

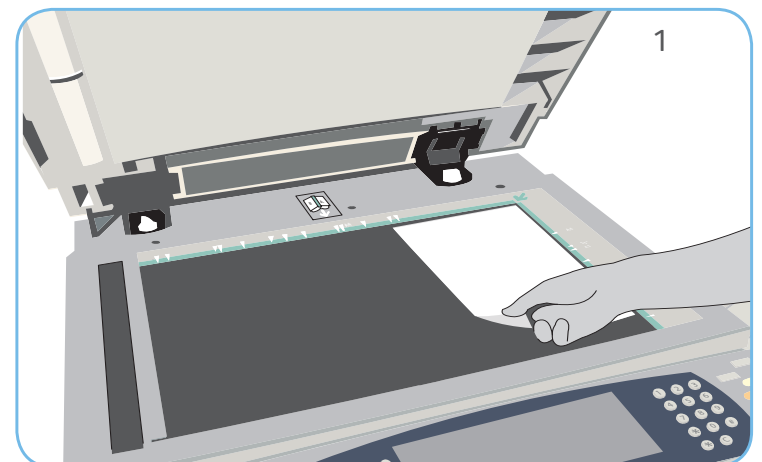
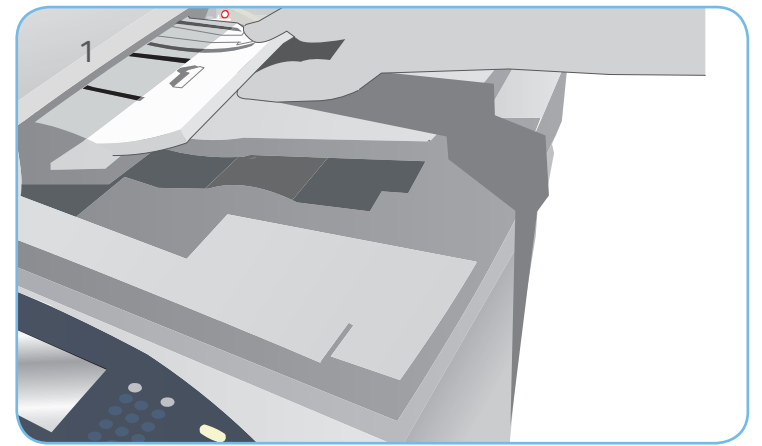
# Xerox® WorkCentre™ 5735/5740/5745/ 5755/5765/5775/5790

## Kopiere



### Forberedelse

1. Legg dokumentene med forsiden opp i materen eller med forsiden ned på glassplaten.
2. Trykk på **Slett alt (AC)** for å slette eventuelle programmeringsvalg i tidligere vinduer.



### Skanne

3. Trykk på **Startvindu for tjenester**, og velg **Kopi**. Funksjonene for Kopi vises.
4. Velg funksjonene du trenger – Forminsk/forstør, 1- el. 2-sidig kopiering, osv.
5. Angi antallet kopier ved hjelp av talltastaturet.
6. Trykk på **Start** for å skanne originalene og behandle kopieringsjobben.

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



### Mer informasjon

Hvis du vil ha mer informasjon, går du til følgende:

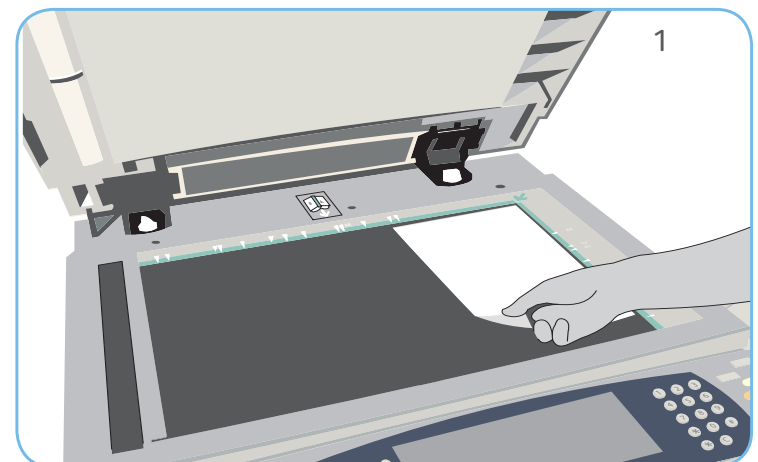
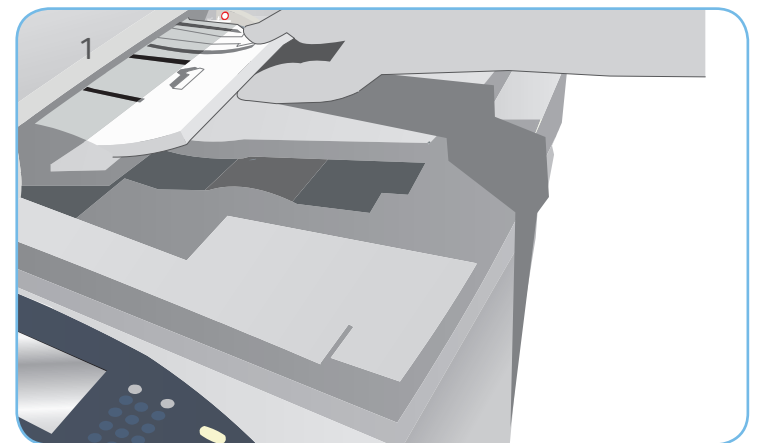
- brukerhåndbøker – kan skrives ut via **Maskinstatus**-knappen på kontrollpanelet, eller
- <http://www.support.xerox.com>



