Version 2.0 December 2010



Xerox[®] WorkCentre[™] 5735/5740/5745/5755/5765/5775/ 5790 Komma igång



©2011 Xerox Corporation. Alla rättigheter förbehålls. Opublicerade rättigheter förbehålls enligt upphovsrättslagstiftningen i USA. Innehållet i denna publikation får inte reproduceras i någon form utan tillstånd från Xerox Corporation.

XEROX® och XEROX and Design® är varumärken som tillhör Xerox Corporation i USA och/eller andra länder.

Detta dokument uppdateras regelbundet. Ändringar, tekniska uppdateringar och typografiska fel kommer att korrigeras i senare upplagor.

Dokumentversion 2.0: December 2010

Innehåll

Inledning	4
Support	4
Översikt över enheten	5
Tjänster och alternativ	6
WorkCentre kopiator-/skrivarmodeller	6
WorkCentre kopiator-/skrivar-/avläsarmodeller	8
Kontrollpanel – översikt	10
Slå på och slå av enheten	11
Slå på enheten	11
Stänga av	11
Energisparläge	12
Fylla på papper	13
Lägga dokument i enheten	14
Kopiera	15
Skriva ut ett dokument	16
Sända ett fax	17
Serverfax	18
Internetfax	19
Sända ett fax från datorn	20
Skanna arbetsflöde	21
Sända e-post	22
Spara jobb för återutskrift	24
Skriva ut sparade jobb	25
Logga in/ut	26
Förbättra produktiviteten	27
Underhåll och förbrukningsmaterial	28
Problemlösning	29
- Hjälp	31
På enheten	31
Informationssidor	31
Fel	31
Dokumentation	31
På skrivardrivrutinen	32
Pa Internettjänster	32 22
	52

Inledning

Inledning

Den nya enheten är inte bara en vanlig kopiator utan också en digital enhet som kan kopiera, faxa, skriva ut och avläsa, beroende på modell och konfiguration.

Det finns två tillgängliga konfigurationer:

- WorkCentre kopiator/skrivare En digital multienhet som du använder för att kopiera, skriva ut, faxa (tillval), skicka e-post och nätverksavläsa (tillval).
- WorkCentre kopiator/skrivare/avläsare En avancerad multienhet som erbjuder funktioner med höga prestanda. Med den här modellen kan du kopiera, skriva ut, avläsa, skicka e-post och faxa (tillval).

Varje modell har sju konfigurationer tillgängliga som kan ge 35, 40, 45, 55, 65, 75 eller 90 kopior/utskrifter per minut. Alla konfigurationer är uppgraderingsbara så att de kan uppfylla alla dina framtida krav. Kontakta Xerox Kundtjänst om du vill ha mer information.

Om du vill ha hjälp med att identifiera din modell, konfiguration eller andra alternativ går du till Översikt över enheten på sidan 5.

Alla funktioner som beskrivs i användarhandboken hänvisar till en fullt konfigurerad WorkCentre och alla är kanske inte tillgängliga på din enhet. Om du behöver mer information om några av tillvalskomponenterna, eller information om någon av de andra enhetskonfigurationerna, kontaktar du Xerox Kundtjänst.

Support

Om du behöver hjälp under eller efter produktinstallationen, går du till Xerox webbplats där det finns onlinelösningar och hjälp.

Om du behöver ytterligare hjälp kontaktar du våra experter på *Xerox Kundtjänst* eller en lokal återförsäljare. När du ringer anger du maskinens serienummer. Använd utrymmet nedan för att anteckna maskinens serienummer:

#__

Öppna frontluckan när du vill ta fram serienumret. Serienumret finns på en etikett ovanför färgpulverkassetten. Telefonnumret till *Xerox Kundtjänst* eller till den lokala återförsäljaren visas när enheten har installerats. Anteckna telefonnumret i utrymmet nedan för att du ska kunna ta fram det när du behöver det.

Telefonnumret till Xerox Kundtjänst eller till den lokala återförsäljaren:

Översikt över enheten



1 Kontrollpanel: Pekskärm och knappsats.

- 2 Dokumentmatare och dokumentglas: Används för avläsning av enstaka eller flera dokument. Du kan använda dokumentglaset för att avläsa enstaka och inbundna dokument, dokument i anpassade format eller skadade dokument.
- Pappersmagasin 1 och 2: Dessa magasin är standard på alla modeller. Magasin 1 och 2 är helt justerbara och kan användas för formaten A5 till A3 (5,5 x 8,5" till 11 x 17").
- Pappersmagasin 3 och 4: Dessa magasin är stormagasin. Magasin 3 och 4 är magasin för A4-format (8,5 x 11").
- 5 Manuellt magasin: Används för utskriftsmaterial som inte är standard.
- Pappersmagasin 5: Det här är ett stormagasin som finns som tillval. Det används för A4-format eller 8,5 x 11" med långsidan först. Tillvalsinsatser finns för papper med formaten 11 x 17", A3, 8,5 x 14", 8,5 x 11" och A4 med kortsidesmatning (KSF).
- Magasin 6 (mellanlägg): Magasinet är ett tillval som monteras på högvolymsefterbehandlaren. Det används för att infoga förtryckta ark i kopiesatser. Det ingår inte i utskriftsprocessen och kan inte användas för bildhantering.

- 8 **Högvolymsefterbehandlare:** Med den här tillvalsefterbehandlaren kan du sortera, förskjuta, bunta och häfta utskrifter. Efterbehandlare för häften, trefalsmodul och hålstans kan installeras med den här efterbehandlaren.
- Efterbehandlare för häften och trefalsmodul: Dessa är tillvalsenheter som du kan installera med högvolymsefterbehandlaren för att häfta och vika häften och broschyrer.
- Snabbhäftare: Med denna tillvalsenhet kan du manuellt häfta upp till 50 ark. Snabbhyllan måste också monteras.
- Förskjutande utmatningsfack: Ger sorterade eller osorterade utskrifter. Alla satser förskjuts i sidled så att de är enkla att separera.
- Baskontorsefterbehandlare: Med den här enheten kan du bunta, sortera, häfta och förskjuta utskrifter.
- (B) Kontorsefterbehandlare: Med den här enheten kan du bunta, sortera, häfta och förskjuta utskrifter. Hålstans finns också för den här efterbehandlaren.
- Locket på dokumentglaset: Det här är ett viklock för dokumentglaset. Det är monterat i stället för dokumentmataren och är standard på vissa konfigurationer.

Tjänster och alternativ

Det finns ett antal tjänster och alternativ tillgängliga att använda med enheten. Många tjänster tillhandahålls som standard och kräver bara aktivering eller konfiguration med ytterligare tredjepartsmaskinvara. Tillvalsfunktioner och satser finns också som kan köpas till och installeras. Vilka alternativ som finns beror på WorkCentre-modellen.

