets højre kant.

- 3. Luk magasinet og magasinlågen. Specialmagasinet forbliver åbent.
- 4. Hvis skærmbilledet *Papirindstillinger* vises, skal du angive det ilagte papirs format, type og farve. Vælg derefter **Bekræft**.

Hvis magasinet er *ikke-justerbart*, skal det papirformat og type, som angives på skærmen, lægges i. Skærmbilledet *Papirindstillinger* vises ikke.

Ilægning af dokumenter

Læg originalerne enten i *dokumentfremføreren* eller på *glaspladen*.

1. Læg dine dokumenter med tekstsiden opad i *dokumentfremføreren*.

Juster styret, så det netop rører ved dokumenterne, eller

2. Løft *dokumentfremføreren*. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på *glaspladen*, og ret det ind efter pilen øverst til højre. Luk *dokumentfremføreren*.

Bemærk: Originaler scannes kun én gang, også selvom der er valgt mange kopier.

Der findes specifikke oplysninger om WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 ved at gå til www.xerox.com.





Kopiering

1. Læg dine dokumenter med tekstsiden opad i *dokumentfremføreren*. Juster styret, så det netop rører ved dokumenterne,

eller

Løft *dokumentfremføreren*. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på *glaspladen*, og ret det ind efter pilen øverst til højre. Luk *dokumentfremføreren*.

- 2. Tryk en gang på Slet alt (AC) for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
- 3. Tryk på **Alle opgavetyper**, og vælg **Kopiering**. Funktionerne for *Kopiering* vises.



4. Vælg de ønskede funktioner på berøringsskærmen.



Reduktion/forstørrelse anvendes til at reducere eller forstørre billedet på mellem 25 og 400 % .



Papirvalg anvendes til at vælge det ønskede magasin og kopipapir.



Vælg 1- eller 2-sidet for at fremstille 1- eller 2-sidede kopier.



7.

Levering gør det muligt at vælge sortering, hæftning eller foldning (afhængigt af hvilket efterbehandlingsudstyr der er tilgængeligt).

- 5. Indtast det ønskede antal kopier på det numeriske tastatur, og tryk på **Start** for at scanne originalerne.
- Fjern alle originalerne i *dokumentfremføreren* eller på *glaspladen*, når scanning er udført.
 Bemærk: Opgaven placeres i opgavelisten og er klar til kopiering.

Vælg **Opgavestatus** for at se opgavelisten og status for din opgave.

Hvis din opgave tilbageholdes på listen, kræver den flere ressourcer for at kunne udskrives. Vælg opgaven og tryk på **Opgaveoplysninger** for at se de nødvendige ressourcer. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Udskrivning af et dokument

- 1. Kontroller, at de korrekte Xerox-printdrivere er installeret på din pc. Se vejledningen til systemadministratorer for flere oplysninger om installation af printerdrivere.
- 2. Åbn det dokument, der skal udskrives. I dit program skal du klikke på **Fil > Udskriv** og vælge Xeroxmaskinen i den viste liste over printere.
- 3. Klik på Egenskaber for at ændre standardindstillingerne for udskrivning.

Printerdriveren består af faner, som indeholder mange, forskellige indstillinger og egenskaber.

- Vælg fanen **Papir/output** for at vælge papirtype, format og farve og leveringsvalg, som f.eks. 2-sidede udskrifter.
- Fanen **Specialsider** giver dig mulighed for at tilføje omslag, indsæt og undtagelser.
- Fanen **Billedkvalitet** gør det muligt at justere billedkvaliteten.
- Fanen Layout/vandmærke indeholder forskellige muligheder for tilføjelse af vandmærker, ændring af billedretning (liggende eller stående), valg af pjece og udskrivning af flere sider pr. ark.

						xerox 🔊
apir/	output	Specialsider	Printkvalitet	Layout/vandmærke	Avanceret	
-	Opgav	etype:			1- eller 2-sidet:	
-91	Norma	l udskrivning		v	1-sidet	~
2	Papir:				Hæftning:	
~	A4 (21	0 x 297 mm)			Nej	*
	-Printer	ens standardt	ype	•	Hulning:	
					Nej Nej	~
					Udfaldsbakke:	
					Udfaldsbakke: Automatisk	~
	10		Ĩ		Udfaldsbakke: Automatisk	×

• På fanen **Avanceret** kan du vælge forskellige fonte samt dokument- og udskrivningsindstillinger.

Vælg de ønskede indstillinger for din opgave, og klik på **OK** for at udskrive dokumentet.

