



Xerox® ColorQube™
9201/9202/9203
Hurtig betjeningsvejledning

604P19529



© 2009 Xerox Corporation. Alle rettigheder forbeholdt. Upublicerede rettigheder forbeholdes under copyright-lovgivningen i USA. Indholdet i denne publikation må ikke gengives på nogen måde uden tilladelse fra Xerox Corporation.

XEROX® og Xerox-logoet er varemærker tilhørende Xerox Corporation i USA og/eller andre lande.

Den påberåbte copyright-beskyttelse omfatter alle former for ophavsretligt materiale og information, der på nuværende tidspunkt er tilladt ved lov, eller som senere tillades, herunder, men ikke begrænset til materiale, udarbejdet vha. softwareprogrammer, som vises på skærmen i form af f.eks. ikoner, skærmbilleder, udseende osv.

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

Dokumentversion: September 2009

Indholdsfortegnelse

Hurtig betjeningsvejledning	5
Formålet med denne vejledning	5
Før du starter	5
Oversigt over multifunktionel maskine	6
Tænd og sluk	9
Ilægning af papir	10
Ilægning af dokumenter.....	11
Kopiering.....	12
Udskrivning.....	15
Afsendelse af fax	17
Internetfax.....	21
Serverfax.....	23
Scanning af arbejdsdiagram.....	25
Afsendelse af e-mail	28
Forøget produktivitet.....	31
Vedligeholdelse og forbrugsstoffer.....	32
Hjælp	36

Indholdsfortegnelse

4	ColorQube™ 9201/9202/9203 Hurtig betjeningsvejledning
---	--

Xerox® ColorQube™-modellerne

Hurtig betjeningsvejledning

Tak, fordi du valgte denne multifunktionelle maskine. Denne vejledning er for alle brugere og administratorer, som skal anvende og vedligeholde ColorQube™ 9201/9202/9203.

Formålet med denne vejledning

Denne hurtige betjeningsvejledning giver dig en oversigt over de funktioner og indstillinger, som er tilgængelige på din maskine og dine ressourcer til at optimere maskinens ydeevne og effektivitet.

Før du starter

- Maskinen skal først installeres.
- Se vejledningen til systemadministratorer angående konfiguration til anvendelse.
- Se vejledningen til systemadministratorer angående indstilling på et netværk.
- Se vejledningen til systemadministratorer angående installation af drivere.

Oversigt over multifunktionel maskine



- 1 Betjeningspanel:** Berøringsskærm og numerisk tastatur.
- 2 Dokumentfremfører og glasplade:** Anvendes til at scanne en eller flere dokumenter. Glaspladen kan anvendes til at scanne enkelte, indbundne eller ødelagte dokumenter med specialformat.
- 3 Papirmagasin 1, 2 og 3:** Disse magasiner er standardudstyr på maskinen. Magasin 1 og 2 anvendes til papir eller materiale med format på mellem A5 og A3. Magasin 3 anvendes til A4-papir.
- 4 Magasin 4 (specialmagasin):** Anvendes til specialpapir eller materiale.
- 5 Magasin 5:** Et ekstra stort magasin, som kan fremføre A4-papir med lang fremføringskant. Der kan købes ekstraudstyr til fremføring af forskellige papirformater.
- 6 Magasin 6 (indsætningsmodul efter efterbehandling):** Et ekstra papirmagasin, som kan anvendes sammen med den store efterbehandler (High Volume Finisher). Det bruges til indsætning af ark i kopisæt efter behandling.
- 7 Den store efterbehandler (High Volume Finisher):** Kan sortere, stakke, forskyde og hæfte dine kopier. Der kan installeres en hæfte-/falseenhed samt moduler til 3-foldning og hulning på denne efterbehandler.
- 8 Hæfte-/falseenhed og modul til 3-foldning:** Dette er ekstraudstyr, som kan installeres med efterbehandleren, så pjecer kan hæftes eller foldes.
- 9 Udfaldsbakke til forskudte sæt:** Kan sortere, stakke, forskyde og hæfte dine kopier.
- 10 Office Finisher:** Dette ekstraudstyr kan sortere, stakke, forskyde og hæfte dine kopier og udskrifter. Der findes desuden hulningsmoduler til denne efterbehandler.