## Sende en faks

### Forberedelse

1. Legg dokumentene med forsiden opp i materen eller med forsiden ned på glassplaten.
2. Trykk på **Slett alt (AC)** for å slette eventuelle programmeringsvalg i tidligere vinduer.



### Skanne

3. Trykk på **Startvindu for tjenester**, og velg **Faks**. Funksjonene for Faks vises.
4. Gå til området for angivelse av numre på berøringsskjermen, og skriv inn nummeret ved hjelp av talletastaturet. Trykk på **Legg til** for å legge til faksnummeret i mottakerlisten. Legg eventuelt til flere numre.
5. Endre programmering etter ønske.
6. Trykk på **Start** for å skanne originalene og behandle faksjobben. Faksjobben legges inn i listen over jobber som er klare til å sendes.



### Mer informasjon

Hvis du vil ha mer informasjon, går du til følgende:

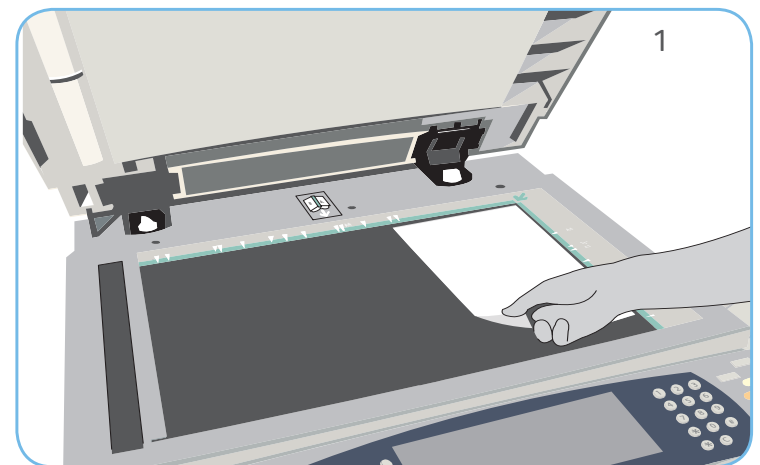
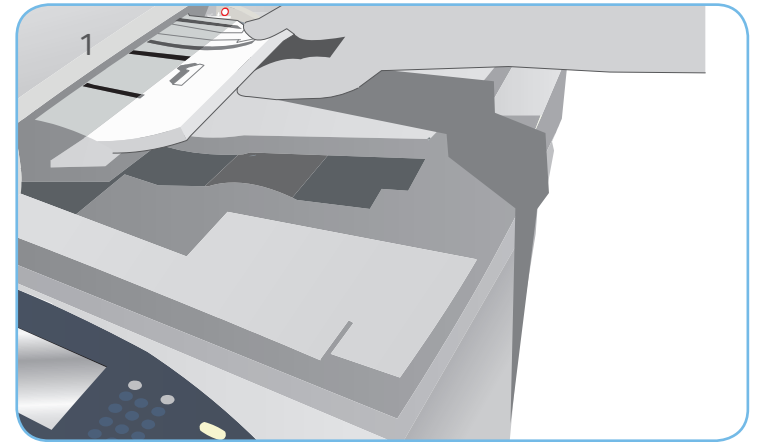
- brukerhåndbøker – kan skrives ut via **Maskinstatus**-knappen på kontrollpanelet, eller
- <http://www.support.xerox.com>



## Sende en serverfaks

### Forberedelse

1. Legg dokumentene med forsiden opp i materen eller med forsiden ned på glassplaten.
2. Trykk på **Slett alt (AC)** for å slette eventuelle programmeringsvalg i tidligere vinduer.