4. Udskrivningsopgaven sendes til maskinen og vises i listen over *Aktive opgaver*. Hvis du vil se listen på maskinen, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på betjeningspanelet.

Hvis en opgave angives som Tilbageholdt i listen, kræver den flere ressourcer, brugerlogin eller et kodeord for at kunne udskrives. Vælg opgaven, og tryk på **Nødvendige ressourcer** for at se de nødvendige ressourcer. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige. Hvis der kræves brugerlogin eller et kodeord, skal du logge på maskinen eller vælge **Frigiv** og indtaste kodeordet for fortrolig udskrivning.

Afsendelse af fax

1. Læg dine dokumenter med tekstsiden opad i *dokumentfremføreren*. Juster styret, så det netop rører ved dokumenterne,

eller

Løft *dokumentfremføreren*. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på *glaspladen*, og ret det ind efter pilen øverst til højre. Luk *dokumentfremføreren*.

- 2. Tryk en gang på Slet alt (AC) for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
- 3. Tryk på **Alle opgavetyper**, og vælg **Fax**. *Faxfunktionerne* vises.
- 4. Indtast modtagerens faxnummer på en af følgende måder.
 - Tasteopkald Tryk på indtastningsområdet på skærmen, og indtast nummeret på det numeriske tastatur.



- Manuelt opkald Hvis der er sluttet en telefon til maskinen, skal du vælge denne funktion og indtaste nummeret på telefonen eller det numeriske tastatur.
- **Hurtigopkald** Tryk på indtastningsområdet, indtast de 3 hurtigopkaldsnumre, og vælg **Hurtigopkald**.
- Adressebog Tryk på knappen Adressebog for at få adgang til faxadressebogen. Vælg en person i adressebogen, som føjes til modtagerlisten. Tlføj alle de ønskede modtagere, og tryk på Luk for at gå tilbage til det forrige skærmbillede.
- 5. Vælg **Tilføj** for at føje nummeret til modtagerlisten. Indtast evt. andre faxnumre. Faxen sendes til alle numrene i modtagerlisten.
- 6. Vælg de ønskede funktioner for din faxopgave på skærmen.



Opkaldstegn er alfanumeriske tegn, som har en specifik faxfunktion og kan indtastes som en del af faxnummeret.



Omslag gør det muligt at sende en fax med et omslag.



1- eller 2-sidet anvendes til at angive, om dine originaler er 1-sidede eller 2-sidede.



Originaltype anvendes til at angive, om originalen indeholder kun tekst, tekst og foto, foto eller rastereret foto.



Opløsning kan anvendes til at optimere opløsningsindstillingerne.

7. Tryk på **Start** for at scanne originalerne og starte faxopgaven. Fjern alle originalerne i *dokumentfremføreren* eller på *glaspladen*, når scanning er udført.

Bemærk: Faxopgaven placeres i opgavelisten og er klar til afsendelse.

Serverfax

1. Læg dine dokumenter med tekstsiden opad i *dokumentfremføreren*. Juster styret, så det netop rører ved dokumenterne,

eller

Løft *dokumentfremføreren*. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på *glaspladen*, og ret det ind efter pilen øverst til højre. Luk *dokumentfremføreren*.

- 2. Tryk en gang på **Slet alt (AC)** for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
- 3. Tryk på **Alle opgavetyper**, og vælg **Serverfax**. *Serverfaxfunktionerne* vises.
- 4. Indtast modtagerens faxnummer på en af følgende måder.
 - Tasteopkald Tryk på indtastningsområdet på skærmen, og indtast nummeret på det numeriske tastatur.

🚽 Serverfax	Billedkvalitet	Layout	Faxfunktioner		
Indtast nummer, og	tryk på Tilføj.		sige Titlej	Cpkaldstegn	
				Faxteleformogie	
1- eller 2-s 1-sidet	ildet	Criginaltype Folo og tekst	-	Standard (200 x 100 dpi)	•

- Faxtelefonnøgle Tryk på knappen
 Faxtelefonnøgle, og vælg det nummer i telefonnøglen, som skal føjes til modtagerlisten.
- 5. Vælg **Tilføj** for at føje nummeret til modtagerlisten.
- 6. Vælg de ønskede funktioner for din faxopgave på skærmen.

÷

Opkaldstegn er alfanumeriske tegn, som har en specifik faxfunktion og kan indtastes som en del af faxnummeret.

1- eller 2-sidet anvendes til at angive, om dine originaler er 1-sidede eller 2-sidede.



Originaltype anvendes til at angive, om originalen indeholder kun tekst, tekst og foto eller kun foto.