Se betjeningsvejledningen for flere oplysninger om alle funktioner og efterbehandlingsmuligheder.

Konfiguration

Følgende installation af maskinen og hardwaremuligheder, giver en af nedenstående konfigurationer.

	ColorQube™ 9201	ColorQube™ 9202	ColorQube™ 9203
Digital kopimaskine	Standard	Standard	Standard
Netværksudskrivning	Standard	Standard	Standard
Scanning af arbejdsdiagram	Standard	Standard	Standard
E-mail	Standard	Standard	Standard
Fax (1 eller 2 linjer indbygget)	Funktion	Funktion	Funktion
Internetfax og serverfax	Funktion	Funktion	Funktion
Netværkskontering	Standard	Standard	Standard
Magasin 1, 2, 3 og 4 (specialmagasin)	Standard	Standard	Standard
Magasin 5 (fremføringsplatform)	Funktion	Funktion	Funktion
Magasin 6 (indsætningsmodul efter efterbehandling)	Funktion	Funktion	Funktion
80 GB harddisk	Standard	Standard	Standard
Office Finisher	Funktion	Funktion	Funktion
Udfaldsbakke til forskudte sæt	Funktion	Funktion	Funktion
High Volume Finisher (den store efterbehandler)	Funktion	Funktion	Funktion
Stor efterbehandler med hæfte-/falseenhed og 3-foldningsmodul	Funktion	Funktion	Funktion
FID (Foreign Interface Device)	Funktion	Funktion	Funktion
Betjeningsvejledning	Standard	Standard	Standard
Hurtig betjeningsvejledning (denne vejledning)	Standard	Standard	Standard
Vejledning til systemadministratorer	Standard	Standard	Standard
Telefonledning	Standard	Standard	Standard
Netledning	Standard	Standard	Standard
Dokumentmappe	Standard	Standard	Standard

Oversigt over betjeningspanelet



- 1 **Alle opgavetyper:** Giver adgang til de funktioner, der findes på maskinen.
- 2 **Funktioner:** Går tilbage til det forrige kopi-, fax- eller scanningskærbillede, når der er valgt opgave- eller maskinstatus.
- 3 **Opgavestatus:** Anvendes til at kontrollere behandling af aktive opgaver eller til at se oplysninger om udførte opgaver.
- 4 **Maskinstatus:** Anvendes til at kontrollere maskinens status, aflæsningstælleren, status for forbrugsstoffer og til at udskrive forskellige rapporter. Denne knap anvendes også til at få adgang til systemadministratormenuen.
- 5 **Berøringsskærm:** Anvendes til at vælge programmeringsfunktioner, se procedurer for udredning af papirstop og generelle oplysninger om maskinen.
- 6 **Log ind/ud:** Anvendes til at indtaste log ind- eller log ud-oplysninger.
- 7 **Numerisk tastatur:** Anvendes til at indtaste alfanumeriske tegn.
- 8 **Hjælp:** Viser hjælpemeddelelser for maskinens funktioner.
- 9 **Afbryd:** Anvendes til at standse den aktuelle opgave for at fremstille en hastekopiopgave.
- 10 **Start:** Anvendes til at starte en opgave.
- 11 **Slet alt:** Tryk én gang for at slette en aktuel oplysning. Tryk to gange for at gå tilbage til standardindstillingerne.
- 12 **Stop:** Stopper den aktuelle opgave.
- 13 **Energisparer:** Anvendes til at vælge energisparerfunktion eller foretage hurtig genstart.
- 14 **Sprog:** Anvendes til at vælge et andet sprog for skærmtekst.
- 15 **Opkaldspause:** Anvendes til at indsætte en pause, når der ringes op til et faxnummer.
- 16 **'C' (Annuller):** Annullerer forrige valg på det numeriske tastatur.