WorkCentre kopiator-/skrivarmodeller

• Tillval

Nyckel:

Standard

- Kan inte användas nu

Destruiturin	WorkCentre							
beskrivning	35	40	45	55	65	75	90	
Lock på dokumentglaset : ett viklock för <i>dokumentglaset</i> . Monteras i stället för <i>dokumentmataren</i> .	0	-	-	-	-	-	-	
Dokumentmatare matar 75 (endast 35-modellen) eller 100 enkel- eller dubbelsidiga dokument. Dokument från A5 till A3 (5,5 x 8,5" till 11 x 17") kan matas. Monteras i stället för <i>locket</i> <i>till dokumentglaset</i> .	0	•	•	•	•	•	•	
Pappersmagasin 3 och 4 stormagasin.	0	0	0	0	٠	•	•	
Pappersmagasin 5 matningsplattform för stormagasin.	0	0	0	0	0	0	0	
Pappersmagasin 6 (mellanläggsenhet) tillvalsmagasin för mellanlägg som kan monteras med högvolymsefterbehandlaren.	-	0	0	0	0	0	0	
Kuvertmagasin monteras i stället för pappersmagasin 2 så att du kan skriva ut på kuvert. Upp till 55 nr. 10-kuvert s (4,1 x 9,5") kan fyllas på i magasinet.	0	0	0	0	0	0	0	
Förskjutande utmatningsfack ger sorterade eller osorterade utskrifter.	0	0	0	0	-	-	-	
Baskontorsefterbehandlare buntar, sorterar, häftar och förskjuter utskrifter.	0	0	0	-	-	-	-	
Kontorsefterbehandlare buntar, sorterar, häftar och förskjuter utskrifter. Hålstans finns också för den här efterbehandlaren.	0	0	0	0	0	0	-	
Högvolymsefterbehandlare sorterar, förskjuter, buntar och häftar utskrifter. Efterbehandlare för häften, trefalsmodul och hålstans kan installeras med den här efterbehandlaren.	-	0	0	0	0	0	0	

Destates to a	WorkCentre							
Beskrivning	35	40	45	55	65	75	90	
Hålstans finns till kontorsefterbehandlaren och högvolymsefterbehandlaren. De satser som är tillgängliga är 2 hål, Legal med 2 hål, 3 hål, 4 hål och svenskt med 4 hål. Endast en stans i taget kan vara installerad.	0	0	0	0	0	0	0	
Snabbhäftare för manuell häftning. Snabbhyllan måste installeras.	0	0	0	0	0	0	0	
Snabbhylla en hylla som kan installeras på enhetens vänstra sida.	•	٠	•	٠	•	•	•	
Hylla ett lagringsutrymme som monteras i stället för magasin 3 och 4.	•	٠	•	•	-	-	-	
Standardsats för inbyggd fax fax med anslutning till en enda telefonlinje.	0	0	0	0	0	0	0	
Utökad faxsats (inbyggd) fax med anslutning till två faxlinjer.	0	0	0	0	0	0	0	
LAN-fax ^a används för att sända fax direkt från datorn med utskrifts- och faxdrivrutinerna.	0	0	0	0	0	0	0	
Serverfax^b används för att sända och ta emot fax på papper via en faxserver.	0	0	0	0	0	0	0	
Internetfax används för att skicka och ta emot fax via Internet eller ett intranät.	0	0	0	0	0	0	0	
Nätverksavläsningssats aktiverar tjänsterna E-post och Skanna arbetsflöde. Avläsare för svartvitt ingår som standard.	0	0	0	0	0	0	0	
Säkerhetssats innehåller ytterligare säkerhetsfunktioner, t.ex. bildöverskrivningsalternativ.	•	٠	•	٠	•	•	•	
Xerox Secure Access tillhandahåller en kortläsningsenhet som begränsar åtkomst till enheten.	0	0	0	0	0	0	0	
Färgavläsare används för att avläsa i färg (fabriksmonterad).	0	0	0	0	-	-	-	
Färgavläsningssats med en PIN-kod som aktiverar färgavläsningsfunktionerna.	-	-	-	-	0	0	0	
Nätverksredovisning används för att registrera enhetsanvändning för utskrift, kopiering och avläsning från flera enheter i nätverket.	0	0	0	0	0	0	0	
Xerox standardredovisning är ett redovisningsverktyg som loggar antalet kopierings-, utskrifts-, arbetsflödesavläsnings-, serverfax- och faxjobb för respektive användare.	•	٠	•	٠	•	•	•	
Extern utrustning för anslutning av redovisningsapparat, t.ex. för kort eller mynt.	0	0	0	0	0	0	0	

a. Kräver standardsats eller utökad faxsats eller en tredjeparts faxserver konfigurerad och installerad.

b. Kräver en tredjeparts faxserver konfigurerad och installerad.

WorkCentre kopiator-/skrivar-/avläsarmodeller

Nyckel:

• Standard

Tillval

- Kan inte användas nu

Destutionies	WorkCentre							
Beskrivning	35	40	45	55	65	75	90	
Dokumentmatare matar 75 (endast 35-modellen) eller 100 enkel- eller dubbelsidiga dokument. Dokument från A5 till A3 kan matas. Monteras i stället för <i>locket till dokumentglaset</i> .	•	•	•	•	•	•	•	
Pappersmagasin 3 och 4 stormagasin.	•	•	•	•	•	•	•	
Pappersmagasin 5 matningsplattform för stormagasin.	0	0	0	0	0	0	0	
Pappersmagasin 6 (mellanläggsenhet) tillvalsmagasin för mellanlägg som kan monteras med högvolymsefterbehandlaren.	-	0	0	0	0	0	0	
Kuvertmagasin monteras i stället för pappersmagasin 2 så att du kan skriva ut på kuvert. Upp till 55 nr. 10-kuvert (4,1" x 9,5") kan fyllas på i magasinet.	0	0	0	0	0	0	0	
Förskjutande utmatningsfack ger sorterade eller osorterade utskrifter.	0	0	0	0	-	-	-	
Baskontorsefterbehandlare buntar, sorterar, häftar och förskjuter utskrifter.	0	0	0	-	-	-	-	
Kontorsefterbehandlare buntar, sorterar, häftar och förskjuter utskrifter. Hålstans finns också för den här efterbehandlaren.	0	0	0	0	0	0	-	
Högvolymsefterbehandlare sorterar, förskjuter, buntar och häftar utskrifter. Efterbehandlare för häften, trefalsmodul och hålstans kan installeras med den här efterbehandlaren.	-	0	0	0	0	0	0	
Hålstans finns till kontorsefterbehandlaren och högvolymsefterbehandlaren. De satser som är tillgängliga är 2 hål, Legal med 2 hål, 3 hål, 4 hål och svenskt med 4 hål. Endast en stans i taget kan vara installerad.	0	0	0	0	0	0	0	
Snabbhäftare för manuell häftning. Snabbhyllan måste installeras.	0	0	0	0	0	0	0	
Snabbhylla en hylla som kan installeras på enhetens vänstra sida.	•	•	•	•	•	•	•	
Standardsats för inbyggd fax fax med anslutning till en enda telefonlinje.	0	0	0	0	0	0	0	
Utökad faxsats (inbyggd) fax med anslutning till två faxlinjer.	0	0	0	0	0	0	0	
LAN-fax ^a används för att sända fax direkt från datorn med utskrifts- och faxdrivrutinerna.	0	0	0	0	0	0	0	