### Skanne

3. Trykk på **Startvindu for tjenester**, og velg **Serverfaks**. Funksjonene for Serverfaks vises.
4. Gå til området for angivelse av numre på berøringsskjermen, og skriv inn nummeret ved hjelp av talltastaturet. Trykk på **Legg til** for å legge til faksnummeret i mottakerlisten. Legg eventuelt til flere numre.
5. Endre programmering etter ønske.
6. Trykk på **Start** for å skanne originalene og behandle serverfaksjobben.

Serverfaksjobben legges inn i listen over jobber som er klare til å sendes.



### Mer informasjon

Hvis du vil ha mer informasjon, går du til følgende:

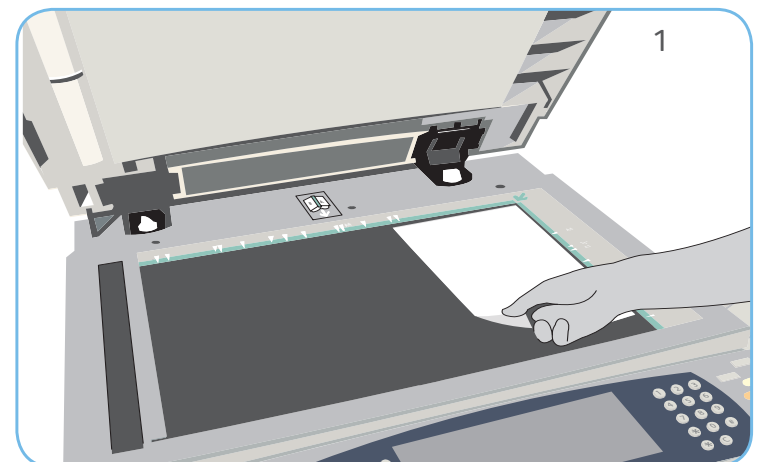
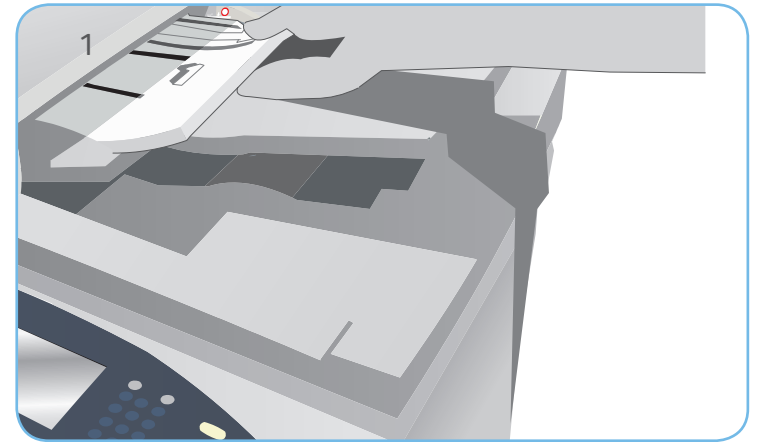
- brukerhåndbøker – kan skrives ut via **Maskinstatus**-knappen på kontrollpanelet, eller
- <http://www.support.xerox.com>



## Sende en Internett-faks

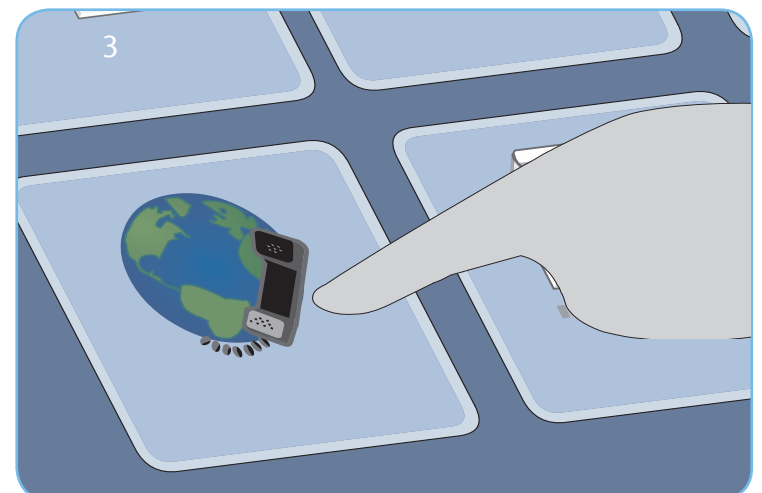
### Forberedelse

1. Legg dokumentene med forsiden opp i materen eller med forsiden ned på glassplaten.
2. Trykk på **Slett alt (AC)** for å slette eventuelle programmeringsvalg i tidligere vinduer.