Tænd og sluk

1. **Tænd (ON):** Tryk på **tænd/sluk-knappen** på venstre side for at tænde for maskinen. Visse funktioner er klar før andre. Maskinen er klar til at scanne efter ca. 3 minutter.
2. **Tænd (OFF):** Tryk på **tænd/sluk-knappen** på venstre side for at slukke for maskinen. En meddelelse beder dig trykke på **nedlukningsknappen**.

Bemærk: Maskinen slukkes automatisk efter 60 sekunder, hvis du ikke trykker på **nedlukningsknappen**. Nedlukning sletter alle opgaver på listen. **Tænd ikke** igen, inden maskinen er helt slukket. **Flyt ikke** maskinen, medmindre den har været slukket i mere end 30 minutter.

Energisparerer og hurtig genstart

Knappen **Energisparerer** på betjeningspanelet kan anvendes til flere strømfunktioner.

Tryk på **Energisparerer**-knappen på betjeningspanelet.

- Hvis der er valgt **Energisparerer**, aktiverer maskinen straks den *energisparrerfunktion*, som passer til konfigurationen. Hvis der er opgaver i listen, vises endnu et skærmbillede.
For at genaktivere maskinen fra energisparerfunktionen skal du blot røre ved en knap på skærmen eller betjeningspanelet.
- Hvis der vælges **Hurtig genstart**, genstartes maskinen. Kopiopgaver i opgavelisten slettes, udskrivningsopgaver i opgavelisten gendannes.
- Hvis der vælges **Annuller**, annulleres nedlukningsfunktionerne, og maskinen er klar til brug.

Administration af energisparerer

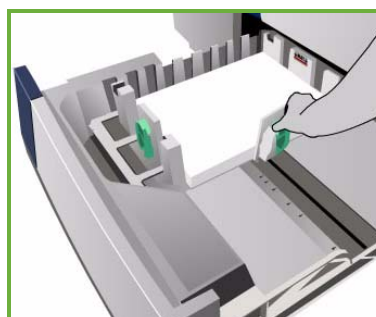
Maskinen er designet til at være energibesparende, og reducerer automatisk strømforbruget, når den står ubrugt over længere tid. Systemadministratoren kan indstille følgende **energisparerfunktioner**.

- **Automatisk klar:** Aktiverer og inaktiverer automatisk baseret på maskinens anvendelse op til nu. Maskinen anvender algoritmer og indsamlet data fra en anvendelsesprofil til at forudsige perioder, hvor maskinen forventes at være i brug. Anvend disse oplysninger til automatisk at aktivere maskinen.
- **Opgaveaktiveret** starter, når der registreres aktivitet.
- **Planlagt** aktiverer og inaktiverer automatisk på faste tidspunkter hver dag. Maskinen kan indstilles til at blive aktiveret, når der registreres aktivitet eller på et bestemt tidspunkt.
- **Fast genoptagelse** reducerer den tid, det tager at aktivere. Derved ændres standardtimeout for energisparerer/lavenergi, men energiforbruget øges.

Se vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger om indstilling af **Energisparerer**-funktioner.

Ilægning af papir

1. Åbn papirmagasinet, og læg papir i magasinet. Læg IKKE papir i over maks. linjen.
2. Juster styrene, så de netop rører ved kanten af papiret.



3. Når magasinet lukkes, vises skærbilledet for *papirindstillinger*. Indtast det ilagte papirs format, type og farve, og tryk på **Bekræft**.