Destructure	WorkCentre						
Beskrivning	35	40	45	55	65	75	90
Serverfax^b används för att sända och ta emot fax på papper via en faxserver.	•	٠	•	٠	•	•	•
Internetfax används för att skicka och ta emot fax via Internet eller ett intranät.	•	•	•	•	•	•	•
Nätverksavläsningssats aktiverar tjänsterna E-post och Skanna arbetsflöde. Avläsare för svartvitt ingår som standard.	•	٠	٠	٠	٠	•	•
Säkerhetssats innehåller ytterligare säkerhetsfunktioner, t.ex. bildöverskrivningsalternativ.	•	٠	٠	٠	٠	•	•
Xerox Secure Access tillhandahåller en kortläsningsenhet som begränsar åtkomst till enheten.	0	0	0	0	0	0	0
Färgavläsare används för att avläsa i färg (fabriksmonterad).	0	0	0	0	-	-	-
Färgavläsningssats med en PIN-kod som aktiverar färgavläsningsfunktionerna.	-	-	-	-	0	0	0
Nätverksredovisning används för att registrera enhetsanvändning för utskrift, kopiering och avläsning från flera enheter i nätverket.	0	0	0	0	0	0	0
Xerox standardredovisning är ett redovisningsverktyg som loggar antalet kopierings-, utskrifts-, arbetsflödesavläsnings-, serverfax- och faxjobb för respektive användare.	•	•	•	•	•	•	•
Extern utrustning för anslutning av redovisningsapparat, t.ex. för kort eller mynt.	0	0	0	0	0	0	0

a. Kräver standardsats eller utökad faxsats eller en tredjeparts faxserver konfigurerad och installerad.

b. Kräver en tredjeparts faxserver konfigurerad och installerad.

Kontrollpanel – översikt



- **Tjänsten Hem:** Ger åtkomst till tjänster som är tillgängliga på enheten.
- Tjänster: Återställer bildskärmen till föregående kopierings-, fax- eller avläsningsskärm när skärmen Jobbstatus eller Maskinstatus visas.
- Jobbstatus: Används för att kontrollera de aktiva jobbens förlopp eller för att visa information om slutförda jobb.
- Maskinstatus: Används för att kontrollera enhetens status, faktureringsmätare, status för förbrukningsmaterial eller för att skriva ut användardokumentation och rapporter. Används också när du vill byta till läget Hjälpmedel.
- 5 Pekskärm: Används för att välja programfunktioner och visa rutiner för problemlösning. Här visas även allmän maskininformation.
- 6 Logga in/ut: Används för att ange inloggningsinformation och för att logga ut.
- 7 Knappsats: Används för att ange alfanumeriska tecken.
- Bigin: Visar hjälpmeddelanden för enhetsfunktioner.

- Mellankopiering: Används för att pausa det aktiva jobbet för att köra ett brådskande kopieringsjobb.
- Start: Används för att starta ett jobb.
- Återställ allt: Tryck en gång här för att återställa aktuell post. Tryck två gånger för att återställa grundinställningarna.
- 12 Stopp: Stoppar det aktiva jobbet.
- Energisparläge: Används för att välja energisparläge, utföra snabb omstart eller slå av enheten.
- Språk: Används för att välja olika språk för pekskärmsalternativen.
- Uppringningspaus: Används för att lägga in en paus vid uppringning av ett faxnummer.
- "C" Avbryt inmatning: Avbryter föregående inmatning på knappsatsen.

Slå på och slå av enheten

Slå på enheten

- 1. Kontrollera att enheten är ansluten till nätuttaget och att sladden är isatt i enhetens eluttag.
- Tryck på strömbrytaren. Hela uppstartsprocessen (att starta alla installerade alternativ) tar mindre än 3 sekunder.

Stänga av

- Tryck på strömbrytaren. Alternativen för Frånslagning visas:
 - Om du trycker på Energisparläge sätts enheten genast i det lågeffektläge som passar konfigurationen.
 - Enheten startas om när du trycker på **Snabb omstart**. Eventuella kopieringsjobb i jobblistan raderas, men utskriftsjobb i jobblistan sparas.
 - Enheten slås från om du väljer Frånslagning.
 - Frånslagningen avbryts och enheten kan användas igen om du väljer Avbryt.
- 2. Välj **Frånslagning**. En bekräftelseskärm visas med en varning om att information kan förloras om enheten slås ifrån.

Obs! Om denna skärm bekräftas kommer alla jobb som befinner sig i kön att tas bort.

3. Tryck på **Bekräfta** för att stänga av enheten.

Enheten startar en kontrollerad frånslagningssekvens. Den förblir påslagen under cirka 45 sekunder innan den stängs av.



U Frånslagningsalte	rnativ	Avbryt
Emriphonikge Soubb omstart Fränslagning	Erergispartlige avslutar den aktuella sessionen och sänker energiförtrukrin Masinen går ut ar energispartligget om di trycker på en insage eller på kak Strabb omstart avslutar den aktuella sessionen och maskinen startas om Er babb går förlorak. Strabb omstart är grundlikkt om di kar politien att anväl Främlagging avslutar den aktuella sessionen och maskinen stänge av. Virkigt Maskinen hör ans stängas av under särskilda omständigheter eftersom det Alternativet Exergispartlige rekommenderas för att sänka strämförbrukninge	gen i maskinen men entuella pägäende da maskinen, förbrukar bläck, n

Energisparläge

Enheten är avsedd att vara energisnål och reducerar automatiskt elförbrukningen om den står oanvänd. Administratören kan ställa in olika alternativ för *energisparläge*. Om du trycker på *Energisparläge* på kontrollpanelen visas alternativ för *frånslagning*. Om du vill aktivera *energisparläge* läser du nedanstående instruktioner:

- 1. Tryck på **Energisparläge** på kontrollpanelen. Alternativen för **Frånslagning** visas.
- 2. Välj **Energisparläge**. Enheten sätts genast i *lågeffektläge*.

Om *viloläge* har konfigurerats sätts enheten i *viloläge* efter en viss tidsperiod.

Knappen **Energisparläge** lyser när enheten är i *energisparläge*. Ett fast sken anger att enheten är i *lågeffektläge*. Ett blinkande sken anger att enheten är i *viloläge*.



3. Om du vill aktivera enheten när den är i *lågeffektläge* eller i *viloläge* trycker du på en knapp på pekskärmen eller på kontrollpanelen. Det tar längre tid för enheten att återställas från *viloläge*.

Mer information hur du ställer in **Energisparläge** finns i System Administrator Guide (Administratörshandbok).

12 WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Komma igång

Fylla på papper

- 1. Öppna önskat pappersmagasin.
 - Pappersmagasin 1 och 2 är justerbara för alla format mellan A5 och A3 (5,5 x 8,5" och 11 x 17").
 - Pappersmagasin 3 och 4 kan ta LSF-papper i formatet A4 eller 8,5 x 11".
 - Pappersmagasin 5 är ett stormagasin som finns som tillval. Standardmagasinet har ett magasin som tar LSF-material i A4 eller 8,5 x 11". Det finns två tillvalssatser som medför att magasin 5 kan mata material i formatet A3 eller 11 x 17" KSF och A4 eller 8,5 x 11".
 - Manuellt magasin tar de flesta KSF-materialtyper mellan A6 och A3 (4,25 x 5,5" och 11 x 17").

Obs! LSF = Långsidan först and KSF = Kortsidan först.

2. Fyll på papper. Fyll inte på papper över max-linjen.

När du fyller på magasin 1 och 2 måste du se till att pappersstöden är i rätt läge för pappersformatet. Justera båda stöden genom att klämma ihop mekanismen och dra stöden så att de precis vidrör materialet.