Opløsning kan anvendes til at optimere opløsningsindstillingerne.

7. Tryk på **Start** for at scanne originalerne og starte *serverfaxopgaven*. Fjern alle originalerne i *dokumentfremføreren* eller på *glaspladen*, når scanning er udført.

Bemærk: Serverfaxopgaven placeres i opgavelisten og er klar til afsendelse.

Internetfax

- 1. Læg dine dokumenter med tekstsiden opad i *dokumentfremføreren*. Juster styret, så det netop rører ved dokumenterne,
 - eller

Løft *dokumentfremføreren*. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på *glaspladen*, og ret det ind efter pilen øverst til højre. Luk *dokumentfremføreren*.

- 2. Tryk en gang på **Slet alt (AC)** for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
- 3. Tryk på **Alle opgavetyper**, og vælg **Internetfax**. *Internetfaxfunktionerne* vises.
- 4. Vælg Nye modtagere.
- 5. Vælg **Til** eller **Cc** for modtageren vha. rullemenuen til venstre for indtastningsfeltet.
- 6. Indtast e-mailadressen på tastaturet.
 - Der kan indtastes op til 128 alfanumeriske tegn.
 - Brug pil-tilbage til at slette et tegn eller knappen **X** for at slette hele indtastningen.
 - Tryk på knappen **Tastatur...** for at få adgang til flere sprogtastaturer.

Vælg **Tilføj** for at føje e-mailadressen til modtagerlisten. Fortsæt med at tilføje e-mailadresser, indtil alle de ønskede modtagere er føjet til listen og vælg **Luk**. Alle modtagerne vises i modtagerlisten.

Hvis der allerede er oprettet en adressebog, skal du vælge **Søg** og indtaste modtagerens navn. Der vises en liste over de fundne modtagere. Vælg den ønskede e-mailadresse, og vælg derefter **Tilføj (Til:)** eller **Tilføj (Cc:)** i rullemenuen. Den nye e-mailadresse føjes til modtagerlisten. Der kan føjes flere modtageren til modtagerlisten på denne måde. Vælg **Luk** for at afslutte.

- 7. Indtast de ønskede oplysninger for Meddelelse, Svar til, Fra og Emne.
- 8. Vælg de ønskede funktioner for din faxopgave på skærmen.



Outputfarve anvendes til at gengive originalens farver eller vælge sort/hvid, gråtonet eller farvet.

Bemærk: Denne funktion er måske ikke tilgængelig på din maskine.



1- eller 2-sidet anvendes til at angive, om dine originaler er 1-sidede eller 2-sidede.

Originaltype anvendes til at angive, om originalen indeholder kun tekst, tekst og foto eller kun foto.

9. Tryk på **Start** for at scanne originalerne og starte *Internetfaxopgaven*. Fjern alle originalerne i *dokumentfremføreren* eller på *glaspladen*, når scanning er udført.

Bemærk: Internetfaxopgaven placeres i opgavelisten og er klar til afsendelse.

Nye modtagere	Scan fra	Xerox WorkCentre	
Meddelelse	Frax	xerox.user@xerox.com	
Svar til	TR	mark.knipe&xerox.com	
	Cc	mike.golding&xerox.com	
	Bcc	chris.moqueen&xerox.com	

Afsendelse af fax fra pc

- 1. Kontroller, at de korrekte Xerox-printdrivere er installeret på din pc, og at funktionen for fax fra pc er tilgængelig. Se vejledningen til systemadministratorer for flere oplysninger om installation af printerdrivere.
- 2. Åbn det dokument, der skal faxes. Klik på **Fil > Udskriv**, og vælg Xerox-maskinen i den viste liste over printere.
- 3. Tryk på Egenskaber for at se printerdriverens udskrivningsindstillinger.
- Vælg Fax som opgavetype på printerdriverens skærm Papir/output.
 Skærmbilledet for Fax åbnes automatisk. Dette skærmbillede viser modtagerne af den aktuelle fax

skærmbillede viser modtagerne af den aktuelle fax. Du kan nu vælge *Tilføj faxmodtagere* eller *Tilføj fra telefonbog*.

							xerox
Papir/	output	Specialsider	Printkvalitet	Layout/vandmaer	ke Avance	eret	
5	Opgav	vetype:		E.		- eller 2-sidet:	
	Norma	al udskrivning		× ····		1-sidet	
	Norma	ludskrivning		F	T	fterbehandling	
2	Prøver Udsku Gemt o Fax	g uuskrivning udskrivning dt udskrivning opgave		-		ngen hæftning ngen hulning	
	1				Ū	dfaldsbakke:	
					1	Automatisk	
	A M C		Í	MA			
					Gemte Drivere	indstillinger: ns standardindstillir	ger (
-							

- 5. Tryk på knappen **Tilføj faxmodtager** for at tilføje en ny modtager.
- 6. Indtast modtagerens navn og faxnummer. Viser yderligere oplysninger.