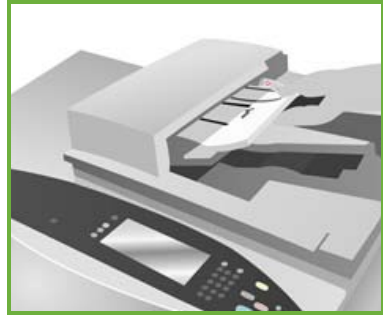
Bemærk: Der kan opstå papirstop, hvis et magasin åbnes, mens det er i brug. Åbn ikke magasin 1, hvis magasin 2 er åbent.

Se afsnittet **Sådan** i betjeningsvejledningen angående ilægning af papir og papirmagasiner.

Ilægning af dokumenter

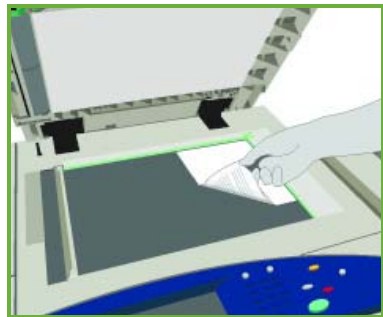
Originaler kan enten lægges i dokumentfremføreren eller på glaspladen.

1. Læg dine dokumenter med tekstsiden opad i dokumentfremføreren.
Juster øverste og nederste papirstyr, så de netop rører ved dokumenterne.
Eller...



2. Løft dokumentfremføreren.
Læg dokumentet med tekstsiden nedad i glaspladens øverste, højre hjørne.
Luk dokumentfremføreren.

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



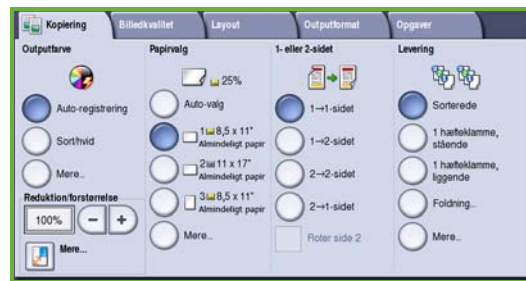
Se afsnittet **Sådan** i betjeningsvejledningen angående ilægning af originaler.

Kopiering

1. Læg dine dokumenter med tekstsiden opad i dokumentfremføreren. Juster papirstyrene, så de netop rører ved dokumenterne. Eller...

Løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad i glaspladens øverste, højre hjørne. Luk dokumentfremføreren.

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



4. Vælg de ønskede funktioner på berøringsskærmen.



Outputfarve anvendes til at gengive originalens farver eller til at ændre output til sort/hvid, farver eller en enkelt farve.



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



1- eller 2-sidet anvendes til at fremstille 1- eller 2-sidede kopier.



Papirvalg anvendes til at vælge det ønskede magasin og kopiformat.



Levering anvendes til at vælge sortering, stakning, hæftning eller foldning (afhængig af det tilgængelige efterbehandlingsudstyr).

5. Indtast antallet af kopier på det numeriske tastatur, og tryk på **Start** for at scanne originalerne.
6. Fjern alle originaler fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført.

Bemærk: Kopiopgaven placeres i opgavelisten og er klar til udskrivning.

7. Vælg **Opgavestatus** for at se opgavelisten og status for din opgave. Hvis en opgave angives som Tilbageholdt i listen, kræver den flere ressourcer for at kunne udskrives. Vælg opgaven og tryk på **Opgaveinformation** for at se hvilke ressourcer, der kræves. Når de nødvendige ressourcer er tilgængelige, udskrives opgaven.

Flere kopifunktioner



Fanen Billedkvalitet

Du kan forbedre kopikvaliteten baseret på typen og kvaliteten af den original, der scannes.

- **Originaltype:** Optimerer kvaliteten (f.eks. farven) på de scannede billeder baseret på originalernes indhold.
- **Lysere/mørkere:** Anvendes til at gøre kopierne lysere eller mørkere.
- **Baggrunds dæmpning:** Anvendes til automatisk at reducere eller eliminere en mørk baggrund ved kopiering af farvede originaler eller avisudklip.
- **Faste indstillinger for farver:** Anvendes til at optimere funktioner for billedkvalitet.
- **Farvejustering:** Anvendes til at forbedre forholdet mellem mængden af farver på kopierne.



