

Xerox® WorkCentre™

5735/5740/5745/5755/5765/5775/
5790

Komme i gang



©2011 Xerox Corporation. Forbeholdt alle rettigheter. Upubliserte rettigheter er forbeholdt i henhold til lover om opphavsrett i USA. Innholdet i dette dokumentet kan ikke gjengis i noen form uten tillatelse fra Xerox Corporation.

XEROX® og XEROX og design® er varemerker for Xerox Corporation i USA og/eller andre land.

Dette dokumentet oppdateres jevnlig. Eventuelle endringer vil bli utført og tekniske unøyaktigheter og typografiske feil vil bli rettet i fremtidige utgaver.

Dokumentversjon 2.0: desember 2010

Innhold

Introduksjon	4
Støtte	4
Oversikt over maskinen	5
Tjenester og alternativer	6
WorkCentre kopimaskin/skriver-modeller	6
WorkCentre kopimaskin/skriver/skanner-modeller	8
Oversikt over kontrollpanelet	10
Slå på og av maskinen	11
Slå på maskinen	11
Slå av maskinen	11
Strømsparing	12
Legge i papir	13
Legge i originaler	14
Kopiere	15
Skrive ut et dokument	16
Fakse	17
Serverfaks	18
Internett-faks	19
Fakse fra PCen	20
Skanne med maler	21
Sende e-post	22
Lagre jobb for utskrift	24
Skrive ut lagrede jobber på nytt	25
Logge på/av	26
Øke produktiviteten	27
Vedlikehold og forbruksartikler	28
Problemløsning	29
Hjelp	31
På maskinen	31
Informasjonssider	31
Feil	31
Dokumentasjon	31
I skriverdriveren	32
I Internett-tjenester	32
Mer hjelp	32

Introduksjon

Din nye maskin er ikke bare en vanlig kopimaskin. Den er en digital maskin som kan brukes til kopiering, faksing, utskrift og skanning, avhengig av maskinens modell og konfigurasjon.

Disse to konfigurasjonene er tilgjengelige:

- **WorkCentre kopimaskin/skriver** – en flerfunksjons digital maskin som kan brukes til å kopiere, skrive ut, fakse (valgfritt), sende e-post og skanne via nettverket (valgfritt).
- **WorkCentre kopimaskin/skriver/skanner** – en avansert flerfunksjonsmaskin som har mange spesialfunksjoner og alternativer. Denne modellen kan brukes til å kopiere, skrive ut, skanne, sende e-post og fakse (valgfritt).

Hver modell har sju mulige konfigurasjoner som gir enten 35, 40, 45, 55, 65, 75 eller 90 kopier/utskrifter per minutt. Alle konfigurasjoner kan oppgraderes hvis kravene dine skulle bli endret i fremtiden. Kontakt den lokale Xerox-representanten hvis du ønsker mer informasjon.

Hvis du trenger mer hjelp til å finne ut hvilken modell og konfigurasjon du har, og hvilke tilleggsfunksjoner som er tilgjengelige, går du til [Oversikt over maskinen](#) på side 5.

Alle funksjoner og alternativer som er beskrevet i brukerhåndboken, gjelder en fullstendig konfigurert WorkCentre-maskin. Det kan være at noen av disse ikke er tilgjengelige på din maskin. Hvis du trenger mer informasjon om noen av de valgfrie komponentene, eller informasjon om noen av de andre maskinkonfigurasjonene, kontakter du den lokale Xerox-representanten.

Støtte

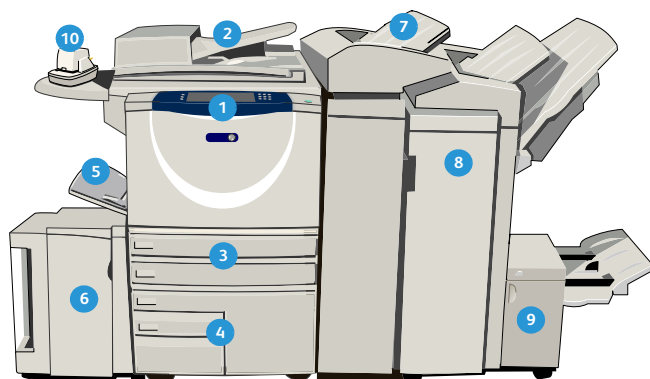
Hvis du trenger hjelp når du installerer maskinen eller etter installeringen, kan du gå til Xerox' webområde for å få støtte og finne løsninger.

Hvis du trenger mer hjelp, ringer du våre eksperter på *Xerox Kundesupport* eller kontakter den lokale Xerox-representanten. Oppgi maskinens serienummer når du ringer. Skriv ned maskinens serienummer nedenfor.

Du finner serienummeret på baksiden av frontdøren. Serienummeret er plassert på en etikett over fargepulverkassetten. Du får oppgitt telefonnummeret til *Xerox Kundesupport* eller den lokale Xerox-representanten når maskinen installeres. Skriv ned telefonnummeret nedenfor, slik at du har det lett tilgjengelig.

Telefonnummeret til *Xerox Kundesupport* eller den lokale Xerox-representanten:

Oversikt over maskinen



- 1 **Kontrollpanel:** Berøringsskjerm og talltastatur.
- 2 **Originalmater og glassplate:** Brukes til å skanne originaler på én side eller flere sider. *Glassplaten* kan brukes til å skanne originaler som består av én side, er innbundet, har tilpasset format eller er skadet.
- 3 **Papirmagasin 1 og 2:** Disse magasinene er standard på alle modeller. Magasin 1 og 2 er fullstendig justerbare og kan brukes til A5- til A3-format (5,5 x 8,5 tommer til 11 x 17 tommer).
- 4 **Papirmagasin 3 og 4:** Dette er stormagasin. Magasin 3 og 4 er dedikerte magasiner som brukes til formatene A4 og 8,5 x 11 tommer.
- 5 **Spesialmagasin:** Brukes til utskriftsmateriale som ikke er standard.
- 6 **Papirmagasin 5:** Dette er et valgfritt stormagasin. Det er et dedikert magasin som brukes til formatene A4 og 8,5 x 11 tommer som mates med langsiden først (LSF). Tilleggpakker er tilgjengelige for papirformatene A4, A3, 11 x 17 tommer, 8,5 x 14 tommer og 8,5 x 11 tommer som mates med kortsiden først (KSF).
- 7 **Magasin 6 (innleggsmagasin):** Et valgfritt papirmagasin som brukes med etterbehandleren med høy kapasitet. Det brukes til å sette inn fortrykte ark i kopisett. Det er ikke en del av utskriftsprosessen, og kan ikke brukes til bildebehandling.
- 8 **Etterbehandler med høy kapasitet:** Denne valgfrie etterbehandleren kan brukes til å sortere, sideforskyve, bunksortere og stifte dokumenter. Pakker for heftemodul, trippelfalsing og hulling kan installeres med denne etterbehandleren.
- 9 **Heftemodul og trippelfals:** Dette er valgfrie enheter som kan installeres sammen med etterbehandleren med høy kapasitet for å stifte og false hefter eller brosjyrer.
- 10 **Halvautomatisk stifter:** Denne valgfrie enheten kan brukes til å stifte opptil 50 ark manuelt. Hyllen for den halvautomatiske stifteren må også monteres.
- 11 **Mottaker med sideforskyvning:** Her leveres sorterte eller usorterte dokumenter. Hvert sett eller hver bunke blir forskjøvet litt i forhold til hverandre, slik at det blir enkelt å skille dem.
- 12 **Grunnleggende kontoretterbehandler:** Denne valgfrie enheten kan brukes til å bunksortere, sortere, stifte og sideforskyve dokumenter.
- 13 **Kontoretterbehandler:** Denne valgfrie enheten kan brukes til å bunksortere, sortere, stifte og sideforskyve dokumenter. Pakker for hulling er også tilgjengelige for denne etterbehandleren.
- 14 **Glassplatedeksel:** Dette er et flathengslet deksel for *glassplaten*. Det monteres i stedet for *originalmateren* og er standard på enkelte konfigurasjoner.