### Skanne

3. Trykk på **Startvindu for tjenester**, og velg **Internett-faks**. Funksjonene for Internett-faks vises.
4. Velg Ny mottaker.
5. Velg Til, Kopi eller Blindkopi for mottakeren ved hjelp av rullegardinmenyen til venstre for feltet. Skriv inn e-postadressen ved hjelp av tastaturet. Velg Legg til for å legge til e-postadressen i mottakerlisten. Velg Lagre.
6. Endre programmering etter ønske.
7. Trykk på **Start** for å skanne originalene og behandle faksjobben. Faksjobben legges inn i listen over jobber som er klare til å sendes.



### Mer informasjon

Hvis du vil ha mer informasjon, går du til følgende:

- brukerhåndbøker – kan skrives ut via **Maskinstatus**-knappen på kontrollpanelet, eller
- <http://www.support.xerox.com>



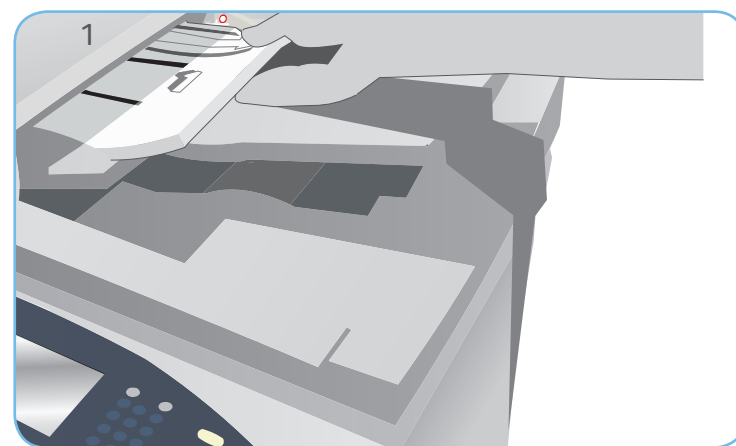


## Lagre og skrive ut jobber på nytt

### Lagre jobber for utskrift

1. Legg dokumentene med forsiden opp i materen eller med forsiden ned på glassplaten.
2. Trykk på **Slett alt (AC)** for å slette eventuelle programmeringsvalg i tidligere vinduer.
3. Trykk på **Startvindu for tjenester**, og velg **Kopi**. Funksjonene for Kopi vises. Programmer jobbfunksjonene.
4. Velg kategorien **Jobber** og deretter **Lagre jobb for utskrift**.
5. Velg **Kopier og lagre** for å lagre og skrive ut jobben, eller **Bare lagre** for å lagre jobben.
6. Velg en mappeplassering, velg **Nytt jobbnavn**, og skriv inn et navn for jobben. Velg **Lagre**.
7. Trykk **Start** for å skanne originalene og behandle jobben.

Du kan også lagre jobber ved hjelp av alternativene i skriverdriveren eller Internett-tjenester.



### Skrive ut lagrede jobber på nytt

1. Trykk på **Startvindu for tjenester**, og velg **Skriv ut lagrede jobber**. De lagrede jobbene vises.
2. Velg riktig mappe. Bruk rullegardinmenyen for å få tilgang til alle mappene.
3. Velg jobben. Hvis du må endre jobbinnstillingene før du skriver ut jobben, velger du Innstillinger.
4. Velg **Skriv ut**, **Skriv ut og lagre** eller **Lagre**.