Fanen Layout

- **Originalretning:** Anvendes til at angive retningen på de originaler, der er lagt i dokumentfremføreren.
- **Originalformat:** Anvendes til at angive, hvordan systemet registrerer originalernes format eller til at vælge brugerdefinerede eller blandede originaler.
- **Billedforskydning:** Anvendes til at justere billedets placering på kopien, f.eks. tættere eller længere væk fra forkanten.
- **Bogkopiering:** Indstiller funktioner for kopiering af bøger og andre indbundne originaler.
- **Kantsletning:** Benyt denne funktion til at slette pletter, uønskede streger, mærker og huller, der findes på originalen, men som ikke ønskes på kopierne.
- **Billedbehandling:** Anvendes til at kopiere en nøjagtig eller en spejlvendt negativ kopi af originalen.



Fanen Outputformat

- **Pjecer:** Anvendes til at konvertere et sæt originaler til pjeceformat.
- **Specialsider:** Anvendes funktion til at føje specialsider til en opgave, f.eks. omslag, indsæt eller kapitelstart.
- **Tilføjelser:** Anvendes til at udskrive kommentar, sidetal og dato på kopierne.
- **Transparenskillemark:** Anvendes til at indsætte en blank side mellem hver transparent.
- **Sidelayout:** Denne funktion placerer et valgt antal originaler på den ene eller begge sider af papiret.



Fanen Opgaver

- **Udform opgave:** Anvendes til at udforme en opgave, der kræver forskellige indstillinger for hver side i originalen til en enkelt kopiopgave.
- **Prøveopgave:** Udskriver et prøvesæt af en opgave med alle de valgte kopiindstillinger. De resterende sæt tilbageholdes, indtil du har kontrolleret prøvesættet.
- **Gem aktuelle indstillinger/Hent gemte indstillinger:** Gemmer den aktuelle kopiindstilling eller henter en gemt indstilling.

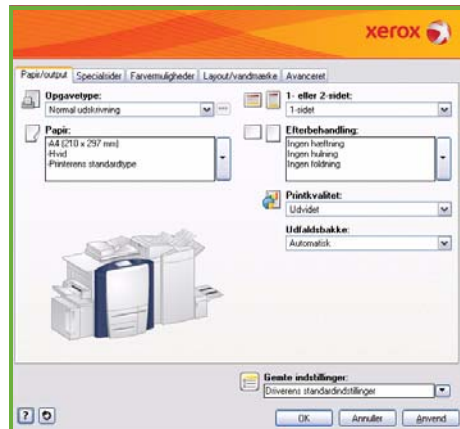
Se betjeningsvejledningen for flere oplysninger om kopiering.

Udskrivning

1. Kontroller, at den korrekte Xerox ColorQube™-driver er installeret på din pc. Se vejledningen for systemadministratorer angående installation af printerdrivere.
Printerdriverne findes også på cd'en med print- og faxfunktioner.
2. Åbn det dokument, der skal udskrives. Klik på **Filer > Udskriv** og vælg Xerox ColorQube™-maskinen i listen over viste printere.
3. Klik på **Egenskaber** for at ændre standardindstillingerne for udskrivning. Printerdriveren har forskellige faner, som indeholder forskellige

muligheder og egenskaber.

- Vælg fanen **Papir/output** til at vælge papir, format, farve og leveringsmuligheder, f.eks. 2-sidet udskrivning.
- Vælg fanen **Specialsider** for at tilføje omslag, indsæt eller undtagelser.
- Fanen **Farvemuligheder** gør det muligt at vælge farvevariationer.
- Fanen **Layout/vandmærke** viser forskellige muligheder for tilføjelse af vandmærker, billederetning (liggende eller stående) og anvendes til at udskrive pjecer eller flere sider pr. ark.
- Fanen **Avanceret** indeholder forskellige muligheder for fonte, dokumenter og udskrivning.