Vælg **Gem i personlig telefonbog**, hvis du ønsker at føje den nye modtager til din personlige telefonbog.

Faxvinduet består af faner, som indeholder mange, forskellige indstillinger og egenskaber.

- Funktionen **Forside** gør det muligt at føje en forside til din fax.
- Anvend fanen Indstillinger til at aktivere bekræftelsesark og vælge en specifik afsendelseshastighed eller opløsning. Du kan også vælge afsendelsestidspunkt for at indtaste et specifikt tidspunkt for afsendelse af faxen.
- 7. Vælg de ønskede indstillinger for din faxopgave, og klik på **OK** for at sende dokumentet. Din fax sendes til opgavelisten og er klar til at blive afsendt.



Scanning af arbejdsdiagram

Scanning af arbejdsdiagram anvendes til at scanne en original og konvertere den til en elektronisk fil. Filen placeres på et specifikt arkiveringssted på en netværkstilsluttet server, på en pc eller på maskinens harddisk. Indstillingerne for scanning af originalen gemmes i en skabelon.

1. Læg dine dokumenter med tekstsiden opad i *dokumentfremføreren*. Juster styret, så det netop rører ved dokumenterne, eller

Løft *dokumentfremføreren*. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på *glaspladen*, og ret det ind efter pilen øverst til højre. Luk *dokumentfremføreren*.

- 2. Tryk en gang på Slet alt (AC) for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
- 3. Tryk på **Alle opgavetyper**, og vælg **Scanning af arbejdsdiagram**. Funktionerne for *Scanning af arbejdsdiagram* vises.
- 4. Vælg en skabelon for opgaven fra de skabeloner, der vises på listen. Alle aktuelle indstillinger ændres til indstillingerne i skabelonen.

Scanning af Avancerede Layout		Arkiveringsindst.	Opgaver	
Skabelondestination	-	Destinationsoplysninger		-
🛃 DEFAULT	-	Fil: Privat lokal mappe		-
PUBLIC				
aaron4screens				
🔐 Adrian				
Finance				-
Outputfarve Auto-registering	et 🔺	Criginaltype Foto og tekst	Faste indstillinger fo Deling og udskrivning	or 🔺

5. Vælg de ønskede funktioner for din scanningsopgave på skærmen. Du kan, hvis det er nødvendigt, redigere

skabelonens indstillinger på fanerne Scanning af arbejdsdiagram, Avancerede indstillinger, Layout og Arkivering.



Outputfarve anvendes til at gengive originalens farver eller vælge sort/hvid, gråtonet eller farvet.

Bemærk: Denne funktion er måske ikke tilgængelig på din maskine.



1- eller 2-sidet anvendes til at angive, om dine originaler er 1-sidede eller 2-sidede. Side 2 kan roteres.



Originaltype anvendes til at angive, om originalen indeholder kun tekst, tekst og foto eller kun foto.



Faste indstillinger for scanning anvendes til at vælge de indstillinger, der benyttes ved scanning.

6. Tryk på **Start** for at scanne originalerne og fortsætte med *Scanning af arbejdsdiagram*. Fjern alle originalerne i *dokumentfremføreren* eller på *glaspladen*, når scanning er udført. *Scanning af arbejdsdiagram*-opgaven placeres i opgavekøen og er klar til arkivering. De scannede billeder arkiveres i den placering, der er angivet i skabelonen og er klar til at blive hentet af brugeren.

Afsendelse af e-mail

1. Læg dine dokumenter med tekstsiden opad i *dokumentfremføreren*. Juster styret, så det netop rører ved dokumenterne,

eller

Løft *dokumentfremføreren*. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på *glaspladen*, og ret det ind efter pilen øverst til højre. Luk *dokumentfremføreren*.

- 2. Tryk en gang på **Slet alt (AC)** for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
- 3. Tryk på **Alle opgavetyper**, og vælg **E-mail**. Funktionerne for *E-mail* vises.

Bemærk: Kontroller, at du er logget på maskinen for at kunne anvende e-mailkryptering og signering.

- 4. Vælg Nye modtagere.
- 5. Vælg Til, Cc eller Bcc for modtageren vha. rullemenuen til venstre for indtastningsfeltet.