Tjenester og alternativer

Det er mange tilgjengelige tjenester og alternativer som kan brukes på maskinen. Mange tjenester er standard og trenger ganske enkelt bare å aktiveres eller konfigureres med ekstra maskinvare fra en tredjepartsleverandør. Valgfrie funksjoner og pakker er også tilgjengelige og kan kjøpes og installeres. Hvilke alternativer som er tilgjengelige, avhenger av WorkCentre-modellen.

WorkCentre kopimaskin/skriver-modeller

Forklaring:

- Standard
- Valgfritt
- Ikke tilgjengelig

Beskrivelse	WorkCentre						
	35	40	45	55	65	75	90
Glassplatedeksel – et flathengslet deksel for <i>glassplaten</i> . Monteres i stedet for <i>originalmateren</i> .	○	-	-	-	-	-	-
Originalmater – mater 75 (bare 35-modell) eller 100 en- eller tosidige originaler. Materen kan ta originalformater fra A5 til A3 (5,5 x 8,5 tommer til 11 x 17 tommer). Monteres i stedet for <i>glassplatedeksel</i> .	○	●	●	●	●	●	●
Papirmagasin 3 og 4 – stormagasiner.	○	○	○	○	●	●	●
Papirmagasin 5 – valgfritt stormagasin.	○	○	○	○	○	○	○
Magasin 6 (innleggsmagasin) – et valgfritt innleggsmagasin som kan monteres med etterbehandleren med høy kapasitet.	-	○	○	○	○	○	○
Konvoluttmagasin – dette magasinet monteres i stedet for magasin 2 og benyttes til utskrift på konvolutter. Opptil 55 konvolutter med størrelse 10 (4,1 x 9,5 tommer) kan legges i magasinet.	○	○	○	○	○	○	○
Mottaker med sideforskyvning – her leveres sorterte eller usorterte dokumenter.	○	○	○	○	-	-	-
Grunnleggende kontoretterbehandler – bunkesorterer, sorterer, stifter og sideforskyver dokumenter.	○	○	○	-	-	-	-
Kontoretterbehandler – bunkesorterer, sorterer, stifter og sideforskyver dokumenter. Pakker for hulling er også tilgjengelige for denne etterbehandleren.	○	○	○	○	○	○	-
Etterbehandler med høy kapasitet – sorterer, sideforskyver, bunkesorterer og stifter dokumenter. Pakker for heftemodul, trippelfalsing og hulling kan installeres med denne etterbehandleren.	-	○	○	○	○	○	○
Pakker for hulling – er tilgjengelige med kontoretterbehandleren og etterbehandleren med høy kapasitet. Dette er de tilgjengelige pakkene: 2 hull – Legal, 3 hull, 4 hull og 4 hull – svensk standard. Bare én pakke kan monteres om gangen.	○	○	○	○	○	○	○

Beskrivelse	WorkCentre						
	35	40	45	55	65	75	90
Halvautomatisk stifter – til manuell stifting. Hyllen for den halvautomatiske stifteren må monteres.	○	○	○	○	○	○	○
Hylle for halvautomatisk stifter – en hylle som kan monteres på venstre side av maskinen.	●	●	●	●	●	●	●
Sokkel – et lagringsområde som kan monteres i stedet for magasin 3 og 4.	●	●	●	●	-	-	-
Pakke for vanlig faksing (innebygd) – denne pakken gir deg forbindelse via én fakslinje.	○	○	○	○	○	○	○
Pakke for utvidet faksing (innebygd) – med denne pakken kan to fakslinjer koples til maskinen.	○	○	○	○	○	○	○
LAN-faks^a – gjør at brukere kan sende fakser direkte fra PC en ved hjelp av skriver- og faksdriverne.	○	○	○	○	○	○	○
Serverfaks^b – gjør det mulig for brukerne å sende og motta papirfakser via en faksserver.	○	○	○	○	○	○	○
Internett-faks – brukere kan sende eller motta fakser via Internett eller det interne nettverket.	○	○	○	○	○	○	○
Pakke for skanning via nettverk – brukes til å aktivere tjenestene E-post og Skanning med maler. Sort-hvitt skanner er standard på maskinen.	○	○	○	○	○	○	○
Sikkerhetspakke – gir flere sikkerhetsfunksjoner, for eksempel alternativer for bildeoverskriving.	●	●	●	●	●	●	●
Xerox Secure Access – omfatter en kortleserenhet som begrenser tilgangen til maskinen.	○	○	○	○	○	○	○
Fargeskanner – brukes til å skanne i farger (monteres på fabrikk).	○	○	○	○	-	-	-
Aktiveringspakke for fargeskanning – en PIN-kode brukes til å aktivere fargeskanning.	-	-	-	-	○	○	○
Kontering via nettverk – gjør det mulig å registrere maskinbruken for utskrift, kopiering og skanning fra flere maskiner via nettverket.	○	○	○	○	○	○	○
Xerox Standard kontering – er et konteringsverktøy som registrerer antallet kopier, utskrifter, skanninger med maler, serverfakser og fakser per bruker.	●	●	●	●	●	●	●
Eksternt grensesnitt – gjør det mulig å kople til tilgangs- og konteringsutstyr fra en tredjepartsleverandør, for eksempel en kortleser eller et myntapparat.	○	○	○	○	○	○	○

- En pakke for vanlig faksing, en pakke for utvidet faksing eller en faksserver fra tredjepartsleverandør må konfigureres og installeres.
- En faksserver fra tredjepartsleverandør må konfigureres og installeres.

WorkCentre kopimaskin/skriver/skanner-modeller

Forklaring:

• Standard

○ Valgfritt

- Ikke tilgjengelig

Beskrivelse	WorkCentre						
	35	40	45	55	65	75	90
Originalmater – mater 75 (bare 35-modell) eller 100 en- eller tosidige originaler. Materen kan ta originalformater fra A5 til A3 (5,5 x 8,5 tommer til 11 x 17 tommer). Monteres i stedet for glassplatedekslet.	•	•	•	•	•	•	•
Papirmagasin 3 og 4 – stormagasiner.	•	•	•	•	•	•	•
Papirmagasin 5 – valgfritt stormagasin.	○	○	○	○	○	○	○
Magasin 6 (innleggsmagasin) – et valgfritt innleggsmagasin som kan monteres med etterbehandleren med høy kapasitet.	-	○	○	○	○	○	○
Konvoluttmagasin – dette magasinet monteres i stedet for magasin 2 og benyttes til utskrift på konvolutter. Opptil 55 konvolutter med størrelse 10 (4,1 x 9,5 tommer) kan legges i magasinet.	○	○	○	○	○	○	○
Mottaker med sideforskyvning – her leveres sorterte eller usorterte dokumenter.	○	○	○	○	-	-	-
Grunnleggende kontoretterbehandler – bunksorterer, sorterer, stifter og sideforskyver dokumenter.	○	○	○	-	-	-	-
Kontoretterbehandler – bunksorterer, sorterer, stifter og sideforskyver dokumenter. Pakker for hulling er også tilgjengelige for denne etterbehandleren.	○	○	○	○	○	○	-
Etterbehandler med høy kapasitet – sorterer, sideforskyver, bunksorterer og stifter dokumenter. Pakker for heftemodul, trippelfalsing og hulling kan installeres med denne etterbehandleren.	-	○	○	○	○	○	○
Pakker for hulling – er tilgjengelige med kontoretterbehandleren og etterbehandleren med høy kapasitet. Dette er de tilgjengelige pakkene: 2 hull, 2 hull – Legal, 3 hull, 4 hull og 4 hull – svensk standard. Bare én pakke kan monteres om gangen.	○	○	○	○	○	○	○
Halvautomatisk stifter – til manuell stifting. Hyllen for den halvautomatiske stifteren må monteres.	○	○	○	○	○	○	○
Hylle for halvautomatisk stifter – en hylle som kan monteres på venstre side av maskinen.	•	•	•	•	•	•	•
Pakke for vanlig faksing (innebygd) – denne pakken gir deg forbindelse via én fakslinje.	○	○	○	○	○	○	○
Pakke for utvidet faksing (innebygd) – med denne pakken kan to fakslinjer koples til maskinen.	○	○	○	○	○	○	○