När du fyller på det manuella magasinet placerar du materialet mot magasinets främre kant och drar stödet så att det vidrör buntens baksida.

När du fyller på magasin 5 trycker du på knappen



som öppnar luckan. Vänta tills magasinet har sänkts ned. Materialet som krävs visas på skärmen. Lägg materialet i magasinet. Materialet måste placeras mot magasinets högra sida.

- 3. Stäng pappersmagasinet resp. magasinsluckan. Det manuella magasinet är öppet.
- 4. Om skärmen *Pappersinställningar* visas väljer du format, typ och färg för det papper du har fyllt på och sedan väljer du **Bekräfta**.

Om magasinet är ett *ej justerbart* magasin måste det pappersformat och den typ du angett på pekskärmen fyllas på och skärmen *Pappersinställningar* visas inte.

Lägga dokument i enheten

Originaldokument kan fyllas på antingen i *dokumentmataren* eller på *dokumentglaset*.

- Placera dokumenten med texten uppåt i dokumentmatarens inmatningsfack.
 Justera pappersstödet så att det nuddar dokumenten.
 Eller...
- 2. Lyft upp *dokumentmataren*. Placera dokumentet med texten nedåt på *dokumentglaset* och placera det med övre högra hörnet mot pilen högst upp till höger ovanför glaset. Stäng *dokumentmataren*.

Obs! Originaldokument avläses bara en gång även om du väljer flera kopior.

Specifikationsinformation för WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 finns på www.xerox.com.





Kopiera

Placera dokumenten med texten uppåt i *dokumentmatarens inmatningsfack*. Justera pappersstödet så att det nuddar dokumenten.
 Eller...

Lyft upp *dokumentmataren.* Placera dokumentet med texten nedåt på *dokumentglaset* och placera det med övre högra hörnet mot pilen högst upp till höger ovanför glaset. Stäng *dokumentmataren.*

- 2. Tryck på Återställ allt en gång för att ta bort eventuella föregående inställningar på skärmen.
- 3. Tryck på knappen **Tjänster Hem** och välj alternativet **Kopiering**. Funktionerna för *kopiering* visas.



4. Välj önskade funktioner på pekskärmen:



Välj Förminska/förstora när du vill förminska eller förstora bilden med 25 till 400 %.



Välj **Papper** när du vill ange önskat magasin och pappersformatet för kopiorna.



Enkel-/dubbelsidigt används när du vill välja enkel- eller dubbelsidiga kopior.

Kopieutmatning används när du vill välja alternativ för sortering, häftning och falsning (beroende på vilken efterbehandlingsenhet som är tillgänglig).

- 5. Ange antalet kopior med knappsatsen och tryck på **Start** för att avläsa originalen.
- Ta bort originalen från dokumentmataren eller dokumentglaset när avläsningen är klar.
 Obs! Kopieringsjobbet läggs till i jobblistan, redo för utskrift.
- Välj Jobbstatus om du vill visa jobblistan och kontrollera jobbets status.
 Om jobbet behålls i listan krävs ytterligare resurser för att skriva ut. Markera jobbet och välj Jobbdetaljer om du vill se vilka resurser som krävs. Jobbet skrivs ut när resurserna är tillgängliga.

Skriva ut ett dokument

- 1. Kontrollera att rätt Xerox skrivardrivrutin har installerats på datorn. Information om hur du installerar skrivardrivrutiner finns i System Administrator Guide (Administratörshandbok).
- 2. Öppna dokumentet som ska skrivas ut. I programmet väljer du **Arkiv > Skriv ut** och sedan väljer du Xerox-enhet i listan med skrivare.
- 3. Klicka på Egenskaper om du vill ändra de grundinställda utskriftsegenskaperna.

I skrivardrivrutinen finns det flera flikar som innehåller alternativ och egenskaper.

- Använd fliken Papper/Utmatning när du ska välja typ av material, format och färg samt utskriftsalternativ som dubbelsidiga utskrifter.
- På fliken **Specialsidor** kan du ställa in omslag, mellanlägg och undantag.
- På fliken Bildalternativ kan du justera bildkvaliteten.
- Fliken Layout/stämpel innehåller olika alternativ för att lägga till vattenstämplar på sidor, ändra bildens orientering (liggande eller stående), aktivera häftesutskrift och utskrift av flera bilder på ett ark.

tmatn	Specialsidor Bildalt. Layout/stämpel A	ic.	
Jobb	typ:	📺 📰 Enkel-/dubbelsidi	g utskrift:
Norn	nal utskrift 🛛 🖌 😁	Enkelsidig utskrift	
Papp	er:	Häftning:	
·A4 (210 x 297 mm)	Inga	
-Skriv	arens grundinställda typ	Hålslagning:	
		Inga	
		Destination:	
0		Auto val	
0		Auto val	

- Fliken Avancerat innehåller olika font-, dokument- och utskriftsalternativ.
- Välj de alternativ du vill använda i utskriften och klicka på **OK** när du vill skriva ut dokumentet.
- 4. Utskriftsjobbet skickas till enheten och visas i listan *Aktiva jobb*. Tryck på **Jobbstatus** på kontrollpanelen om du vill visa listan på enheten.

Om jobbet behålls i listan krävs fler resurser eller att ett användarnamn eller lösenord anges. Markera jobbet och välj **Önskat material** om du vill se vilka resurser som krävs. Jobbet skrivs ut när resurserna är tillgängliga. Om ett användarnamn eller lösenord krävs, måste du logga in på maskinen och välja **Frigör** och ange lösenordet.

Sända ett fax

 Placera dokumenten med texten uppåt i *dokumentmatarens inmatningsfack*. Justera pappersstödet så att det nuddar dokumenten.
 Eller...

Lyft upp *dokumentmataren.* Placera dokumentet med texten nedåt på *dokumentglaset* och placera det med övre högra hörnet mot pilen högst upp till höger ovanför glaset. Stäng *dokumentmataren*.

- 2. Tryck på Återställ allt en gång för att ta bort eventuella föregående inställningar på skärmen.
- 3. Tryck på knappen **Tjänster Hem** och välj alternativet **Fax**. *Faxfunktionerna* visas.
- 4. Skriv mottagarens faxnummer med:
 - Nummerknappar välj området för sifferinmatning på pekskärmen och skriv numret med knappsatsen.
- Fax
 Exidenality
 Exposition of Examinant State (obt)

 Arge eff Examinar oth tyck på Lågg stil
 Korhummer
 Exposition of Examinant State (obt)

 Korhummer
 Exposition of Examinant State (obt)
 Artestock...

 Frankinsking
 Frankinsking
 Frankinsking

 Debetsidig avlianing
 Examinant (obt)
 Frankinsking

 Text
 Frankinsking
 Frankinsking
- Manuell uppringning om en vanlig telefon är ansluten till enheten kan du välja knappen för manuell uppringning och slå numret på telefonen eller med knappsatsen.
- Kortnummer välj området för sifferinmatning, skriv det tresiffriga kortnumret och välj sedan alternativet Kortnummer.
- Adressbok öppna faxadressboken genom att välja Adressbok. Välj en post i adressboken när du vill lägga till den i mottagarlistan. Fortsätt att lägga till mottagare efter behov och välj Stäng när du vill återgå till föregående skärm.
- 5. Lägg till det angivna numret i mottagarlistan genom att välja Lägg till om det behövs. Ange fler nummer efter behov. Faxet skickas till alla nummer i mottagarlistan.
- 6. Välj funktionerna du vill använda för faxjobbet med pekskärmen:



Uppringningstecken är alfanumeriska tecken som har en specifik faxfunktion och som kan anges som en del av ett faxnummer.