Indtast e-mailadressen på tastaturet.

- Der kan indtastes op til 128 alfanumeriske tegn.
- Brug pil-tilbage til at slette et tegn eller knappen X for at slette hele indtastningen.
- Tryk på knappen **Tastatur...** for at få adgang til flere sprogtastaturer.

Vælg **Tilføj** for at føje e-mailadressen til modtagerlisten. Fortsæt med at tilføje e-mailadresser, indtil alle de ønskede modtagere er føjet til listen og vælg **Luk**.

Alle modtagerne vises i modtagerlisten.

Bemærk: Hvis E-mailkryptering er aktiveret, kan der kun sendes e-mail til modtagere med et gyldigt krypteringscertifikat. Kryptering sikrer, at meddelelsen ikke kan læses af andre end den tilsigtede modtager. Når E-mailsignering er aktiveret, kan modtageren desuden være sikker på, at meddelelsen er fra den person, der er markeret som afsender.

Hvis der allerede er oprettet en adressebog, skal du vælge **Søg** og indtaste modtagerens navn. Der vises en liste over de fundne modtagere. Vælg den ønskede e-mailadresse og vælg derefter **Tilføj (Til:), Tilføj (Cc:)** eller **Tilføj (Bcc:)** i rullemenuen. Den nye e-mailadresse føjes til modtagerlisten. Der kan føjes flere modtageren til modtagerlisten på denne måde. Vælg **Luk** for at afslutte.

Hvis du er logget på maskinen og din e-mailadresse er kendt, vises knappen **Tilføj mig**. Tryk på **Tilføj mig** for automatisk at føje dig selv til modtagerlisten.

Bemærk: Knappen **Tilføj mig** er ikke synlig, hvis funktionen **Send kun til mig selv** er aktiveret af systemadministratoren.

6. Indtast de ønskede oplysninger for Meddelelse, Svar til, Fra og Emne.

E-mail Avancero	ide Layout E-mail Opgaver						
Nye modtagere	Emne Scan fra Xerox WorkCentre						
Meddelelse	Fra: xerox.user&xerox.com	-					
Svar til	Tit: mark.knipe&xerox.com						
Fra	Cc: mike.golding&xerox.com						
	Boc: chris.mcqueen&xerox.com	•					
Outputfarve Auto-registrering	1- eller 2-sidet Image: Originaltype Foste indetilinger for 1-sidet Fosto og tekst						

7. Vælg de ønskede funktioner for din e-mail på skærmen:



Outputfarve anvendes til at gengive originalens farver eller vælge sort/hvid, gråtonet eller farvet.

Bemærk: Denne funktion er måske ikke tilgængelig på din maskine.



1- eller 2-sidet anvendes til at angive, om dine originaler er 1-sidede eller 2-sidede. Side 2 kan roteres.



Originaltype anvendes til at angive, om originalen indeholder kun tekst, tekst og foto eller kun foto.



Faste indstillinger for scanning anvendes til at vælge de indstillinger, der benyttes ved scanning.

8. Tryk på **Start** for at scanne originalerne og starte *e-mailopgaven*. Fjern alle originalerne i *dokumentfremføreren* eller på *glaspladen*, når scanning er udført.

Bemærk: E-mailopgaven placeres i opgavelisten og er klar til afsendelse.

Gem opgaver til genudskrivning

1. Læg dine dokumenter med tekstsiden opad i *dokumentfremføreren*. Juster styret, så det netop rører ved dokumenterne,

eller

løft *dokumentfremføreren*. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på *glaspladen*, og ret det ind efter pilen øverst til højre. Luk *dokumentfremføreren*.

- 2. Tryk en gang på Slet alt (AC) for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
- 3. Tryk på **Alle opgavetyper**, og vælg **Kopiering**. Funktionerne for *Kopiering* vises.
- 4. Programmer de ønskede opgaveindstillinger.



- 5. Vælg fanen **Opgaver** og derefter **Gem opgave til genudskrivning**.
- 6. Vælg den ønskede funktion:
 - Kopier og gem anvendes til at gemme og udskrive en kopi af opgaven.
 - Kun Gem gemmer opgaven uden at udskrive.
- 7. Vælg den mappeplacering, hvor opgaven skal gemmes.
- 8. Vælg **Nyt opgavenavn**, og indtast et navn for opgaven på tastaturet.

Vælg **Gem** for at gemme dine valg, og gå tilbage til det forrige skærmbillede.