Beskrivelse	WorkCentre						
	35	40	45	55	65	75	90
LAN-faks^a – gjør at brukere kan sende fakser direkte fra PCen ved hjelp av skriver- og faksdriverne.	○	○	○	○	○	○	○
Serverfaks^b – gjør det mulig for brukerne å sende og motta papirfakser via en faksserver.	●	●	●	●	●	●	●
Internett-faks – brukere kan sende eller motta fakser via Internett eller det interne nettverket.	●	●	●	●	●	●	●
Pakke for skanning via nettverk – brukes til å aktivere tjenestene E-post og Skanning med maler. Sort-hvitt skanner er standard på maskinen.	●	●	●	●	●	●	●
Sikkerhetspakke – gir flere sikkerhetsfunksjoner, for eksempel alternativer for bildeoverskriving.	●	●	●	●	●	●	●
Xerox Secure Access – omfatter en kortleserenhet som begrenser tilgangen til maskinen.	○	○	○	○	○	○	○
Fargeskanner – brukes til å skanne i farger (monteres på fabrikk).	○	○	○	○	-	-	-
Aktiveringspakke for fargeskanning – en PIN-kode brukes til å aktivere fargeskanning.	-	-	-	-	○	○	○
Kontering via nettverk – gjør det mulig å registrere maskinbruken for utskrift, kopiering og skanning fra flere maskiner via nettverket.	○	○	○	○	○	○	○
Xerox Standard kontering – er et konteringsverktøy som registrerer antallet kopier, utskrifter, skanninger med maler, serverfakser og fakser per bruker.	●	●	●	●	●	●	●
Eksternt grensesnitt – gjør det mulig å kople til tilgangs- og konteringsutstyr fra en tredjepartsleverandør, for eksempel en kortleser eller et myntapparat.	○	○	○	○	○	○	○

- En pakke for vanlig faksing, en pakke for utvidet faksing eller en faksserver fra tredjepartsleverandør må konfigureres og installeres.
- En faksserver fra tredjepartsleverandør må konfigureres og installeres.

Oversikt over kontrollpanelet



- 1 **Startvindu for tjenester:** Brukes til å vise tjenestene som er tilgjengelige på maskinen.
- 2 **Tjenester:** Brukes til å vise forrige vindu for kopieringsfunksjoner, faksfunksjoner eller skannefunksjoner når vinduet Jobbstatus eller Maskinstatus vises.
- 3 **Jobbstatus:** Brukes til å kontrollere fremdriften til aktive jobber eller vise detaljert informasjon om fullførte jobber.
- 4 **Maskinstatus:** Brukes til å kontrollere maskinstatusen, faktureringstelloverene, statusen til forbruksartikler eller skrive ut brukerdokumentasjon og rapporter. Bruk denne tasten også når du skal ha tilgang til Verktøy-modus.
- 5 **Berøringsskjerm:** Brukes til å velge programmeringsfunksjoner, vise fremgangsmåter for å avklare feil og vise generell maskininformasjon.
- 6 **Logg på/av:** Brukes til å angi påloggingsinformasjon og logge av.
- 7 **Talltastatur:** Brukes til å angi alfanumeriske tegn.
- 8 **Hjelp:** Viser hjelpemeldinger for maskinfunksjoner.
- 9 **Avbryt utskrift:** Brukes til å stoppe jobben som skrives ut, midlertidig, for å kjøre en jobb som haster mer.
- 10 **Start:** Brukes til å starte en jobb.
- 11 **Slett alt:** Trykkes én gang for å slette en gjeldende oppføring. Trykkes to ganger for å gå tilbake til standardinnstillingene.
- 12 **Stopp:** Brukes til å stoppe jobben som pågår.
- 13 **Strømsparing:** Brukes til å velge strømsparingsmodus, starte maskinen raskt på nytt eller slå av maskinen.
- 14 **Språk:** Brukes til å velge et annet språk for alternativene på berøringsskjermen.
- 15 **Oppringingspause:** Brukes til å sette inn en pause når et faksnummer slås.
- 16 **"C" (Slett):** Brukes til å slette forrige inntasting fra talltastaturet.

Slå på og av maskinen

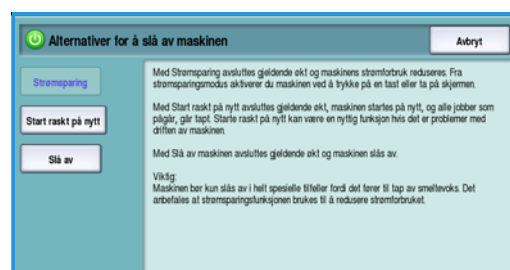
Slå på maskinen

1. Kontroller at maskinen er koplet til riktig strømforsyning, og at støpslet til strømledningen er skjøvet helt inn i den elektriske kontakten på maskinen.
2. Trykk på **strømbryteren**. Det tar mindre enn tre minutter å starte opp maskinen (alle installerte alternativer).



Slå av maskinen

1. Trykk på **strømbryteren**. Alternativene for **avslåing** vises.
 - Hvis du velger **Strømsparing**, går maskinen øyeblikkelig inn i *strømsparingsmodusen* som passer best for den aktuelle konfigurasjonen.
 - Hvis du velger og bekrefter **Starte raskt på nytt**, startes maskinen på nytt. Alle kopieringsjobber i jobblisten blir slettet, mens utskriftsjobber i jobblisten blir gjenopprettet.
 - Hvis du velger **Slå av** og bekrefter at du vil slå av maskinen, slås den av.
 - Hvis du velger **Avbryt**, avbrytes prosessen, og du kan fortsette å bruke maskinen.
2. Velg **Slå av**. Et bekreftelsesvindu viser en advarsel om at data kan gå tapt hvis maskinen slås av.
Merk: Hvis du bekrefter at du vil slå av maskinen, slettes alle jobber som ligger i køen.
3. Velg **Bekreft** for å slå av maskinen.



Kontrollert avslåing av maskinen starter. Maskinen er fortsatt på i omtrent 45 sekunder før den blir slått av.

Slå på og av maskinen

Strømsparing

Maskinen er energieffektiv og reduserer automatisk strømforbruket etter perioder uten aktivitet. Systemadministrator kan konfigurere alternativer for *Strømsparing*. Tasten *Strømsparing* på kontrollpanelet brukes til å vise alternativene for avslåing. Du aktiverer *Strømsparing* på denne måten:

1. Trykk på **Strømsparing** på kontrollpanelet.
Alternativene for avslåing vises.
2. Velg deretter **Strømsparing**. Modusen *Lavt strømforbruk* aktiveres umiddelbart.
Hvis *Dvalemodus* er konfigurert, aktiveres *Dvalemodus* etter angitt tid.
Tasten **Strømsparing** er tent når modusen *Strømsparing* er aktivert på maskinen. Knappen lyser kontinuerlig når modusen *Lavt strømforbruk* er aktivert. Tasten blinker når *Dvalemodus* er aktivert.
3. Når du skal bruke maskinen igjen når *Lavt strømforbruk* eller *Dvalemodus* er aktivert, trykker du på en knapp på skjermen eller en tast på kontrollpanelet. Maskinen bruker ikke lengre tid på å starte opp fra *Dvalemodus*.



Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du konfigurerer alternativene for **Strømsparing**, går du til [System Administrator Guide \(Administratorhåndbok\)](#).

Legge i papir

1. Åpne det aktuelle papirmagasinet.

- **Papirmagasin 1 og 2** er fullstendig justerbare for alle papirformater mellom A5 og A3 (5,5 x 8,5 tommer og 11 x 17 tommer).
- **Papirmagasin 3 og 4** er dedikerte papirmagasiner som kan ta enten papir med formatet A4 eller 8,5 x 11 tommer (KSF).
- **Papirmagasin 5** er et valgfritt stormagasin. Standardmagasinet består av ett magasin som er stilt inn på A4 eller 8,5 x 11 tommer (LSF). To tilleggspakker er tilgjengelige slik at magasin 5 kan brukes til formatene A3 eller 11 x 17 tommer (KSF) eller A4 eller 8,5 x 11 tommer (KSF).
- **Spesialmagasin** kan brukes til de fleste materialtyper fra A6- til A3-format (4,25 x 5,5 tommer og 11 x 17 tommer KSF).