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

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

Hvis opgaven tilbageholdes i listen, er det fordi, den kræver flere ressourcer eller et kodeord for at kunne udskrives. Vælg opgaven og tryk på **Opgaveinformation** for at se hvilke ressourcer, der kræves. Når de nødvendige ressourcer er tilgængelige, udskrives opgaven. Hvis der kræves et kodeord, skal du vælge **Frigiv** og indtaste kodeordet.

Se afsnittet **Sådan** i betjeningsvejledningen for flere oplysninger om udskrivning.

Flere udskrivningsfunktioner

Roter billede

Denne funktion gør det muligt at rotere siden 180 grader. Vælg fanen **Avanceret** og klik på **Billedkvalitet**. Vælg **Aktiver** for at rotere billedet 180 grader i forhold til den aktuelle retning. Vælg **Inaktiver** for at inaktivere funktionen.

Gemte indstillinger

Hyppigt anvendte funktioner for opgaver kan gemmes vha. funktionen *Gemte indstillinger*. Derved har du mulighed for at navngive, gemme og hente næsten alle valgbare funktioner for en udskrivningsopgave. Du kan gemme op til 50 forskellige opgaveindstillinger. Klik på fanen **Papir/output** for at anvende denne funktion. I rullemenuen **Gemte indstillinger** skal du vælge **Gem som...** for at gemme de aktuelle indstillinger. Indlæs en tidligere gemt indstilling i rullemenuen **Gemte indstillinger** ved at vælge den tidligere gemte indstilling.

Afsendelse af fax

1. Læg dine dokumenter med tekstsiden opad i dokumentfremføreren. Juster øverste og nederste styr, så de netop rører ved dokumenterne. Eller...
Løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad i glaspladens øverste, højre hjørne. Luk dokumentfremføreren.

2. Tryk en gang på **Slet alt (AC)** for at annullere alle foregående programmeringsvalg.
3. Tryk på **Alle opgavetyper** og vælg **Fax**. Indstillingerne i *Fax* vises.



4. Indtast modtagerens faxnummer.
 - **Tasteopkald** - Vælg indtastningsområdet og indtast nummeret vha. det numeriske tastatur.
 - **Manuelt opkald** - Hvis der er sluttet et telefonrør til maskinen, skal du trykke på Manuelt opkald og indtaste nummeret på telefonen eller det numeriske tastatur.
 - **Hurtigopkald** - Vælg indtastningsområdet, indtast det 3-cifrede hurtigopkaldsnummer og tryk på **Hurtigopkald**.
 - **Adressebog** - Tryk på knappen **Adressebog** for at få adgang til faxadressebogen. Vælg det nummer i adressebogen, der skal føjes til modtagerlisten. Tilføj eventuelt flere modtagere og tryk på **Luk** for at gå tilbage til det forrige skærbillede.
5. Vælg **Tilføj** for at føje nummeret til modtagerlisten. Indtast evt. andre faxnumre.
Faxen sendes til alle numrene på modtagerlisten.

Afsendelse af fax

6. Vælg de ønskede funktioner for din faxopgave på berøringskærmen.



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



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



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



Originaltype anvendes til at angive originaldokumentet som tekst, tekst og foto eller foto.



Opløsning kan anvendes til at optimere opløsningsindstillingerne.

7. Tryk på **Start** for at scanne originalerne og fortsætte med faxopgaven. Fjern alle originaler fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanningen er udført.

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

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

Flere faxfunktioner



Fanen Billedkvalitet

Denne funktion forbedrer outputkvaliteten baseret på typen og kvaliteten af de originaler, der scannes.

- **Billedkvalitet:** Anvendes til at gøre outputtet lysere eller mørkere.
- **Billedforbedring:** Anvendes til automatisk at reducere eller eliminere en mørk baggrund ved faxning af farvede originaler eller avisudklip.