- 9. Tryk på **Start** for at starte opgaven.
- 10. Opgaven scannes og gemmes under det indtastede navn i den valgte mappe. Hvis der er valgt **Kopier og gem**, udskrives der også en kopi af opgaven.

Opgaver kan også gemmes vha. printerdriverindstillinger eller Internet Services.

Udskriv gemte opgaver					
	Mappenavn	Ejer	Opgaver		
Gem kun	🙀 Mappe A	abc123	25		
Kopier og gem	i Mappe B	abc123	75		
Ŭ	🕎 Mappe C	administratoren	100		
	📔 Mappe D	abc123	1000		
			-		
Administration af filmappe					

Udskrivning af gemte opgaver

- 1. Tryk på knappen Alle opgavetyper.
- 2. Vælg **Genudskriv gemte opgaver**. Mapper med gemte opgaver vises.
- 3. Vælg den ønskede mappe. Anvend evt. piltasterne til at få adgang til alle mapper.

Der vises en liste over opgaverne i mappen.

abc123 abc123	25 4
abc123	
	75
administratoren	100
abc123	1000
	administratoren abc123

- 4. Vælg opgave og den ønskede indstilling for udskrivning eller gem.
 - Vælg **Udskriv** for at udskrive den valgte opgave med de aktuelle, gemte udskrivningsindstillinger.
 - Hvis udskrivningsindstillingerne ikke er de samme som de, der er gemt sammen med den oprindelige udskrivningsopgave, anvendes Udskriv og gem til at udskrive og derefter gemme den valgte opgave med de nye indstillinger.

Gemte opgaver				
Opgavenavn	Dato og klokkeslæt	Sider		
abc123	DD/MM/YY 00:00:00PM	10		Udskriv
🚔 abc123	DD/MM/YY 00:00:00AM	25		Udskriv og gem
🛃 abc123	DD/MM/YY 00:00:00PM	100		
				gem
			-	
				Indstillinger
< Tibage til Mapper				Sorterede 2-sidet Magasin 1

 Gem anvendes til at gemme den valgte opgave uden at udskrive. Opgaven gemmes i stedet for den oprindelige opgave med eventuelle nye indstillinger, der er valgt.

Hvis opgaveindstillingerne skal ændres før udskrivning af opgaven, skal du vælge **Indstillinger**. Vælg de ønskede indstillinger og tryk på **Udskriv**, **Udskriv og gem** eller **Gem**.

- 5. Hvis opgaven er en fortrolig opgave, skal du logge på maskinen eller indtaste kodeordet og vælge **Udskriv opgave**.
- 6. Vælg **Opgavestatus** for at se alle opgavelister og status for din opgave.

Du kan også genudskrive opgaver vha. Internet Services.



Login/logud

Login/logud

Hvis *godkendelse eller kontering* er aktiveret på maskinen, kan det være nødvendigt at logge på, før du kan anvende nogle eller alle maskinens funktioner. Et billede af en lås på en knap angiver, at du skal logge på for at kunne anvende denne funktion.

- 1. Tryk på knappen **Log-in/log-ud** på betjeningspanelet. Hvis du vælger en låst funktion, bliver du bedt om at indtaste et loginnavn og kodeord.
- Anvend tastaturet til at indtaste dit Brugernavn.
 Hvis der kræves et kodeord, skal du trykke på knappen Næste og indtaste dit kodeord på tastaturet.

Tryk på knappen **Accept**.

- 3. Hvis der anvendes et konteringssystem på maskinen, kan det også være nødvendigt at indtaste andre oplysninger, f.eks. bruger-ID eller konto-ID. Hvis *FID (Foreign Device Interface)* er installeret, bliver du bedt om at få adgang via det installerede udstyr, f.eks. en kortlæser eller møntautomat.

Dine brugeroplysninger vises i området Brugeroplysninger til højre på skærmen.

- 4. For at logge ud skal du trykke på knappen **Log in/log ud** igen og vælge området Brugeroplysninger og **Log ud** i rullemenuen.
- 5. I bekræftelsesskærmbilledet skal du vælge Log ud eller Annuller.

Ydeevne

Din maskine er effektivt multifunktionelt udstyr med mange digitale funktioner. Den er designet til at understøtte store arbejdsgrupper i forskellige afdelinger. Du kan gøre mere med mindre og strømline din arbejdsgang med følgende funktioner, som øger maskinens ydeevne, f.eks.:

- Online adressebøger
- Tilpasning der imødekommer egne arbejdsprocesser
- Forskellige dokumentationsfunktioner, f.eks. Pjecer, Specialsider, Udform opgave og Tilføjelser

For at optimere produktiviteten skal du trykke på **Opgavestatus** for at få adgang til opgavelisten for *aktive* opgaver og styre dine opgaver. Hvis opgaven haster, kan du anvende **Ryk op** for at prioritere dine opgaver.