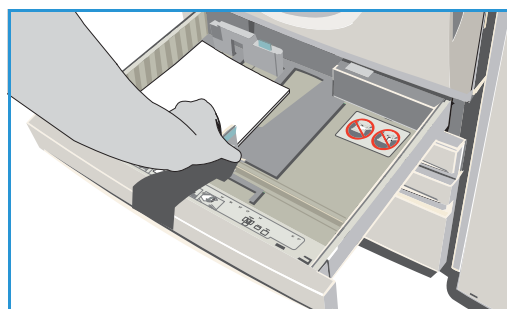
Merk: LSF betyr at papiret mates med langsiden først, og KSF betyr at papiret mates med kortsiden først.

2. Legg i papiret. Ikke fyll papir over maksimumstreken.

Hvis du skal legge papir i magasin 1 eller 2, må du sørge for at papirstøttene står i riktig stilling for aktuelt papirformat. Du justerer hver støtte ved å klemme sammen støtten og skyve den så vidt inntil kanten av papiret.

Hvis du skal legge materiale i spesialmagasinet, legger du det mot forsiden av magasinet og flytter den bakre støtten inntil bakkanten av bunken.

Hvis du skal legge papir i magasin 5, trykker du på knappen for å åpne døren. Vent til magasinet er helt senket. Papirtypen som må legges i, vises på skjermen. Legg i papiret. Legg papirbunken inntil høyre kant av magasinet.



3. Lukk papirmagasinet eller magasindøren. Spesialmagasinet er fremdeles åpent.

4. Hvis vinduet *Papirinnstillinger* vises, velger du formatet, typen og fargen til papiret du har lagt i, og velger **Bekreft**.

Hvis *Dedikert* er valgt for magasinet, må papirformatet og -typen som er angitt på skjermen, legges i. Da vises ikke vinduet *Papirinnstillinger*.

Legge i originaler

Originaler kan legges enten i *originalmateren* eller på *glassplaten*.

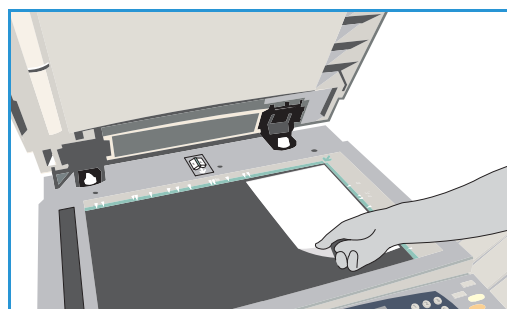
1. Legg originalene med forsiden opp i *originalmateren*. Juster støtten slik at den så vidt berører originalene. Eller...



2. Løft opp *originalmateren*. Legg originalen med forsiden ned på *glassplaten*, og legg den inntil pilen øverst i høyre hjørne. Lukk *originalmateren*.

Merk: Originaler skannes bare én gang selv om flere eksemplarer er valgt.

Du finner informasjon om spesifikasjoner for WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 på www.xerox.com.



Kopiere

1. Legg originalene med forsiden opp i *originalmateren*. Juster støtten slik at den så vidt berører originalene.
Eller...
Løft opp *originalmateren*. Legg originalen med forsiden ned på *glassplaten*, og legg den inntil pilen øverst i høyre hjørne. Lukk *originalmateren*.
2. Trykk på **Slett alt** én gang for å slette eventuelle programmeringsvalg i tidligere vinduer.
3. Trykk på **Startvindu for tjenester**, og velg **Kopi**.
Funksjonene for *Kopi* vises.



4. Velg de nødvendige funksjonene på berøringsskjermen:



Du kan bruke **Forminsk/forstørr** til å forminske eller forstørre bildet 25 til 400 prosent.



Papirmagasiner brukes til å velge riktig magasin og papirformat for kopien.



1- el. 2-sidig kopi brukes til å kopiere 1- eller 2-sidig.



Kopilevering brukes til å velge alternativer for sortering, stifting eller falsing (avhengig av tilgjengelig etterbehandler).

5. Angi antallet eksemplarer ved hjelp av talltastaturet, og trykk på **Start** for å skanne originalene.
6. Fjern originalene fra *originalmateren* eller *glassplaten* når skanningen er ferdig.

Merk: Kopieringsjobben legges inn i listen over jobber som er klare for utskrift.

7. Velg **Jobbstatus** for å se listen over jobber og kontrollere statusen til jobben.

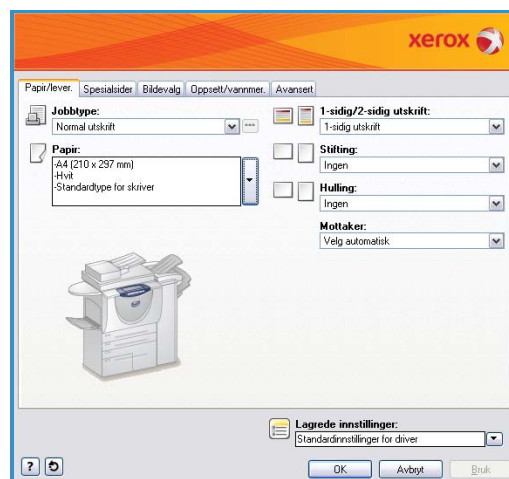
Hvis jobben holdes tilbake i listen, kreves det ytterligere ressurser for utskrift. Velg jobben og deretter **Jobbdetaljer** for å se hvilke ressurser som kreves. Når ressursene blir tilgjengelige, skrives jobben ut.

Skrive ut et dokument

1. Sørg for at den riktige Xerox-skriverdriveren har blitt installert på PCen. Gå til [System Administrator Guide \(Administratorhåndbok\)](#) hvis du vil vite hvordan du installerer skriverdriverne.
2. Åpne dokumentet som skal skrives ut. Velg **Fil > Skriv ut** i programmet og deretter Xerox-maskinen i skriverlisten som vises.
3. Du endrer standard skriveregenskaper ved å klikke på **Egenskaper**.

Skriverdriveren har ulike kategorier med alternativer og egenskaper.

- Bruk kategorien **Papir/levering** til å velge papirets type, format og farge og leveringsvalg, for eksempel 2-sidig utskrift.
- I kategorien **Spesialsider** kan du velge omslag, innlegg og unntak.
- I kategorien **Bildevalg** kan du justere bildekvaliteten.
- Kategorien **Oppsett/vannmerke** har en rekke alternativer for å legge til vannmerker på sider, endre bildeorienteringen (liggende eller stående) og skrive ut hefter og Flere opp-dokumenter.



- Kategorien **Avansert** inneholder en rekke alternativer for skrift, dokument og utskrift.

Velg alternativene du trenger til utskriftsjobben, og klikk på **OK** for å skrive ut dokumentet.

4. Utskriftsjobben sendes til maskinen og vises i listen *Aktive jobber*. Trykk på **Jobbstatus** på kontrollpanelet for å se listen på maskinen.

Hvis jobben holdes tilbake i listen, kreves det ytterligere ressurser eller at bruker må logge på eller oppgi et passord for å kunne skrive ut. Velg jobben og deretter **Nødvendige ressurser** for å se hvilke ressurser som er nødvendige. Når ressursene blir tilgjengelige, skrives jobben ut. Hvis du må logge på eller oppgi et passord, logger du på maskinen eller velger **Frigi** og skriver inn passordet.

Fakse

- Legg originalene med forsiden opp i *originalmateren*. Juster støtten slik at den så vidt berører originalene.
 Eller...
 Løft opp *originalmateren*. Legg originalen med forsiden ned på *glassplaten*, og legg den inntil pilen øverst i bakre høyre hjørne. Lukk *originalmateren*.
- Trykk på **Slett alt** én gang for å slette eventuelle programmeringsvalg i tidligere vinduer.
- Trykk på **Startvindu for tjenester**, og velg **Faks**.
 Funksjonene for *Faks* vises.
- Tast inn mottakerens faksnummer via:
 - Tastaturoppringing** – gå til området for angivelse av numre på skjermen, og skriv inn nummeret ved hjelp av talltastaturet.
 - Manuell oppringing** – hvis en telefon er koplet til maskinen, velger du Manuell oppringing og slår nummeret med telefonen eller talltastaturet.
 - Kortnummer** – gå til området for angivelse av numre på skjermen, skriv inn det tresifrede kortnummeret og velg deretter **Kortnummer**.
 - Adressebok** – velg **Adressebok** for å få tilgang til faksadresseboken. Velg en oppføring fra adresseboken som skal legges til mottakerlisten. Fortsett med å legge til mottakere etter behov, og velg **Lukk** for å gå tilbake til forrige vindu.
- Velg eventuelt **Legg til** hvis du vil legge til det angitte nummeret i mottakerlisten. Legg eventuelt til flere numre. Faksen sendes til alle numrene i mottakerlisten.
- Velg de nødvendige funksjonene for faksjobben på berøringsskjermen:



Oppringingstegn er alfanumeriske tegn som har en spesifikk faksfunksjon og kan tastes inn som en del av faksnummeret.