### Mer informasjon

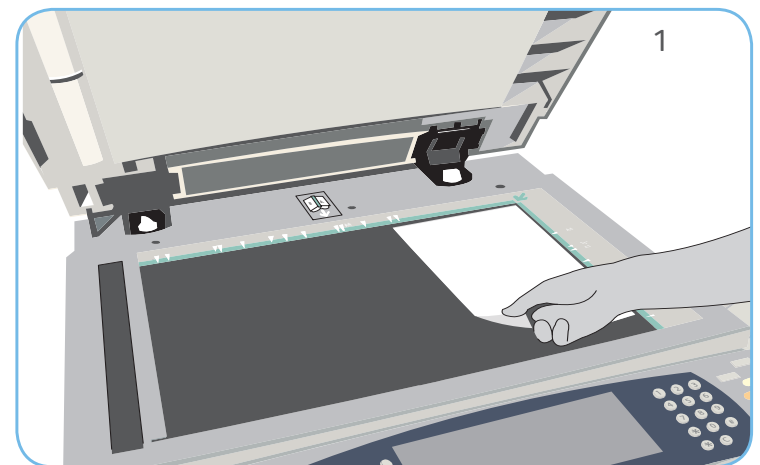
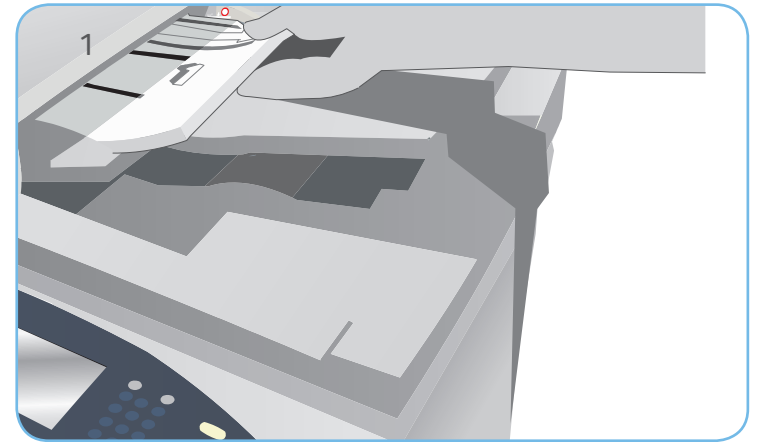
Hvis du vil ha mer informasjon, går du til følgende:

- brukerhåndbøker – kan skrives ut via **Maskinstatus**-knappen på kontrollpanelet, eller
- <http://www.support.xerox.com>

## Sende en e-post

### Forberedelse

1. Legg dokumentene med forsiden opp i materen eller med forsiden ned på glassplaten.
2. Trykk på **Slett alt (AC)** for å slette eventuelle programmeringsvalg i tidligere vinduer.



### Skanne

3. Trykk på **Startvindu for tjenester**, og velg **E-post**. Funksjonene for E-post vises.
4. Velg Ny mottaker.
5. Velg Til, Kopi eller Blindkopi for mottakeren ved hjelp av rullegardinmenyen til venstre for feltet. Skriv inn e-postadressen ved hjelp av tastaturet. Velg Legg til for å legge til e-postadressen i mottakerlisten. Velg Lagre.
6. Trykk på **Start** for å skanne originalene og behandle e-postjobben. E-postjobben legges inn i listen over jobber som er klare til å sendes.



### Mer informasjon

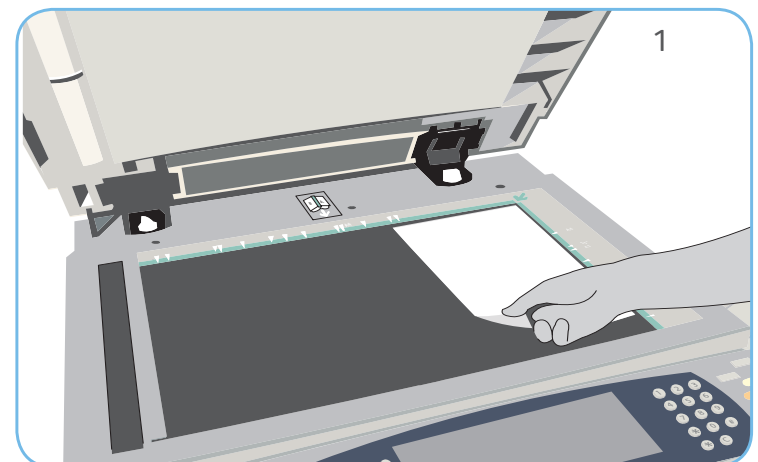
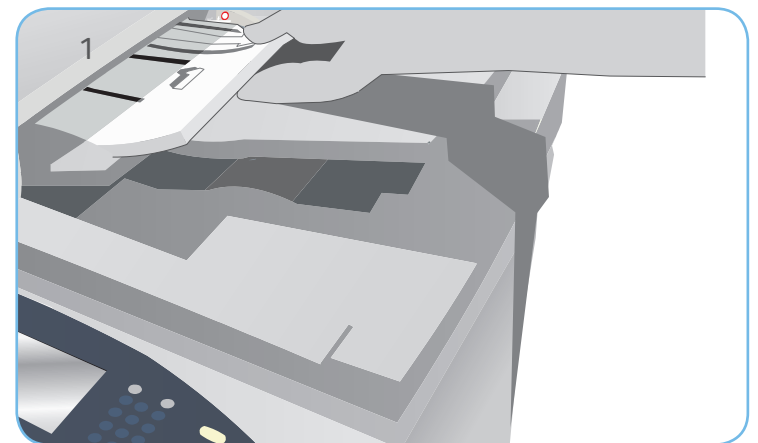
Hvis du vil ha mer informasjon, går du til følgende:

- brukerhåndbøker – kan skrives ut via **Maskinstatus**-knappen på kontrollpanelet, eller
- <http://www.support.xerox.com>



### Forberedelse

1. Legg dokumentene med forsiden opp i materen eller med forsiden ned på glassplaten.
2. Trykk på **Slett alt (AC)** for å slette eventuelle programmeringsvalg i tidligere vinduer.



### Skanne

3. Trykk på **Startvindu for tjenester**, og velg **Skanning med maler**. Funksjonene for Skanning med maler vises.
  4. Velg en mal for jobben blant malene i listen.
  5. Velg de nødvendige funksjonene for skannejobben på berøringsskjermen.
  6. Trykk på **Start** for å skanne originalene og behandle jobben.
- De skannede bildene blir lagret der det er angitt i malen, slik at du kan hente dem frem igjen senere.



### Mer informasjon

Hvis du vil ha mer informasjon, går du til følgende:

- brukerhåndbøker – kan skrives ut via **Maskinstatus**-knappen på kontrollpanelet, eller
- <http://www.support.xerox.com>

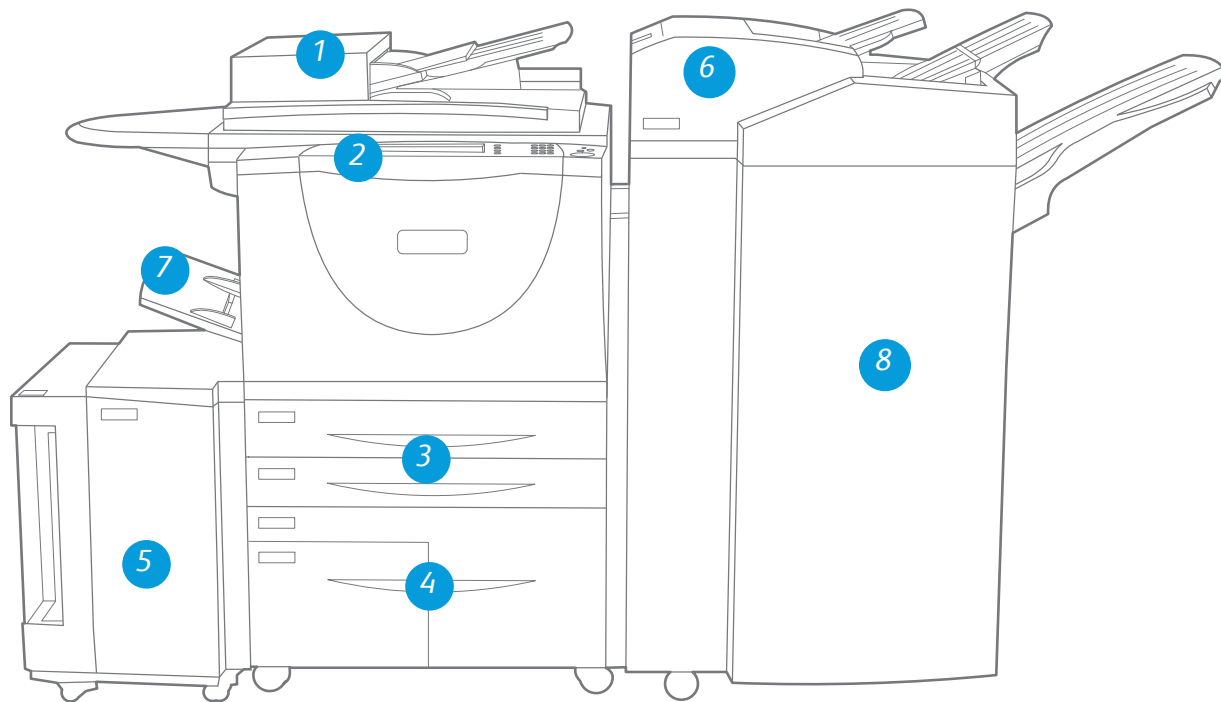


# Xerox® WorkCentre™ 5735/5740/5745/ 5755/5765/5775/5790

## Maskinoversikt



### Maskinoversikt



- |   |                             |   |                                           |
|---|-----------------------------|---|-------------------------------------------|
| 1 | Originalmater og glassplate | 5 | Magasin 5 (valgfritt)                     |
| 2 | Kontrollpanel               | 6 | Magasin 6 (innleggsmag.) (valgfritt)      |
| 3 | Papirmagasin 1 og 2         | 7 | Spesialmagasin                            |
| 4 | Papirmagasin 3 og 4         | 8 | Etterbehandler m/stor kapasitet (valgfri) |

### Funksjoner

Maskinen kan ha ulike konfigurasjoner, for eksempel følgende:



### Kontrollpanel



- |   |                          |    |              |
|---|--------------------------|----|--------------|
| 1 | Startvindu for tjenester | 8  | Hjelp        |
| 2 | Tjenester                | 9  | Avbryt       |
| 3 | Jobbstatus               | 10 | Start        |
| 4 | Maskinstatus             | 11 | Slett alt    |
| 5 | Berøringsskjerm          | 12 | Stopp        |
| 6 | Logg på / av             | 13 | Språk        |
| 7 | Talltastatur             | 14 | Strømsparing |

## Mer informasjon

Hvis du vil ha mer informasjon, går du til følgende:

- brukerhåndbøker – kan skrives ut via [Maskinstatus](#)-knappen på kontrollpanelet, eller
- <http://www.support.xerox.com>