Hvis en opgave angives som **Tilbageholdt** i listen, kan den kræve flere ressourcer eller et kodeord for at kunne udskrives. Grunden til tilbageholdning vises i skærmbilledet *Opgavestatus*. Når kravet er imødekommet, eller den korrekte kode er indtastet, frigives opgaven til udskrivning.

Vedligeholdelse og forbrugsstoffer

Der findes forskellige forbrugsstoffer i maskinen, som kræver genopfyldning eller udskiftning, f.eks. papir, hæftekassetter og brugerudskiftelige enheder. Bestil Xerox-forbrugsstoffer hos din lokale Xeroxforhandler. Oplys firmanavn, produktnummer og maskinens serienummer.

Brugerudskifteligeforbrugsstoffer

6 af maskinens enheder/moduler kan udskiftes af brugeren:

- Tonerpatron (R1)
- Xerografisk modul (R2)
- Fusermodul (R3)
- Beholder til brugt toner (R4)
- Ozonfilter (R5)
- Dokumentfremføringsruller (R6)

Maskinen viser en meddelelse på berøringsskærmen, når ovenstående forbrugsstoffer skal genbestilles. Meddelelsen er også en advarsel til brugeren, om at den snart skal udskiftes. Udskift ikke enheden, før du får besked på det.

Ved udskiftning af brugerudskiftelige enheder skal du følge instruktionerne på berøringsskærmen eller de instruktioner, som leveres sammen med det pågældende forbrugsstof.

Hæftekassetter og beholder til udstukne huller

Hvis maskinen er udstyret med en efterbehandler eller en elektrisk hæftemaskine, bliver du bedt om at udskifte hæftekassetten, når maskinen viser en meddelelse, der fortæller dig, hvad du skal gøre. Hvis hulningsmodulet (tilbehør) er installeret på efterbehandleren, skal du tømme beholderen til udstukne huller, når du får besked på det.

Rengøring

Foretag regelmæssig rengøring for at sikre, at maskinen er fri for støv og snavs. Rengør maskinens låger, betjeningspanel og skærm med en blød bomuldsklud, som er let fugtet med vand. Anvend Xerox Cleaning Fluid eller Xerox Anti-Static Cleaner til at rengøre *glaspladen* med en klud, og hæld ikke direkte på *glaspladen*. Tør hele området af med en ren klud eller papirserviet.

Fejlfinding

Forskellige situationer kan påvirke udskrivningskvaliteten. Grafik og fejlmeddelelser på maskinen hjælper dig med at finde og løse problemer hurtigt. Visse problemer kan løses ved at genstarte maskinen. Hvis maskinen er genstartet, men problemet ikke er løst, skal du kontrollere områderne nævnt herunder for at identificere og løse problemet.

Problem	Problemløsning
Maskinen tændes ikke	 Kontroller, om Energisparer er aktiveret ved at se, om indikatoren lyser grønt på betjeningspanelet. Tryk på berøringsskærmen for at inaktivere energisparer. Kontroller, at netledningen er sat korrekt i.
Der kan ikke føres dokumenter gennem <i>dokumentfremføreren</i>	 Kontroller, at du har valgt den korrekte opgavetype, f.eks. kopiering, fax eller scanning af arbejdsdiagram. Kontroller, at alle hæfteklammer og papirclips er fjernet fra originalerne. Kontroller, at der ikke er lagt for meget i <i>dokumentfremføreren</i>, maks. 75 dokumenter (på 35-modellen) eller 100 dokumenter (på alle andre modeller). Kontroller, at kantstyrene netop rører ved originalerne.
Maskinen vil ikke udskrive fra pc	 Kontroller, at netledningen er sat i pc'en. Kontroller, at netværksindstillingen er korrekt. Se vejledningen til systemadministratorer for flere oplysninger.
Kan ikke sende e-mail	 Kontroller, om maskinen er sluttet til netværket. Kontroller, at <i>e-mail</i> er aktiveret. Se vejledningen til systemadministratorer for flere oplysninger.
Undgå papirstop	Hvis papiret buer meget, skal du vende papiret i magasinet.Anvend papir fra en ny pakke.
Kan ikke faxe et dokument	 Kontroller, at funktionen Fax er aktiveret. Kontroller, at maskinen er sluttet til et telefonstik, hvis der er valgt Fax eller netværket for andre faxfunktioner.
Opgaven er scannet eller sendt fra pc'en, men udskrives ikke	 Tryk på tasten Opgavestatus på betjeningspanelet, og kontroller status. Hvis opgaven angives som <i>tilbageholdt</i>, skal du vælge opgaven i listen og benytte funktionen Nødvendige ressourcer til at identificere de ressourcer, der kræves for at kunne udskrive opgaven. Hvis opgaven er en <i>fortrolig opgave</i>, skal du logge på og vælge Frigiv eller vælge Frigiv og indtaste kodeordet.