Med **Faksforside** kan du sende en faks med en faksforside.



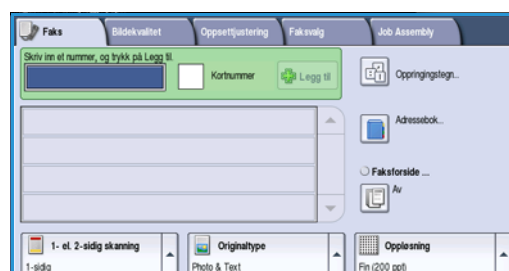
1- el. 2-sidig skanning brukes til å velge om originalene er 1-sidige eller 2-sidige.



Originaltype brukes til å angi om originalen består av tekst, tekst og foto, foto eller rastret foto.

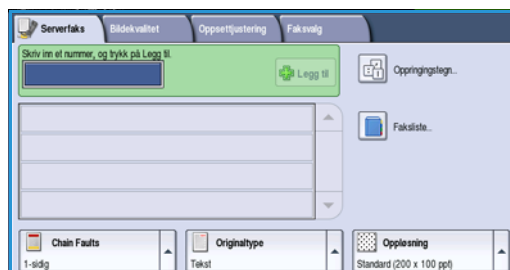


Oppløsning kan brukes til å optimalisere innstillingene for oppløsning.
- Trykk på **Start** for å skanne originalene og behandle faksjobben. Fjern originalene fra *originalmateren* eller *glassplaten* når skanningen er ferdig.
Merk: Faksjobben legges inn i listen over jobber som er klare til å sendes.
- Velg **Jobbstatus** for å se listen over jobber og kontrollere jobbens status.



Serverfaks

1. Legg originalene med forsiden opp i *originalmateren*. Juster støtten slik at den så vidt berører originalene.
Eller...
Løft opp *originalmateren*. Legg originalen med forsiden ned på *glassplaten*, og legg den inntil pilen øverst i bakre høyre hjørne. Lukk *originalmateren*.
2. Trykk på **Slett alt** én gang for å slette eventuelle programmeringsvalg i tidligere vinduer.
3. Trykk på **Startvindu for tjenester**, og velg **Serverfaks**. Funksjonene for *Serverfaks* vises.
4. Tast inn mottakerens faksnummer via:
 - **Tastaturoppringing** – gå til området for angivelse av numre på skjermen, og skriv inn nummeret ved hjelp av talltastaturet.
 - **Faksliste** – trykk på **Faksliste**, velg en oppføring fra fakslisten som skal legges til i mottakerlisten.
5. Velg **Legg til** for å legge til nummeret i mottakerlisten.
6. Velg de nødvendige funksjonene for faksjobben på berøringskjermen:



Oppringingstegn er alfanumeriske tegn som har en spesifikk faksfunksjon og kan tastes inn som en del av faksnummeret.



1- el. 2-sidig skanning brukes til å velge om originalene er 1-sidige eller 2-sidige.



Originaltype brukes til å angi om originalen består av tekst, tekst og foto eller foto.



Oppløsning kan brukes til å optimalisere innstillingene for oppløsning.

7. Trykk på **Start** for å skanne originalene og behandle *Serverfaks*-jobben. Fjern originalene fra *originalmateren* eller *glassplaten* når skanningen er ferdig.
Merk: *Serverfaks*-jobben legges i listen over jobber som er klare til å sendes.
8. Velg **Jobbstatus** for å se listen over jobber og kontrollere jobbens status.

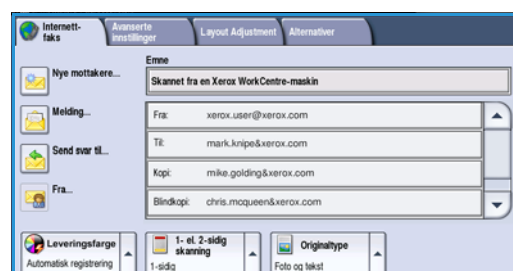
Internett-faks

1. Legg originalene med forsiden opp i *originalmateren*. Juster støtten slik at den så vidt berører originalene.

Eller...

Løft opp *originalmateren*. Legg originalen med forsiden ned på *glassplaten*, og legg den inntil pilen øverst i bakre høyre hjørne. Lukk *originalmateren*.

2. Trykk på **Slett alt** én gang for å slette eventuelle programmeringsvalg i tidligere vinduer.
3. Trykk på **Startvindu for tjenester**, og velg **Internett-faks**. Funksjonene for *Internett-faks* vises.
4. Velg **Nye mottakere**.
5. Velg **Til** eller **Kopi** for mottakeren ved hjelp av rullegardinmenyen til venstre for feltet.
6. Skriv inn e-postadressen ved hjelp av tastaturet.



- Du kan skrive inn opptil 128 alfanumeriske tegn.
- Du sletter et tegn ved å bruke tilbaketasten eller sletter hele oppføringen ved å trykke på **X**.
- Hvis du vil legge til tastatur for andre språk, velger du **Tastaturer**.

Velg **Legg til** for å legge til e-postadressen i mottakerlisten. Fortsett med å legge til e-postadresser helt til alle mottakerne er lagt til i listen, og velg deretter **Lukk**. Alle mottakerne vises i mottakerlisten.

Hvis en adressebok har blitt opprettet, skriver du inn navnet på mottakeren og velger **Søk**. En liste over tilsvarende mottakere vises. Velg ønsket e-postadresse og deretter **Legg til (Til:)** eller **Legg til (Kopi:)** på rullegardinmenyen. E-postadressen legges til i mottakerlisten. Du kan legge til flere mottakere i mottakerlisten på denne måten. Velg **Lukk**.

7. Skriv inn data i **Melding**, **Send svar til**, **Fra** og **Emne** etter behov.
8. Velg de nødvendige funksjonene for faksjobben på berøringsskjermen:



Leveringsfarge brukes til å gjenskape originalfargene eller velge svart/hvitt, gråtoner eller farge.

Merk: Denne funksjonen er ikke tilgjengelig på alle maskiner.



1- el. 2-sidig skanning brukes til å velge om originalene er 1-sidige eller 2-sidige.



Originaltype brukes til å angi om originalen består av tekst, tekst og foto eller foto.

9. Trykk på **Start** for å skanne originalene og behandle *Internett-faksjobben*. Fjern originalene fra *originalmateren* eller *glassplaten* når skanningen er ferdig.

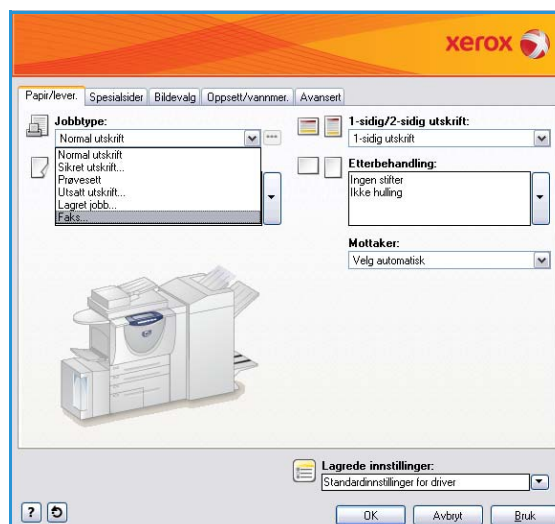
Merk: *Internett-faksen* legges i listen over jobber som er klare til å sendes.