Välj Försättssida om du vill bifoga en försättssida i faxet.



Välj **Dubbelsidig avläsning** om du vill ange att originalen är enkelsidiga eller dubbelsidiga.



Välj **Dokumenttyp** om du vill ange att originalet innehåller text, text och foton eller foton.



Välj **Upplösning** om du vill optimera upplösningsinställningarna.

7. Tryck på **Start** när du vill avläsa originalen och bearbeta faxjobbet. Ta bort originalen från *dokumentmataren* eller *dokumentglaset* när avläsningen är klar.

Obs! Faxjobbet lagras i jobblistan, redo för sändning.

8. Välj Jobbstatus om du vill visa jobblistan och kontrollera jobbets status.

Serverfax

 Placera dokumenten med texten uppåt i *dokumentmatarens inmatningsfack*. Justera pappersstödet så att det nuddar dokumenten.
 Eller...

Lyft upp *dokumentmataren.* Placera dokumentet med texten nedåt på *dokumentglaset* och placera det med övre högra hörnet mot pilen högst upp till höger ovanför glaset. Stäng *dokumentmataren.*

- 2. Tryck på Återställ allt en gång för att ta bort eventuella föregående inställningar på skärmen.
- 3. Tryck på knappen **Tjänster Hem** och välj alternativet **Serverfax**. Funktionerna i *Serverfax* visas.
- 4. Skriv mottagarens faxnummer med:
 - Nummerknappar Välj området för sifferinmatning på pekskärmen och skriv numret med knappsatsen.
 - Faxkatalog Tryck på Faxkatalog och välj en post i faxkatalogen som ska läggas till i mottagarlistan.



- 5. Välj Lägg till om du vill lägga till numret i mottagarlistan.
- 6. Välj funktionerna du vill använda för faxjobbet med pekskärmen:



Uppringningstecken är alfanumeriska tecken som har en specifik faxfunktion och som kan anges som en del av ett faxnummer.



Välj **Dubbelsidig avläsning** om du vill ange att originalen är enkelsidiga eller dubbelsidiga.

Välj **Dokumenttyp** om du vill ange att originalet innehåller text, text och foton eller foton.



Välj **Upplösning** om du vill optimera upplösningsinställningarna.

7. Tryck på **Start** när du vill avläsa originalen och bearbeta *serverfaxjobbet*. Ta bort originalen från *dokumentmataren* eller *dokumentglaset* när avläsningen är klar.

Obs! Serverfaxjobbet lagras i jobblistan, redo för sändning.

8. Välj Jobbstatus om du vill visa jobblistan och kontrollera jobbets status.

Internetfax

 Placera dokumenten med texten uppåt i *dokumentmatarens inmatningsfack*. Justera pappersstödet så att det nuddar dokumenten.
 Eller...

Lyft upp *dokumentmataren*. Placera dokumentet med texten nedåt på *dokumentglaset* och placera det med övre högra hörnet mot pilen högst upp till höger ovanför glaset. Stäng *dokumentmataren*.

- 2. Tryck på Återställ allt en gång för att ta bort eventuella föregående inställningar på skärmen.
- 3. Tryck på knappen **Tjänster Hem** och välj alternativet **Internetfax**. Funktionerna i *Internetfax* visas.
- 4. Välj Nya mottagare.
- 5. Välj **Till** eller **Cc** för mottagaren på menyn till vänster om textrutan.
- 6. Ange en e-postadress via tangentbordet.
 - Upp till 128 alfanumeriska tecken kan användas.
 - Tryck på backstegstangenten om du vill ta bort ett felaktigt tecken eller använd **X** om du vill ta bort hela posten.

4

Från

🕢 Utskriftsfärg

• Välj **Tangentbord...** om du vill använda ett tangentbord för ett annat språk.

Välj **Lägg till** för att lägga till e-postadressen i mottagarlistan. Fortsätt att lägga till e-postadresser tills alla mottagare har lagts till i listan och välj sedan **Stäng**. Alla mottagare visas i mottagarlistan.

Om en adressbok har ställts in kan du skriva mottagarens namn och välja **Sök**. En lista med matchande mottagare visas. Markera önskad e-postadress och välj **Lägg till (Till:)** eller **Lägg till (Cc:)** på menyn. E-postadressen läggs till i mottagarlistan. Du kan lägga till flera mottagare i mottagarlistan på det här sättet. Välj **Stäng** när du är klar.

- 7. Fyll i Meddelande, Svar till, Från och Ärende efter behov.
- 8. Välj funktionerna du vill använda för faxjobbet med pekskärmen:



Välj **Utskriftsfärg** om du vill återge färgerna på originalet eller ändra utskriften till svartvitt, gråskala eller färg.

Obs! Den här funktionen kanske inte är tillgänglig på enheten.



Välj **Dubbelsidig avläsning** om du vill ange att originalen är enkelsidiga eller dubbelsidiga.



Välj **Dokumenttyp** om du vill ange att originalet innehåller text, text och foton eller foton.

9. Börja avläsningen och bearbetningen av *Internetfax--*jobbet genom att trycka på **Start**. Ta bort originalen från *dokumentmataren* eller *dokumentglaset* när avläsningen är klar.

Obs! Internetfaxjobbet lagras i jobblistan, redo för sändning.

10. Välj Jobbstatus om du vill visa jobblistan och kontrollera jobbets status.

Avläs från Xerox WorkCentre

Dokum

Dub avia

Sända ett fax från datorn

- 1. Kontrollera att rätt Xerox-skrivardrivrutin har installerats på datorn och att alternativet Faxa från dator är tillgängligt. Information om hur du installerar skrivardrivrutiner finns i System Administrator Guide (Administratörshandbok).
- 2. Öppna dokumentet som ska faxas. Klicka på **Arkiv > Skriv ut** och välj Xerox-enheten i skrivarlistan som visas.
- 3. Välj Egenskaper om du vill se utskriftsinställningarna i skrivardrivrutinen.
- Välj Fax som Jobbtyppå skärmen Papper/Utmatning i skrivardrivrutinen.
 Skärmen Faxmottagare öppnas automatiskt. Skärmen visar mottagarna av det aktuella faxet. Nu kan du lägga till faxmottagare eller lägga till från adressboken.

			xerox	Ĵ
Ppr/Utmatr	Specialsidor Bildalt	. Layout/stämpel Avanc.		
Jobl	otyp:	-	Enkel-/dubbelsidig utskrift:	
Nor	mal utskrift	×	Enkelsidig utskrift	~
Norr	nal utskrift Idad utskrift		Efterbehandling:	
Prov Ford Spa	rojd utskrift rojd utskrift rat jobb		Ingen häftning Ingen hålslagning	-
			Destination:	
			Auto val	~
	- Hereit			
			Sparade inställningar: Drivrutinens standardinställningar]•

- 5. Om du vill lägga till en ny mottagare väljer du Lägg till mottagare.
- 6. Skriv mottagarens namn och faxnummer. Fyll i de övriga uppgifterna.

