

Xerox[®] WorkCentre[™] 5735/5740/5745/ 5755/5765/5775/5790 Så här kopierar du

Förberedelser

- 1. Placera dokumenten i dokumentmatarens inmatningsfack med textsidan uppåt eller på dokumentglaset med textsidan nedåt.
- 2. Tryck på Återställ allt för att ta bort eventuella föregående inställningar på skärmen.









Skanning

- 3. Tryck på knappen Tjänster Hem och välj alternativet Kopiering. Funktionerna för kopiering visas.
- 4. Välj önskade funktioner förminska/förstora, dubbelsidig kopiering osv.
- 5. Ange antalet kopior med knappsatsen.
- 6. Tryck på Start för att skanna originalen och bearbeta kopieringsjobbet.

Kopieringsjobbet läggs till i jobblistan, redo för utskrift.

Mer information

För mer information, se

- användarhandböckerna kan skrivas ut via knappen Maskinstatus på kontrollpanelen eller på
- http://www.support.xerox.com





Xerox[®] WorkCentre[™] 5735/5740/5745/ 5755/5765/5775/5790 Så här sänder du ett fax

Förberedelser

- 1. Placera dokumenten i dokumentmatarens inmatningsfack med textsidan uppåt eller på dokumentglaset med textsidan nedåt.
- 2. Tryck på Återställ allt för att ta bort eventuella föregående inställningar på skärmen.









Skanning

- 3. Tryck på knappen Tjänster Hem och välj alternativet Fax. Faxfunktionerna visas.
- 4. Välj området för sifferinmatning på pekskärmen och skriv numret med knappsatsen. Välj Lägg till för att lägga till numret i mottagarlistan. Ange fler nummer efter behov.
- 5. Ändra inställningar efter behov.
- 6. Tryck på Start för att skanna originalen och bearbeta faxjobbet.

Faxjobbet lagras i jobblistan, redo för sändning.

Mer information

För mer information, se

- användarhandböckerna kan skrivas ut via knappen Maskinstatus på kontrollpanelen eller på
- http://www.support.xerox.com





Xerox[®] WorkCentre[™] 5735/5740/5745/ 5755/5765/5775/5790 Så här sänder du ett serverfax

Förberedelser

- 1. Placera dokumenten i dokumentmatarens inmatningsfack med textsidan uppåt eller på dokumentglaset med textsidan nedåt.
- 2. Tryck på Återställ allt för att ta bort eventuella föregående inställningar på skärmen.









Skanning

- 3. Tryck på knappen Tjänster Hem och välj alternativet Serverfax. Funktionerna i Serverfax visas.
- 4. Välj området för sifferinmatning på pekskärmen och skriv numret med knappsatsen. Välj Lägg till för att lägga till numret i mottagarlistan. Ange fler nummer efter behov.
- 5. Ändra inställningar efter behov.
- 6. Tryck på Start för att skanna originalen och bearbeta faxjobbet.

Serverfaxjobbet lagras i jobblistan, redo för sändning.

Mer information

För mer information, se

- användarhandböckerna kan skrivas ut via knappen Maskinstatus på kontrollpanelen eller på
- http://www.support.xerox.com





Xerox[®] WorkCentre[™] 5735/5740/5745/ 5755/5765/5775/5790 Så här sänder du ett Internetfax

Förberedelser

- 1. Placera dokumenten i dokumentmatarens inmatningsfack med textsidan uppåt eller på dokumentglaset med textsidan nedåt.
- 2. Tryck på Återställ allt för att ta bort eventuella föregående inställningar på skärmen.









Skanning

- 3. Tryck på knappen Tjänster Hem och välj alternativet Internetfax. Funktionerna i Internetfax visas.
- 4. Välj Ny mottagare.
- 5. Välj Till, Cc eller Bcc för mottagaren på menyn till vänster om textrutan. Skriv en e-postadress med tangentbordet. Välj Lägg till för att lägga till e-postadressen i mottagarlistan. Välj Spara.
- 6. Ändra inställningar efter behov.
- 7. Tryck på Start för att skanna originalen och bearbeta faxjobbet.

Faxjobbet lagras i jobblistan, redo för sändning.

Mer information

För mer information, se

- användarhandböckerna kan skrivas ut via knappen Maskinstatus på kontrollpanelen eller på
- http://www.support.xerox.com





Xerox[®] WorkCentre[™] 5735/5740/5745/ 5755/5765/5775/5790 Så här sparar du och skriver ut jobb på nytt

Spara jobb för återutskrift

- 1. Placera dokumenten i dokumentmatarens inmatningsfack med textsidan uppåt eller på dokumentglaset med textsidan nedåt.
- 2. Tryck på Återställ allt för att ta bort eventuella föregående inställningar på skärmen.
- 3. Tryck på knappen Tjänster Hem och välj alternativet Kopiering. Funktionerna för kopiering visas. Programmera önskade funktioner för jobbet.
- 4. Välj fliken Sammansätta jobb och sedan Spara jobb för återutskrift.
- 5. Välj Kopiera och spara om du vill spara och skriva ut jobbet eller Endast spara om du bara vill spara jobbet.
- 6. Markera en mapp, välj Nytt jobbnamn och skriv ett namn på jobbet. Välj Spara.
- 7. Tryck på Start för att skanna originalen och bearbeta jobbet.

Du kan även spara jobb via alternativen i skrivardrivrutinen eller Internettjänster.