10. Velg **Jobbstatus** for å se listen over jobber og kontrollere jobbstatus.

Fakse fra PCen

1. Kontroller at riktig Xerox-skriverdriver er installert på PCen, og at Faks fra PC er tilgjengelig. Gå til [System Administrator Guide \(Administratorhåndbok\)](#) hvis du vil vite hvordan du installerer skriverdriverne.
2. Åpne dokumentet som skal fakses. Klikk på **Fil > Skriv ut**, og velg Xerox-maskinen i skriverlisten som vises.
3. Velg **Egenskaper** slik at du får se utskriftsinnstillingene i skriverdriveren.
4. Velg **Faks** som **Jobbtype** i kategorien *Papir/levering* i skriverdriveren.

Vinduet *Faks* åpnes automatisk. I dette vinduet vises mottakerne for gjeldende jobb. Nå kan du legge til mottakere ved hjelp av *Legg til faks-mottakere* eller *Legg til fra faksliste*.

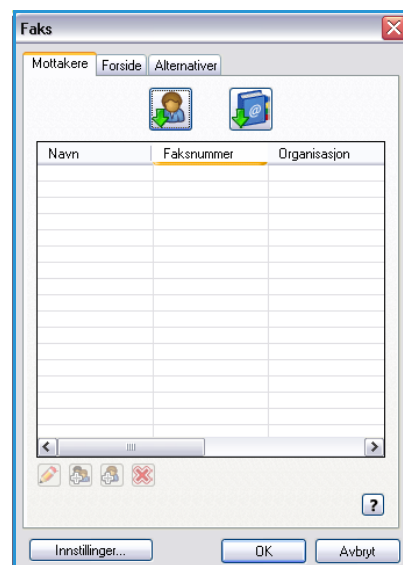


5. Du legger til en ny mottaker ved å trykke på **Legg til mottaker**.
6. Skriv inn navnet og faksnummeret til mottakeren. Angi resten av informasjonen.

Velg **Lagre i personlig faksliste** hvis du ønsker å legge til mottakeren i din personlige faksliste.

Faks-vinduet har ulike kategorier som inneholder alternativer og egenskaper.

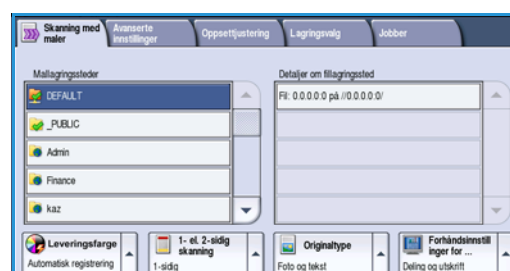
- Bruk kategorien **Faksforside** til å legge til en faksforside for faksen.
 - Bruk kategorien **Alternativer** til å aktivere en sendekvittering, velge en bestemt sendehastighet eller velge oppløsning for faksen. Du kan også velge *Sendetidspunkt* hvis du vil angi et bestemt tidspunkt som faksen skal sendes til.
7. Velg alternativene du trenger til faksjobben, og klikk på **OK** for å sende dokumentet. Faksen blir sendt til jobblisten på maskinen klar til overføring.



Skanne med maler

Med *Skanning med maler* kan brukeren skanne en papiroriginal og konvertere den til en elektronisk fil. Filen plasseres på en spesifisert filplassering på en nettverksserver, arbeidsstasjon eller maskinens harddisk. Innstillingene som ble brukt til å skanne originalen, lagres i en mal.

1. Legg originalene med forsiden opp i *originalmateren*. Juster støtten slik at den så vidt berører originalene.
Eller...
Løft opp *originalmateren*. Legg originalen med forsiden ned på *glassplaten*, og legg den inntil pilen øverst i bakre høyre hjørne. Lukk *originalmateren*.
2. Trykk på **Slett alt** én gang for å slette eventuelle programmeringsvalg i tidligere vinduer.
3. Trykk på **Startvindu for tjenester**, og velg **Skanning med maler**. Funksjonene for *Skanning med maler* vises.
4. Velg en mal for jobben fra malene som vises i listen. Alle de gjeldende innstillingene endres til innstillingene i malen.
5. Velg de nødvendige funksjonene for skannejobben på berøringsskjermen. Om nødvendig endrer du malinnstillingene fra alternativene i kategoriene *Skanning med maler*, *Avanserte innstillinger*, *Oppsettjustering* og *Lagringsvalg*.



Leveringsfarge brukes til å gjenskape originalfargene eller velge svart/hvitt, gråtoner eller farge.

Merk: Denne funksjonen er ikke tilgjengelig på alle maskiner.



1- el. 2-sidig skanning brukes til å velge om originalene er 1-sidige eller 2-sidige. Baksiden kan roteres.



Originaltype brukes til å angi om originalen består av tekst, tekst og foto eller foto.



Forhåndsinnstillinger for skanning brukes til å angi innstillingene slik at de passer til måten det skannede bildet skal brukes på.

6. Trykk på **Start** for å skanne originalene og behandle *Skanning med maler*-jobben. Fjern originalene fra *originalmateren* eller *glassplaten* når skanningen er ferdig. Jobben legges i jobblisten klar til lagring. De skannede bildene blir deretter lagret på den spesifiserte plassen på malen, klare for at brukeren kan hente dem.

Sende e-post

1. Legg originalene med forsiden opp i *originalmateren*. Juster støtten slik at den så vidt berører originalene.

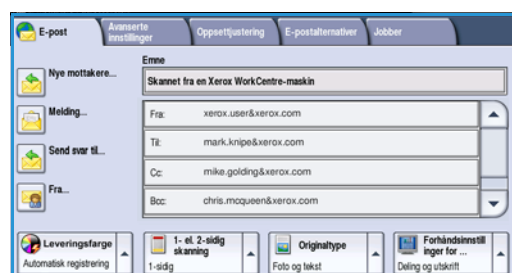
Eller...

Løft opp *originalmateren*. Legg originalen med forsiden ned på *glassplaten*, og legg den inntil pilen øverst i bakre høyre hjørne. Lukk *originalmateren*.

2. Trykk på **Slett alt** én gang for å slette eventuelle programmeringsvalg i tidligere vinduer.
3. Trykk på **Startvindu for tjenester**, og velg **E-post**. Funksjonene for *E-post* vises.

Merk: For å kunne bruke e-postkryptering og -signering må du være logget på maskinen.

4. Velg **Nye mottakere**.
5. Velg **Til**, **Kopi** eller **Blindkopi** for mottakeren ved hjelp av rullegardinmenyen til venstre for feltet.



Skriv inn e-postadressen ved hjelp av tastaturet.

- Du kan skrive inn opptil 128 alfanumeriske tegn.
- Du sletter et tegn ved å bruke tilbaketasten eller sletter hele oppføringen ved å trykke på **X**.
- Hvis du vil legge til tastatur for andre språk, velger du **Tastaturer**.

Velg **Legg til** for å legge til e-postadressen i mottakerlisten. Fortsett med å legge til e-postadresser helt til alle mottakerne er lagt til i listen, og velg deretter **Lukk**.

Alle mottakerne vises i mottakerlisten.

Merk: Hvis e-postkryptering er aktivert, kan e-poster bare sendes til mottakere som har et gyldig krypteringssertifikat. Kryptering sikrer at meldingen ikke kan leses av andre enn ønsket mottaker. Når e-postsignering er aktivert, kan i tillegg mottakeren være sikker på at meldingen faktisk kommer fra personen som er oppgitt som avsender.

Hvis en adressebok har blitt opprettet, skriver du inn navnet på mottakeren og velger **Søk**. En liste over tilsvarende mottakere vises. Velg ønsket e-postadresse og deretter **Legg til (Til:)**, **Legg til (Kopi:)** eller **Legg til (Blindkopi:)** på rullegardinmenyen. E-postadressen legges til i mottakerlisten. Du kan legge til flere mottakere i mottakerlisten på denne måten. Velg **Lukk**.

Hvis du er logget på maskinen og e-postadressen din er kjent, vises **Legg til meg**. Trykk på **Legg til meg** hvis du vil legge deg selv automatisk til i mottakerlisten.

Merk: **Legg til meg** vises ikke når **Send kun til meg selv** er aktivert av systemadministrator.