Välj alternativet **Spara i privat adressbok** om du vill lägga till mottagaren i din privata adressbok.

I faxdrivrutinen finns det flera flikar som innehåller alternativ och egenskaper.

- Välj fliken Försättsblad när du vill lägga till ett försättsblad i faxet.
- Välj fliken **Alternativ** när du vill aktivera ett bekräftelseark, välja en speciell sändningshastighet eller välja upplösning för faxet. Du kan också välja alternativet *Sändningstid* när du vill ange en viss tid som faxet ska överföras.
- 7. Välj alternativen du vill använda i faxjobbet och klicka på **OK** när du vill sända dokumentet. Faxet överförs till enhetens jobblista för att skickas.



Skanna arbetsflöde

Med *Skanna arbetsflöde* kan användaren avläsa ett pappersoriginal och konvertera det till en elektronisk fil. Filen lagras på en angiven plats på en nätverksserver, arbetsstation eller på enhetens hårddisk. Inställningarna som används för avläsning lagras i en mall.

 Placera dokumenten med texten uppåt i *dokumentmatarens inmatningsfack*. Justera pappersstödet så att det nuddar dokumenten. Eller...

Lyft upp *dokumentmataren*. Placera dokumentet med texten nedåt på *dokumentglaset* och placera det med övre högra hörnet mot pilen högst upp till höger ovanför glaset. Stäng *dokumentmataren*.

- 2. Tryck på Återställ allt en gång för att ta bort eventuella föregående inställningar på skärmen.
- 3. Tryck på knappen **Tjänster Hem** och välj alternativet **Skanna arbetsflöde**. Alternativen för *Skanna arbetsflöde* visas.
- 4. Välj en mall för jobbet bland mallarna i listan. Alla inställningar ändras till inställningarna i mallen.

5. Välj funktionerna som du vill använda för avläsningen på pekskärmen. Om det behövs kan du ändra mallinställningarna via alternativen på flikarna Skanna arbotsfjöda. Avansorada instöllnin

Avläsa Avancerade Layou arbetsflöde inställningar Layou	tjustering	Arkiverings- alternativ	Sammansätta jobb	
Malldestinationer		Destinationsuppgifter		
No default	-	Fil: Privat lokal mapp	A	
Market Contraction Contraction				
aaron4screens				
😋 Adrian				
Finance	-		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	J
Utskriftsfärg Svartvitt		Dokumenttyp Foto och text	Förinställningar för avläsning Deining och utskrift	•

flikarna Skanna arbetsflöde, Avancerade inställningar, Layoutjustering och Arkiveringsalternativ:

Välj **Utskriftsfärg** om du vill återge färgerna på originalet eller ändra utskriften till svartvitt, gråskala eller färg.

Obs! Den här funktionen kanske inte är tillgänglig på enheten.

Välj **Dubbelsidig avläsning** om du vill ange att originalen är enkelsidiga eller dubbelsidiga. Baksidan kan roteras.

Välj **Dokumenttyp** om du vill ange att originalet innehåller text, text och foton eller foton.



Välj **Förinställningar för avläsning** om du vill ange avläsningsinställningar beroende på hur den avlästa bilden ska användas.

6. Tryck på **Start** när du vill avläsa originalen och bearbeta *Skanna arbetsflöde*-jobbet. Ta bort originalen från *dokumentmataren* eller *dokumentglaset* när avläsningen är klar. *Skanna arbetsflöde*-jobbet läggs till i jobblistan och är klart att arkiveras. De avlästa bilderna lagras sedan på den plats som anges i mallen och är färdiga att hämtas av användaren.

Sända e-post

 Placera dokumenten med texten uppåt i *dokumentmatarens inmatningsfack*. Justera pappersstödet så att det nuddar dokumenten.
 Eller...

Lyft upp *dokumentmataren*. Placera dokumentet med texten nedåt på *dokumentglaset* och placera det med övre högra hörnet mot pilen högst upp till höger ovanför glaset. Stäng *dokumentmataren*.

- 2. Tryck på Återställ allt en gång för att ta bort eventuella föregående inställningar på skärmen.
- 3. Tryck på knappen **Tjänster Hem** och välj alternativet **E-post**. *E-post*-funktionerna visas.

Obs! Du måste vara inloggad på maskinen för att kunna kryptera och signera e-post.

- 4. Välj Nya mottagare.
- 5. Välj **Till**, **Cc** eller **Bcc** för mottagaren på menyn till vänster om textrutan.

Ange en e-postadress via tangentbordet.

- Upp till 128 alfanumeriska tecken kan användas.
- Tryck på backstegstangenten om du vill ta bort ett felaktigt tecken eller använd **X** om du vill ta bort hela posten.
- Välj Tangentbord... om du vill använda ett tangentbord för ett annat språk.

Välj **Lägg till** för att lägga till e-postadressen i mottagarlistan. Fortsätt att lägga till e-postadresser tills alla mottagare har lagts till i listan och välj sedan **Stäng**.

Alla mottagare visas i mottagarlistan.

Obs! Om e-postkryptering har aktiverats är det bara möjligt att skicka e-post till mottagare som har ett giltigt krypteringsintyg. Krypteringen innebär att meddelandet inte kan läsas av andra än den avsedda mottagaren. När e-postsignering har aktiverats kan mottagaren vara säker på att meddelandet verkligen kommer från den person som anges som avsändare.

Om en adressbok har ställts in kan du skriva mottagarens namn och välja **Sök**. En lista med matchande mottagare visas. Markera önskad e-postadress och välj **Lägg till (Till:)**, **Lägg till (Cc:)** eller **Lägg till (Bcc:)** på menyn. E-postadressen läggs till i mottagarlistan. Du kan lägga till flera mottagare i mottagarlistan på det här sättet. Välj **Stäng** när du är klar.

Om du är inloggad på maskinen och din e-postadress är känd visas knappen **Lägg till mig**. Tryck på **Lägg till mig** om du vill lägga till dig själv i mottagarlistan.

Obs! Knappen Lägg till mig visas inte när funktionen Endast sändning till egen adress har aktiverats av administratören.

6. Fyll i **Meddelande**, **Svar till**, **Från** och **Ärende** efter behov.

Nya mottagare	Arende Avläs från Xerox WorkCentre	
Meddelande	Från: xerox.user&xerox.com	
Svar till	Till: mark.knipe&xerox.com	
Från	Co: mike.golding&xerox.com	
	Boc: chris.mcqueen&xerox.com	-
Utskriftsfärg	Dubbelaidig A Dokumenttyp A	Förinställningar för avläsning

7. Välj funktionerna som du vill använda för e-postmeddelandet med hjälp av pekskärmen:



Välj **Utskriftsfärg** om du vill återge färgerna på originalet eller ändra utskriften till svartvitt, gråskala eller färg.

Obs! Den här funktionen kanske inte är tillgänglig på enheten.



Välj **Dubbelsidig avläsning** om du vill ange att originalen är enkelsidiga eller dubbelsidiga. Baksidan kan roteras.



Välj **Dokumenttyp** om du vill ange att originalet innehåller text, text och foton eller foton.