Skriva ut sparade jobb

- 1. Tryck på knappen Tjänster Hem och välj alternativet Skriv ut sparade jobb. Sparade jobb visas.
- 2. Välj lämplig mapp. Använd rullningslisten för att se alla mappar.
- 3. Markera jobbet. Välj ett inställningsalternativ om du vill ändra jobbinställningarna innan jobbet skrivs ut.
- 4. Välj Skriv ut, Skriv ut och spara eller Spara.





Mer information

För mer information, se

- användarhandböckerna kan skrivas ut via knappen Maskinstatus på kontrollpanelen eller på
- http://www.support.xerox.com



Xerox[®] WorkCentre[™] 5735/5740/5745/ 5755/5765/5775/5790 Så här sänder du e-post

Förberedelser

- 1. Placera dokumenten i dokumentmatarens inmatningsfack med textsidan uppåt eller på dokumentglaset med textsidan nedåt.
- 2. Tryck på Återställ allt för att ta bort eventuella föregående inställningar på skärmen.









Skanning

- 3. Tryck på knappen Tjänster Hem och välj alternativet E-post. E-postfunktionerna visas.
- 4. Välj Ny mottagare.
- 5. Välj Till, Cc eller Bcc för mottagaren på menyn till vänster om textrutan. Skriv en e-postadress med tangentbordet. Välj Lägg till för att lägga till e-postadressen i mottagarlistan. Välj Spara.
- 6. Tryck på Start för att skanna originalen och bearbeta e-postjobbet.

E-postjobbet lagras i jobblistan, redo för sändning.

Mer information

För mer information, se

- användarhandböckerna kan skrivas ut via knappen Maskinstatus på kontrollpanelen eller på
- http://www.support.xerox.com





Xerox[®] WorkCentre[™] 5735/5740/5745/ 5755/5765/5775/5790 Så här skannar du till nätverket

Förberedelser

- 1. Placera dokumenten i dokumentmatarens inmatningsfack med textsidan uppåt eller på dokumentglaset med textsidan nedåt.
- 2. Tryck på Återställ allt för att ta bort eventuella föregående inställningar på skärmen.









Skanning

- 3. Tryck på knappen Tjänster Hem och välj alternativet Avläsa arbetsflöde. Alternativen för Avläsa arbetsflöde visas.
- 4. Välj en mall för jobbet bland mallarna i listan.
- 5. Välj funktionerna du vill använda för skanningsjobbet med pekskärmen.
- 6. Tryck på Start för att skanna originalen och bearbeta jobbet.

De skannade bilderna lagras på den plats som anges i mallen, redo att hämtas av användaren.

Mer information

För mer information, se

- användarhandböckerna kan skrivas ut via knappen Maskinstatus på kontrollpanelen eller på
- http://www.support.xerox.com



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





<text><text><image><image><image><image>





Mer information

För mer information, se

- användarhandböckerna kan skrivas ut via knappen Maskinstatus på kontrollpanelen eller på
- http://www.support.xerox.com

Xerox[®] WorkCentre[™] 5735/5740/5745/ 5755/5765/5775/5790 Så här fyller du på papper





Magasin 1 och 2

- 1. Öppna magasinet. Öppna inte magasin 1 om magasin 2 är öppet.
- 2. Lägg materialet i magasinet. Materialet måste placeras mot magasinets vänstra sida. Fyll inte på papper över max-linjen.
- 3. Kontrollera att pappersstöden precis vidrör papperet.
- 4. Stäng pappersmagasinet. Pappersinställningarna för magasinet visas på pekskärmen.
- 5. Bekräfta eller ändra inställningarna efter behov.



Manuellt magasin

- 1. Kontrollera att magasinet är i nedfällt läge. Använd förlängningen för större papper.
- 2. Lägg materialet i magasinet. Placera materialet mot den högra kanten. Papper får inte fyllas på ovanför max-linjen.
- 3. Kontrollera att pappersstöden precis vidrör papperet. Pappersinställningarna för magasinet visas på pekskärmen.
- 4. Bekräfta eller ändra inställningarna efter behov.

Magasin 3 och 4

- 1. När du öppnar ett magasin sänks hissen automatiskt.
- 2. Materialet som krävs visas på skärmen. Var noga med att fylla på rätt material.
- 3. Lägg materialet i magasinet. Materialet måste placeras mot magasinets vänstra sida. Fyll inte på papper över max-linjen.
- 4. Stäng pappersmagasinet. När du stänger magasinet lyfter hissen automatiskt materialet till matarläget.

Magasin 5

1. Öppna luckan genom att trycka på knappen.

Vänta tills magasinet har sänkts ned.

- 2. Materialet som krävs visas på skärmen. Var noga med att fylla på rätt material.
- Lägg materialet i magasinet. Materialet måste placeras mot magasinets högra sida.
- 4. Stäng luckan. När du stänger luckan lyfts facket automatiskt upp till matarläget.

Mer information

- användarhandböckerna kan skrivas ut via knappen Maskinstatus på kontrollpanelen eller på
- http://www.support.xerox.com

Magasin 6 (mellanlägg)

- Placera materialet med rätt orientering för jobbet. Dekalerna ovanpå magasin 6 (mellanlägg) visar orienteringen för in- och utmatning.
- 2. Placera papperet mot magasinets vänstra kant. Fyll inte på papper över max-linjen.
- Kontrollera att pappersstöden precis vidrör papperet.