Fejlfinding

Udredning af stop

Der kan opstå papirstop af forskellige årsager. Når der opstår et papirstop, vises der instruktioner på maskinens skærm om, hvordan stoppet udredes.

Papirstop

Alle udskrevne ark, som fjernes, udskrives automatisk igen, når papirstoppet er udredt.

- 1. Fejlskærmbilledet angiver placeringen af papirstoppet. Anvend de grønne håndtag og hjul, som angivet i de viste instruktioner for at fjerne alt fastsiddende papir.
- 2. Kontroller, at alle håndtag til udredning af papirstop sættes tilbage til deres korrekte positioner. De røde blink bag ved håndtag og udløsere til udredning af papirstop må ikke være synlige.

Bemærk: Områder til udredning af papirstop varierer afhængigt af maskinmodel og konfiguration.

Originalstop

- 1. Følg de viste instruktioner for at fjerne alle originaler i *dokumentfremføreren* og på *glaspladen*.
- 2. Læg originalerne med samme rækkefølge, som ved begyndelsen af opgaven, og start igen. Dokumenterne genanvendes automatisk for at gendanne opgaven.

Hjælp

Når du anvender maskinen, er der altid hjælp lige ved hånden. Du kan få adgang til hjælpeoplysninger på forskellige måder.

På maskinen

Tryk på knappen **Hjælp** på ethvert tidspunkt for at få adgang til online-hjælpen. Meddelelser, skærminstruktioner og grafik giver yderligere hjælp.

Informationsark

Du kan få adgang til og udskrive brugerdokumentation og forskellige rapporter på maskinen.

- 1. Tryk på knappen Maskinstatus, og vælg Maskininformation.
- 2. Vælg Informationsark.

Der vises en liste over de tilgængelige rapporter og dokumentation.

3. Vælg den ønskede rapport eller dokument, og tryk på Udskriv.

Dokumentation

De fleste svar på dine spørgsmål findes i dokumentationen, som leveres sammen med maskinen.

- **Betjeningsvejledningen** er delt op i afsnit og indeholder instruktioner og information om alle maskinens funktioner.
- **Sådan-arkene** indeholder oversigt over alle maskinens funktioner og kan udskrives og placeres ved din maskine.
- **Vejledning til systemadministratorer** indeholder detaljerede instruktioner og information om tilslutning af maskinen til netværket og installation af tilbehør.

Du kan få adgang til og udskrive brugerdokumentation og forskellige rapporter på maskinen, som beskrevet herover. Andre dokumenter findes enten på diskette eller kan indlæses fra Xerox-websiden.

Fejl

Der er adgang til fejl på maskinen. Skærmen viser en liste over fejl og maskinens fejllog. Fejlsiden er delt op i tre muligheder:

- Alle fejl
- Aktive meddelelser
- Fejllog

Sådan får du adgang til fejlsiden: Tryk på knappen **Maskinstatus** og dernæst på **Fejl**, og vælg den ønskede mulighed. Hjælp

På printerdriveren

Klik på ? på printerdriverskærmen, eller tryk på [F1] på pc'ens tastatur for information om de viste printerdriverskærme.

Vha. Internet Services

Åbn webbrowseren på pc'en for at få adgang til *Internet Services*. I feltet URL skal du indtaste http:// efterfulgt af printerens IP-adresse og trykke på **Accept** for at se hjemmesiden.

Klik på Indeks for at se indholdet på siden Internet Services.

Klik på **Hjælp** for at gå til Xerox-online supportwebsiden.

Bemærk: Udskriv en konfigurationsrapport for at se maskinens IP-adresse.

Yderligere hjælp

Hvis du har brug for yderligere hjælp, kan du se vores kundewebside på www.xerox.com eller kontakte *Xerox Support Centre*. Oplys maskinens serienummer.

Hvis du vil finde maskinens serienummer og kontaktoplysninger, skal du trykke på knappen **Maskinstatus** på betjeningspanelet. Oplysninger for kundesupport og maskinens serienummer vises på fanen **Maskininformation**.