Välj **Förinställningar för avläsning** om du vill ange avläsningsinställningar beroende på hur den avlästa bilden ska användas.

8. Tryck på **Start** när du vill avläsa originalen och bearbeta *e-postjobbet*. Ta bort originalen från *dokumentmataren* eller *dokumentglaset* när avläsningen är klar.

Obs! E-postjobbet lagras i jobblistan, redo för sändning.

9. Välj Jobbstatus om du vill visa jobblistan och kontrollera jobbets status.

Spara jobb för återutskrift

 Placera dokumenten med texten uppåt i *dokumentmatarens inmatningsfack*. Justera pappersstödet så att det nuddar dokumenten. Eller...

Lyft upp *dokumentmataren.* Placera dokumentet med texten nedåt på *dokumentglaset* och placera det med övre högra hörnet mot pilen högst upp till höger ovanför glaset. Stäng *dokumentmataren.*

- 2. Tryck på Återställ allt en gång för att ta bort eventuella föregående inställningar på skärmen.
- 3. Tryck på knappen **Tjänster Hem** och välj alternativet **Kopiering**. Funktionerna för *kopiering* visas.
- 4. Programmera önskade funktioner för jobbet.



Âgare

Administrative

100

1000

Mapp

🌛 Марр В

Mapp C

Mano D

Fil- och mapphantering

- 5. Välj fliken Sammansätta jobb och sedan Spara jobb för återutskrift.
- 6. Välj önskat alternativ:
 - Välj Kopiera och spara om du vill lagra jobbet och skriva ut en kopia av det.
 - Välj **Endast spara** om du bara vill lagra jobbet utan att skriva ut.
- 7. Välj en mapp där jobbet ska sparas.
- 8. Välj **Nytt jobbnamn** och skriv ett namn för jobbet med tangentbordet.

Spara jobbnamnet och gå tillbaka till föregående skärm genom att välja Spara.

- 9. Tryck på **Start** när du vill köra jobbet.
- 10. Jobbet avläses och sparas med det angivna namnet i mappen som valts. En kopia av jobbet skrivs även ut om du har valt **Kopiera och spara**.

Du kan också spara jobb med skrivardrivrutinsalternativen eller med Internettjänster.

Skriva ut sparade jobb

- 1. Tryck på knappen **Tjänster Hem**.
- Välj alternativet Skriv ut sparade jobb.
 Mappar som innehåller sparade jobb visas.
- Välj lämplig mapp. Använd rullningslisten för att se alla mappar om det behövs.
 En lista över jobben i mappen visas.

25
75
100
1000

- 4. Välj jobb och alternativ för utskrift eller spara:
 - Välj Skriv ut om du vill skriva ut det valda jobbet med de sparade utskriftsinställningarna.
 - Om utskriftsinställningarna har ändrats sedan jobbet lagrades ska du välja Skriv ut och spara för att skriva ut och lagra jobbet med de nya inställningarna.
 - Använd Spara om du vill spara jobbet utan att skriva ut. Jobbet sparas på samma plats som det ursprungliga jobbet med eventuella ändrade inställningar.

Välj alternativet **Inställningar** om du vill ändra jobbinställningarna innan jobbet skrivs ut. Välj önskade alternativ och sedan **Skriv ut**, **Skriv ut och spara** eller **Spara**.

- 5. Om jobbet är en skyddad utskrift ska du logga in på maskinen eller ange lösenordet och välja **Utskriftsjobb**.
- 6. Tryck på **Jobbstatus** om du vill se alla jobblistor och kontrollera jobbets status.

Du kan också skriva ut jobb med Internettjänster.

All and	Departme	-9446	11000	
	DD/MM/YY 00:00:00PM	10	-	Skriv ut
9	DD/MM/YY 00:00:00AM	25		Skriv ut och spara
3	DD/MM/YY 00:00:00PM	100		
				Spara
			-	
				loställoinnar

関 Inställningar			Stäng
Papper	Dubbelsidig utskrift	Kopieutmatning	Skriv ut
Jobbinställningar	Jobbinställningar	Jobbinställningar	Skriv ut och spara
🔵 1 A4 Vanligt	C Enkelsidigt	Sorterat	Spara
2 A4 Vanligt	Dutbelsidgt	Halat	
O Manuelit magasin	Dubbelsidigt, rotera baksida	1 klammer	
Mer		Mer	

Logga in/ut

Om *behörighetsläget eller redovisning* har aktiverats på enheten kanske du måste logga in innan du kan använda vissa eller alla tjänster. En knapp med en bild av ett lås visar att du måste logga in för att använda tjänsten.

- Logga in genom att trycka på Logga in/ut på kontrollpanelen. Du uppmanas även att ange ett inloggningsnamn och lösenord när du väljer en låst tjänst.
- Använd tangentbordet när du anger ditt användarnamn.
 Om det krävs ett lösenord väljer du Nästa och använder tangentbordet för att ange lösenordet.
 Tryck på Bekräfta.



- 3. Om du använder ett redovisningssystem på enheten måste du kanske också ange ytterligare information, t.ex. användar-ID eller konto-ID. Om en *extern utrustning* har installerats uppmanas du att logga in via den installerade enheten, t.ex. en kortläsare eller ett myntinkast. Dina användaruppgifter visas i området till höger på meddelandeskärmen.
- 4. När du vill logga ut trycker du på **Logga in/ut** igen eller markerar området med användaruppgifter och väljer **Logga ut** på menyn.
- 5. Välj Logga ut eller Avbryt i bekräftelseskärmen som visas.

26 WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Komma igång

Förbättra produktiviteten

Enheten är en kraftfull flerfunktionsenhet med många digitala funktioner integrerade i ett enda elegant system. Den har konstruerats för stora arbetsgrupper i olika kontorsmiljöer. Du kan utföra mer med mindre och modernisera arbetsflödet med dessa produktivitetsförbättringar, till exempel:

- Inbyggda adressböcker
- Anpassning som uppfyller dina arbetsprocesser
- Kraftfulla dokumentationsfunktioner, t.ex. *häften, specialsidor, jobbsammansättning* och *anteckningar*

Om du vill maximera jobbproduktiviteten använder du **Jobbstatus** för att öppna den *aktiva* jobblistan och hantera dina jobb. Om ett jobb är brådskande väljer du **Flytta fram** för att prioritera jobb.

Om du vill skriva ut ett **behållet** jobb krävs fler resurser eller att ett lösenord anges. Orsaken till statusvärdet Behållet visas på skärmen *Förlopp*. När kravet har uppfyllts eller när rätt lösenord har angetts frigörs jobbet för utskrift.

Underhåll och förbrukningsmaterial

Det finns olika förbrukningsmaterial på enheten som måste fyllas på eller bytas, till exempel papper, häftklamrar och enheter som du själv kan byta. Om du vill beställa Xerox förbrukningsmaterial kontaktar du Xerox serviceingenjör och ger honom/henne företagsnamn, produktnummer och maskinnummer.

Enheter som kunden kan byta

Det finns sex utbytbara enheter i enheten:

- Färgpulverkassett (R1)
- Xerografisk enhet (R2)
- Fixeringsenhet (R3)
- Överskottsbehållare (R4)
- Ozonfilter (R5)
- Matningsrulle till dokumentmatare (R6)

Ett meddelande visas på pekskärmen när en enhet måste beställas. Meddelandet anger att enheten är nästan förbrukad. Byt inte ut enheten förrän ett meddelande om byte visas.