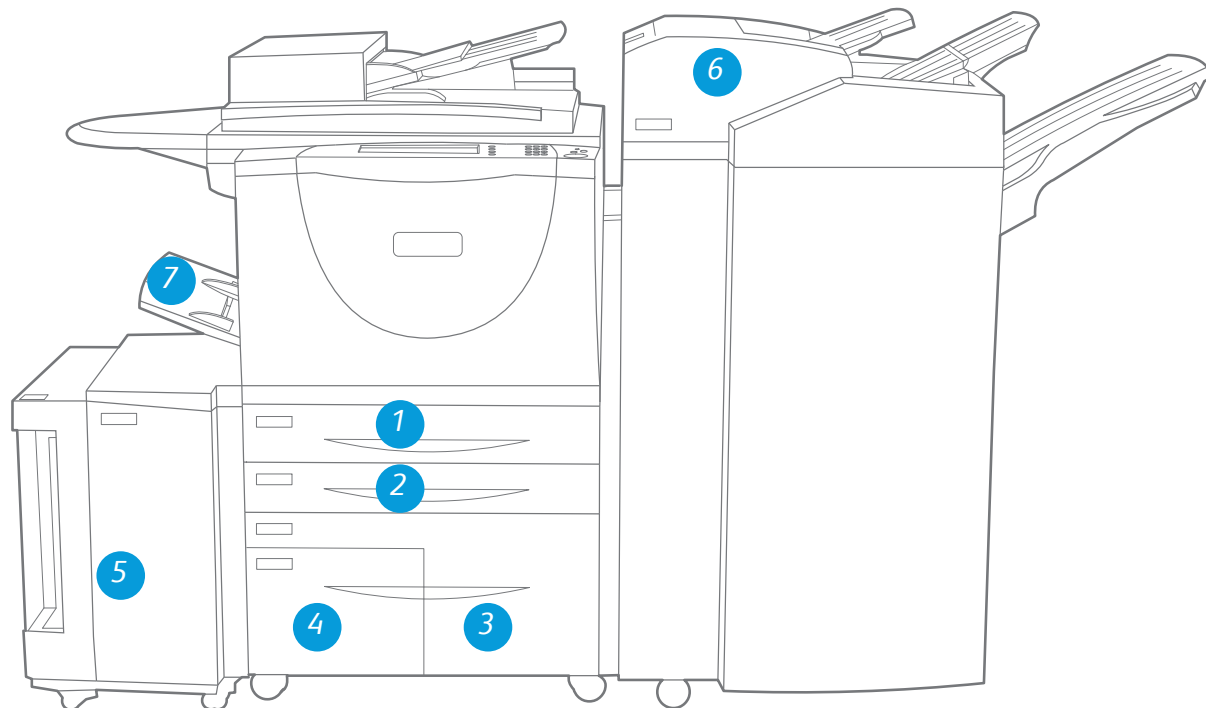


# Xerox® WorkCentre™ 5735/5740/5745/ 5755/5765/5775/5790

## Legge i papir



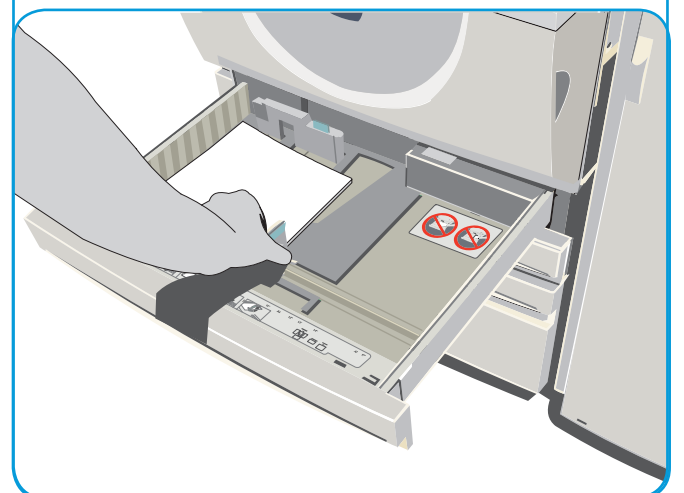
### Maskinoversikt



- |   |                |   |                               |
|---|----------------|---|-------------------------------|
| 1 | Papirmagasin 1 | 5 | Papirmagasin 5 (valgfritt)    |
| 2 | Papirmagasin 2 | 6 | Innleggsmagasin 6 (valgfritt) |
| 3 | Papirmagasin 3 | 7 | Spesialmagasin                |
| 4 | Papirmagasin 4 |   |                               |

### Magasin 1 og 2

1. Åpne magasinet. Ikke åpne magasin 1 hvis magasin 2 er åpent.
2. Legg i papiret. Legg papirbunken inntil venstre kant av magasinet. Ikke fyll papir over maksimumstreken.
3. Kontroller at papirstøttene bare så vidt berører papiret.
4. Lukk magasinet. Papirinnstillingene for magasinet vises i vinduet.
5. Bekreft innstillingene, eller endre dem etter behov.



### Magasin 3 og 4

1. Når magasinet åpnes, senkes automatisk en heis i bunnen av magasinet.
2. Papirtypen som må legges i, vises på skjermen. Påse at riktig papir er lagt i.
3. Legg i papiret. Legg papirbunken inntil venstre kant av magasinet. Ikke fyll papir over maksimumstreken.