6. Skriv inn informasjon i feltet **Melding**, **Send svar til**, **Fra** og **Emne** etter behov.

7. Velg de nødvendige funksjonene for e-posten på berøringsskjermen.



Leveringsfarge brukes til å gjenskape originalfargene eller velge svart/hvitt, gråtoner eller farge.

Merk: Denne funksjonen er ikke tilgjengelig på alle maskiner.



1- el. 2-sidig skanning brukes til å velge om originalene er 1-sidige eller 2-sidige. Baksiden kan roteres.



Originaltype brukes til å angi om originalen består av tekst, tekst og foto eller foto.



Forhåndsinnstillinger for skanning brukes til å angi innstillingene slik at de passer til måten det skannede bildet skal brukes på.

8. Trykk på **Start** for å skanne originalene og behandle *E-post*-jobben. Fjern originalene fra *originalmateren* eller *glassplaten* når skanningen er ferdig.

Merk: *E-post*-jobben legges i listen over jobber som er klare til å sendes.

9. Velg **Jobbstatus** for å se listen over jobber og kontrollere statusen til jobben.

Lagre jobb for utskrift

1. Legg originalene med forsiden opp i *originalmateren*. Juster støtten slik at den så vidt berører originalene.

Eller...

Løft opp *originalmateren*. Legg originalen med forsiden ned på *glassplaten*, og legg den inntil pilen øverst i høyre hjørne. Lukk *originalmateren*.

2. Trykk på **Slett alt** én gang for å slette eventuelle programmeringsvalg i tidligere vinduer.
3. Trykk på **Startvindu for tjenester**, og velg **Kopi**. Funksjonene for *Kopi* vises.
4. Programmer jobbfunksjonene.



5. Velg kategorien **Jobber** og deretter **Lagre jobb for utskrift**.
6. Velg aktuelt alternativ.

- **Kopier og lagre** brukes til å lagre jobben og skrive ut ett eksemplar av jobben.
- **Bare lagre** brukes til å lagre jobben uten å skrive ut.

7. Velg en mappeplassering for å lagre jobben.
8. Velg **Nytt jobbnavn**, og skriv inn et navn på jobben ved hjelp av tastaturet.

Velg **Lagre** for å lagre jobbnavnet og gå tilbake til forrige vindu.

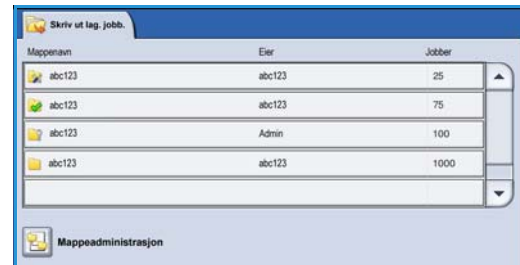
9. Trykk på **Start** for å kjøre jobben.
10. Jobben skannes og lagres med navnet skrevet inn, i valgt mappe. Hvis du valgte **Kopier og lagre**, skrives det også ut ett eksemplar av jobben.



Jobber kan også lagres ved hjelp av alternativene i skriverdriveren eller Internett-tjenester.

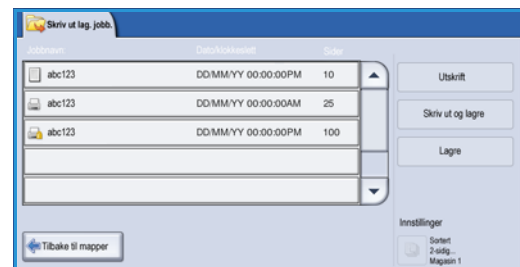
Skrive ut lagrede jobber på nytt

1. Trykk på **Startvindu for tjenester**.
2. Velg **Skriv ut lagrede jobber**.
Mapper som inneholder de lagrede jobbene, vises.
3. Velg riktig mappe. Bruk om nødvendig rullegardinmenyen for å få tilgang til alle mappene.
En liste med jobbene i mappen vises.



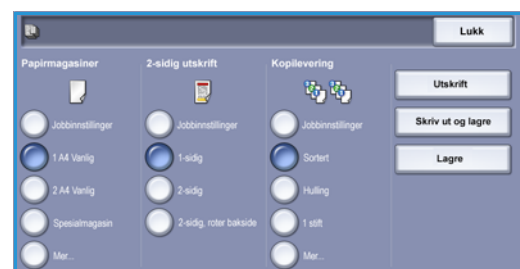
4. Velg jobben og deretter alternativet for utskrift eller lagring.

- **Skriv ut** brukes til å skrive ut valgt jobb med utskriftsinnstillingene som er lagret.
- Hvis du endrer de opprinnelige utskriftsinnstillingene, bruker du **Skriv ut og lagre** for å skrive ut og deretter lagre valgt jobb med de nye innstillingene.
- **Lagre** brukes til å lagre valgt jobb uten å skrive ut. Jobben vil bli lagret istedenfor den opprinnelige jobben med eventuelle nye innstillinger valgt.



Hvis du må endre jobbinnstillingene før du skriver ut jobben, velger du **Innstillinger**. Velg de nødvendige innstillingene og deretter **Skriv ut**, **Skriv ut og lagre** eller **Lagre**.

5. Hvis det gjelder en sikret jobb, logger du på maskinen eller skriver inn passordet og velger **Skriv ut jobb**.
6. Velg **Jobbstatus** for å vise alle jobblistene og kontrollere statusen til jobben.



Jobber kan også skrives ut på nytt fra Internett-tjenester.

Logge på/av

Hvis *Godkjenning eller Kontering* er aktivert på maskinen, må du kanskje logge på for å få tilgang til enkelte eller alle tjenestene. Et bilde av en låst knapp betyr at du må logge på for å bruke den aktuelle tjenesten.

1. Trykk på **Logg på/av** på kontrollpanelet. Hvis du velger en tjeneste som er låst, vil du bli bedt om å logge på med brukernavn og passord.
2. Skriv inn brukernavnet ditt i **Brukernavn** ved hjelp av tastaturet.
Hvis det er nødvendig med et passord, velger du **Neste** og bruker tastaturet til å angi passordet ditt i **Passord**. Trykk på **Enter**.
3. Hvis et konteringssystem er i bruk på maskinen, kan det være at du må angi mer informasjon, for eksempel en brukerkode eller kontokode. Hvis et *ekstern grensesnitt* er montert, blir du bedt om å logge på via den monterte enheten, for eksempel en kortleser eller et myntapparat.
Brukeropplysningene dine vises i området for brukeropplysninger til høyre for meldingen.
4. Logg ut ved å velge **Logg på/av** igjen, eller ved å velge området for brukeropplysninger og velge **Logg ut** fra rullegardinmenyen.
5. Et bekreftelsesvindu vises. Velg **Logg ut** eller **Avbryt**.



Øke produktiviteten

Maskinen er en kraftig flerfunksjonsmaskin med mange digitale funksjoner i et smidig, integrert system. Den er utformet med tanke på store arbeidsgrupper i ulike kontormiljøer. Med disse funksjonene oppnås både produktivetsforbedringer og en strømlinjeformet arbeidsflyt, for eksempel følgende:

- Elektroniske adressebøker
- Tilpasning til egen arbeidsprosess
- Kraftige dokumentasjonsfunksjoner, for eksempel *Hefteproduksjon*, *Spesialsider*, *Bygg jobb* og *Stempler*

Du får maksimal produktiviteten ved å bruke **Jobbstatus** til å gå til listen *Aktive jobber* og administrere jobbene dine. Hvis en jobb haster, bruker du **Prioriter** til å prioritere jobben.

Hvis en jobb har statusen **Holdt tilbake** i listen, kreves det kanskje flere ressurser eller et sikret passord for å skrive den ut. Grunnen til at jobben er holdt tilbake vises i vinduet *Jobbfremdrift*. Når kravet er oppfylt eller riktig sikret passord er angitt, frigjøres jobben for utskrift.

Vedlikehold og forbruksartikler

Det er flere forbruksartikler på maskinen som må etterfylles eller byttes, for eksempel papir, stifter og deler som kan skiftes ut av bruker. Hvis du skal bestille forbruksartikler fra Xerox, kontakter du den lokale Xerox-representanten. Du må oppgi firmanavn, produktnummer og maskinens serienummer.