När du själv ska byta en enhet följer du anvisningarna på pekskärmen eller läser instruktionerna som medföljer enheten.

Häftklammerkassetter och pappersrester

Om enheten är utrustad med en efterbehandlare eller snabbhäftare måste du byta ut häftklammerkassetten eller kassetterna när ett meddelande visas som uppmanar dig att göra det. Om efterbehandlaren har en tillvalsstans måste du tömma ut pappersrester på uppmaning av enheten.

Rengöring

Regelbunden rengöring håller enheten fri från damm och skräp. Enhetens luckor, kontrollpanel och pekskärm ska rengöras med en luddfri duk, lätt fuktad med vatten. Du kan också använda Xerox rengöringsvätska eller antistatiska rengöringsmedel för att rengöra *dokumentglaset*, men du måste använda en duk och inte hälla vätskan direkt på *dokumentglaset*. Ta bort eventuella rester med en ren duk eller pappershandduk.

Problemlösning

En mängd situationer kan påverka kvaliteten på utskrifterna. Med hjälp av rörliga bilder och felmeddelanden på enheten kan du snabbt och lätt lokalisera och lösa problemen. En del problem kan lösas genom att du startar om enheten. Om du har startat om enheten och problemet kvarstår kan du kontrollera några av nedanstående områden för att hitta lösningar.

Problem	Lösning	
Enheten slås inte på	 Kontrollera att enheten inte är i energisparläge, vilket anges med en grön lampa på kontrollpanelen. Aktivera enheten genom att trycka på enhetens skärm. Kontrollera att strömsladden är isatt. 	
Dokument matas inte genom dokumentmataren	 Kontrollera att du har valt rätt tjänst, t.ex. kopiering, fax, arbetsflödesavläsning. Kontrollera att alla häftklamrar och gem har tagits bort från originalen. Kontrollera att <i>dokumentmataren</i> inte är överfull. Högst 75 dokument (35-modellen) eller 100 dokument (andra modeller) kan fyllas på. Kontrollera att kantstöden har justerats så att de vidrör originalens sidor. 	
Utskrifter kan inte ske från en arbetsstation	 Kontrollera att en aktiv nätverkskabel är ansluten till arbetsstationen. Kontrollera att nätverksinställningarna är korrekta. Mer information finns i System Administration Guide (Administratörshandbok). 	
Kan inte sända e-brev	 Kontrollera att enheten är ansluten till nätverket. Kontrollera att <i>E-post</i> är aktiverat. Mer information finns i System Administration Guide (Administratörshandbok). 	
Undvika papperskvadd	 Om papperet är mycket böjt, kan du pröva att vända på det i pappersmagasinet. Använd papper från en ny förpackning. 	
Det går inte att faxa ett dokument	 Kontrollera att <i>Fax</i>-tjänsten är aktiverad. Kontrollera att enheten är ansluten till ett telefonjack om du använder <i>Fax</i>, eller till nätverket om du använder andra faxtjänster. 	
Jobbet har avlästs eller sänts från datorn men det skrivs inte ut	 Tryck på Jobbstatus och kontrollera statusvärdet. Om jobbet är <i>behållet</i> väljer du jobbet i listan och väljer sedan Önskat material när du vill kontrollera vilka resurser som krävs för att aktivera jobbet som ska skrivas ut. Om jobbet är en <i>skyddad utskrift</i> ska du logga in och välja Frigör eller välja Frigör och ange ett lösenord. 	

Åtgärda papperskvaddar

Papper och andra material kan felmatas av flera orsaker. När en kvadd uppstår visas instruktioner på skärmen om hur du tar bort papper som har fastnat.

Papperskvadd

Alla ark med text som tas bort skrivs automatiskt ut igen när papperskvadden har rensats.

- 1. Felskärmen visar var papperet har fastnat. Använd de gröna handtagen och rattarna som visas i anvisningarna på skärmen för att ta bort papper som har fastnat.
- 2. Kontrollera att alla handtag som används för att rensa papperskvaddar är återförda i korrekt läge. De röda blinkande lamporna bakom handtagen och spakarna får inte synas.

Obs! Områden för rensning av papperskvaddar varierar beroende på enhetsmodell och konfiguration.

Dokumentkvadd

- 1. Ta ut alla dokument ur dokumentmataren och dokumentglaset enligt anvisningarna.
- 2. Lägg dokumenten i ursprungsordning och lägg i dem igen. Dokumenten körs automatiskt om så att jobbet blir rätt.

Hjälp

När du använder enheten kan du få detaljerad hjälp direkt. Du kan hämta hjälp och tips från olika källor.

På enheten

Tryck på **Hjälp** när som helst för att öppna hjälpskärmarna. Meddelanden, skärminstruktioner och animerad grafik ger ytterligare information.

Informationssidor

Du kan öppna användardokumentation och olika rapporter och skriva ut dem på enheten.

- 1. Tryck på Maskinstatus och välj Maskininformation.
- Välj Informationssidor.
 En lista med rapporter och dokumentation visas.
- 3. Välj rapport eller dokument och sedan **Skriv ut**.

Dokumentation

De flesta svaren på dina frågor finns i dokumentationen som medföljer enheten.

- Användarhandbok användarhandboken är uppdelad i olika avsnitt med anvisningar och information om alla enhetens funktioner.
- **Bruksanvisningar** bruksanvisningarna visar alla grundläggande funktioner på enheten och kan skrivas ut och anslås intill enheten.
- System Administrator Guide (Administratörshandbok) innehåller detaljerade anvisningar och information om hur du ansluter enheten till nätverket och installerar tillvalsfunktioner.

Du öppnar och skriver ut dokumentationen på enheten enligt ovanstående anvisningar. Ytterligare dokument finns på skiva eller kan hämtas från Xerox webbsida.

Fel

Fel på enheten kan visas på enheten. Skärmen visar felinformation och loggar över enhetsfel. Felsidan är uppdelad i tre alternativ:

- Alla fel
- Aktiva meddelanden
- Fellogg

Så här öppnar du felsidan: Tryck på **Maskinstatus** och sedan på **Fel** och välj önskat alternativ.

Hjälp

På skrivardrivrutinen

Klicka på ? på skrivardrivrutinsskärmen eller tryck på [F1] på datorns tangentbord om du vill ha information om den visade skrivardrivrutinsskärmen.

På Internettjänster

Öppna webbläsaren på din arbetsstation när du vill använda *Internettjänster*. I adressfältet anger du http:// följt av enhetens IP-adress och sedan trycker du på **Enter** när du vill visa startsidan.

Klicka på Index om du vill visa innehållet på webbsidan Internettjänster.

Klicka på Hjälp om du vill gå till Xerox webbplats för support.

Obs! Skriv ut en konfigurationsrapport om du vill ta reda på enhetens IP-adress.

Ytterligare hjälp

Om du behöver mer hjälp är du välkommen att besöka vår webbsida www.xerox.com eller kontakta *Xerox Kundtjänst* och ange enhetens serienummer.

Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen om du vill ta reda på maskinens serienummer och kontaktinformation. Kundtjänstinformation och maskinens serienummer visas på fliken **Maskininformation**.