4. Lukk magasinet. Når magasinet lukkes, heves heisen, slik at papiret er klart til å mates.

### Magasin 5

1. Trykk på knappen for å åpne døren. Vent til magasinet er senket.
2. Papirtypen som må legges i, vises på skjermen. Pass på at riktig papir er lagt i.
3. Legg i papiret. Legg papirbunken inntil høyre kant av magasinet.
4. Lukk døren. Når døren lukkes, heves magasinet, slik at papiret er klart til å mates.

### Spesialmagasin

1. Kontroller at magasinet er senket. Bruk magasinforlengeren til store formater.
2. Legg papiret i magasinet. Plasser papirbunken inntil høyre kant. Ikke fyll papir over maksimumstreken.
3. Kontroller at papirstøttene bare så vidt berører papiret. Papirinnstillingene for magasinet vises i vinduet.
4. Bekreft innstillingene, eller endre dem etter behov.

### Mer informasjon

- brukerhåndbøker – kan skrives ut via [Maskinstatus](#)-knappen på kontrollpanelet, eller
- <http://www.support.xerox.com>

### Magasin 6 (innleggsmag.)

1. Legg i papiret med riktig orientering for jobben. Etikettene på toppen av magasin 6 (innleggsmag.) gir instruksjoner om orientering for mating og levering.
2. Papiret registreres mot venstre kant av magasinet. Ikke fyll papir over maksimumstreken.
3. Kontroller at papirstøttene bare så vidt berører papiret.