Deler som kan skiftes ut av bruker

Dette er de seks utskiftbare delene på maskinen:

- Fargepulverkassett (R1)
- Xerografimodul (R2)
- Fikseringsmodul (R3)
- Spillbeholder for fargepulver (R4)
- Ozonfilter (R5)
- Materull for originalmater (R6)

En melding vises på skjermen når en av disse delene må bestilles. Meldingen er et varsel om at levetiden til delen snart er omme. Ikke skift delen før du får beskjed om på det skjermen.

Når du skal skifte ut en del som kan skiftes ut av bruker, følger du instruksjonene på skjermen eller instruksjonene som fulgte med forbruksartikkelen.

Stiftkassetter og avfall fra hulling

Hvis maskinen er utstyrt med en etterbehandler eller en halvautomatisk stifter, må du skifte ut stiftkassetten eller -kassetten når det vises en melding om det på skjermen. Hvis etterbehandleren har en valgfri hullemaskin, må du også tømme avfallsbeholderen for hulling når du blir bedt om det.

Rengjøringsoppgaver

Du må rengjøre maskinen jevnlig, slik at den holdes fri for støv og voksrester. Dekslene, kontrollpanelet og skjermen på maskinen rengjøres med en myk, lofri klut som er lett fuktet med vann. Xerox Cleaning Fluid eller Xerox Anti-Static Cleaner kan brukes til å rengjøre *glassplaten*, men midlene må påføres med en klut og ikke helles direkte på *glassplaten*. Tørk eventuelt over med en ren klut eller et papirhåndkle til slutt.

Problemløsning

Det er flere situasjoner som kan virke inn på kvaliteten til de ferdige dokumentene. Animasjonene og feilmeldingene på maskinen er nyttige når du skal finne og løse problemer på en enkel måte. Noen problemer kan løses ved at du starter maskinen på nytt. Hvis problemet ikke er løst etter at du har startet maskinen på nytt, kan du finne mulige løsninger nedenfor.

Problem	Løsning
Det er ikke mulig å slå på maskinen.	- Kontroller at maskinen ikke er i strømsparingsmodus, som angis ved at den grønne lampen på kontrollpanelet er tent. Trykk på skjermen for å aktivere maskinen. - Se etter om strømledningen er satt riktig i.
Originalene mates ikke gjennom <i>originalmateren</i> .	- Kontroller at du har valgt riktig tjeneste, for eksempel Kopi, Faks eller Skanning med maler. - Pass på at alle stifter og binderser er fjernet fra originalene. - Kontroller at det ikke ligger for mange originaler i <i>materen</i>. Det er plass til maksimalt 75 originaler (35-modellen) eller 100 originaler (andre modeller). - Kontroller at papirstøttene er justert slik at de ligger inntil kantene på originalene.
Maskinen skriver ikke ut fra en arbeidsstasjon.	- Pass på at det er koplet en aktiv nettverkskabel til arbeidsstasjonen. - Kontroller at nettverksoppsettet er riktig. Gå til System Administrator Guide (Administratorhåndbok) hvis du vil vite mer.
Kan ikke sende en e-postmelding.	- Kontroller at maskinen er koplet til nettverket. - Kontroller at <i>E-post</i> er aktivert. Gå til System Administrator Guide (Administratorhåndbok) hvis du vil vite mer.
Papirstopp.	- Hvis papiret har for mye bøy, vender du det i magasinet. - Bruk papir fra en ny pakke.
Kan ikke fakse et dokument.	- Kontroller at <i>Faks</i>-tjenesten er aktivert. - Kontroller at maskinen er koplet til et telefonuttak hvis du bruker <i>Faks</i>-tjenesten, eller til nettverket hvis du bruker andre fakstjenester.
Jobben er skannet og sendt fra PCen, men skrives ikke ut.	- Velg Jobbstatus, og kontroller statusen. - Hvis jobben har statusen <i>Holdt tilbake</i>, velger du jobben i listen og bruker Nødvendige ressurser til å finne ut hvilke ressurser som trengs for at jobben skal kunne skrives ut. - Hvis det er en <i>sikret utskrift</i>, logger du på og velger Frigi, eller du velger Frigi og skriver inn passordet.

Avklare stopp

Det er mange grunner til at papirstopp oppstår. Når det skjer, vises det instruksjoner på skjermen om hvordan du løser problemet.

Papirstopp

Alle utskrifter som fjernes, blir automatisk skrevet ut på nytt så snart papirstoppen er avklart.

1. Feilvinduet viser hvor stoppen er. Bruk de grønne hendlene og hjulene i instruksjonene som vises på skjermen, når du skal fjerne papiret som sitter fast.
2. Kontroller at alle håndtak og hendler settes tilbake i riktig stilling. De røde signalene bak håndtak og hendler for papirstopp skal ikke være synlige.

Merk: Hvilke områder du kan avklare stopp i, varierer avhengig av maskinens modell og konfigurasjon.

Originalstopp

1. Ta bort alle originalene fra *originalmateren* og *glassplaten* slik instruksjonene angir.
2. Legg originalene i materen i samme rekkefølge som da jobben startet. Originalene sendes automatisk gjennom maskinen slik at jobben blir gjenopprettet.

Hjelp

Når du bruker maskinen, har du alltid detaljert hjelp like for hånden. Du kan få hjelp og tips fra en rekke kilder.

På maskinen

Du kan når som helst trykke på **Hjelp** for å få hjelp på skjermen. Meldinger, instruksjoner og grafikk gir mer informasjon.

Informasjonssider

Brukerdokumentasjonen og ulike rapporter kan vises og skrives ut på maskinen.

1. Trykk på tasten **Maskinstatus**, og velg **Maskininfo**.
2. Velg **Informasjonssider**.
En liste over tilgjengelige rapporter og tilgjengelig dokumentasjon vises.
3. Velg ønsket rapport eller dokument og deretter **Skriv ut**.

Dokumentasjon

Du finner de fleste svar på spørsmål du måtte ha, i dokumentasjonen som fulgte med maskinen.

- **Brukerhåndbok** – er delt opp i flere deler og inneholder instruksjoner og informasjon om alle funksjonene på maskinen.
- **Hvordan-plakater** – gir en oversikt over alle grunnleggende funksjoner på maskinen og kan skrives ut og henges opp ved siden av maskinen.
- **System Administrator Guide (Administratorhåndbok)** – inneholder detaljerte instruksjoner og informasjon om hvordan maskinen koples til nettverket og tilleggsfunksjoner installeres.

Brukerdokumentasjonen kan vises og skrives ut på maskinen slik det beskrives over. Andre dokumenter leveres enten på disk eller kan lastes ned fra Xerox' webområde.

Feil

Feil som har oppstått på maskinen, kan vises på maskinen. Vinduet inneholder en liste over feil og feilloggene for maskinen. Feilsiden er delt inn i disse tre delene:

- **Alle feil**
- **Aktive meldinger**
- **Hendelseslogg**

Slik viser du feilsiden: Trykk på tasten **Maskinstatus**, velg **Feil** og velg deretter ønsket alternativ.

I skriverdriveren

Klikk på ? i vinduet i skriverdriveren, eller trykk på [F1] på PC-tastaturet hvis du vil ha informasjon om vinduet som vises i skriverdriveren.

I Internett-tjenester

Åpne nettleseren fra din arbeidsstasjon for å få tilgang til *Internett-tjenester*. Skriv inn `http://` etterfulgt av IP-adressen til maskinen i URL-feltet, og trykk på **Enter** for å vise hjemmesiden.

Klikk på **Stikkord** for å vise innholdet på webområdet for *Internett-tjenester*.

Klikk på **Hjelp** for å gå til webområdet for Xerox' elektroniske støtte.

Merk: Skriv ut en konfigurasjonsrapport på maskinen for å finne maskinens IP-adresse.

Mer hjelp

Hvis du trenger mer hjelp, går du til kundewebområdet vårt på www.xerox.com eller kontakter Xerox *Kundesupport* og oppgir maskinens serienummer.

Du finner maskinens serienummer og kontaktinformasjon ved å trykke på tasten **Maskinstatus** på kontrollpanelet. Kundestøtteinformasjon og maskinens serienummer vises i kategorien **Maskininfo**.