Fanen Layout

- **Originalformat:** Anvendes til at angive, hvordan systemet registrerer originalernes format eller til at vælge brugerdefinerede eller blandede originaler.
- **Reducer/opdel:** Denne funktion afgør, hvordan modtagermaskinen skal håndtere billeder, som er for store. Indstil modtagermaskinen til enten at reducere et stort dokument, så det passer til et mindre papirformat, eller opdele et stort dokument på flere sider.
- **Bogfaxning:** Indstiller funktioner for kopiering af bøger og andre indbundne originaler.



Fanen Faxfunktioner

- **Bekræftelsesrapport:** Anvendes til at anmode om en bekræftelsesrapport, når faxen er sendt.
- **Starthastighed:** Indstiller starthastighed for faxtransmissionen.
- **Udskudt afsendelse:** Denne funktion angiver tidspunktet for faxafsendelse.
- **Tekst for afsendelsesheader:** Anvendes til at føje headertekst til faxdokumentet.
- **Postbokse:** Anvendes til at gemme indkommende fax til hentning og udskrivning på et senere tidspunkt. Postbokse anvendes også til at gemme dokumenter til polling.
- **Lokal polling:** Dokumenter kan gemmes på din maskine og hentes af en anden faxmaskine. Der findes sikkerhedsindstillinger til at begrænse adgang til dokumenterne, hvis det er nødvendigt.
- **Ekstern polling:** Poller en anden maskine for at modtage scannede dokumenter.



Fanen Opgaver

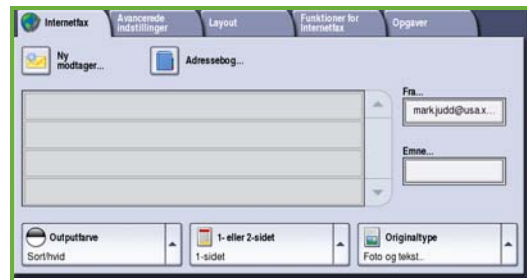
- **Udform opgave:** Anvendes til at udforme en opgave, der kræver forskellige indstillinger for hver side i originalen til en enkelt faxopgave.

Se betjeningsvejledningen for flere oplysninger om *Fax*.

Internetfax

1. Læg dine dokumenter med tekstsiden opad i dokumentfremføreren. Juster øverste og nederste styr, så de netop rører ved dokumenterne. Eller...
Løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad i glaspladens øverste, højre hjørne. Luk dokumentfremføreren.

2. Tryk en gang på **Slet alt (AC)** for at annullere alle foregående programmeringsvalg.
3. Tryk på **Alle opgavetyper** og vælg **Internetfax**. Indstillingerne i *Internetfax* vises.



4. Indtast modtagerens e-mailadresse ved at trykke på
 - knappen **Ny modtager**. Kontroller, at **Til** vises i rullemenuen. Indtast den ønskede modtagers e-mailadresse på berøringskærmens tastatur. Brug pil-tilbage til at slette et tegn eller **Slet tekst** for at slette hele indtastningen. For at indtaste *Kopier til* i e-mailadressen skal du vælge **Cc** i rullemenuen og indtaste kopimodtagerens e-mailadresse.
 - Vælg **Tilføj** for at føje e-mailadressen til modtagerlisten. Vælg **Luk** for at gemme og gå tilbage til forrige skærbillede.
 - Knappen **Adressebog** - Klik på et nummer i adressebogen og klik derefter på **Tilføj** for at føje det til modtagerlisten. Tryk på **Luk**.
5. Vælg de ønskede funktioner for din faxopgave på berøringskærmen.



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



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



Originaltype anvendes til at angive originaldokumentet som tekst, tekst og foto eller foto.

6. Tryk på **Start** for at scanne originalerne og fortsætte med *Internetfaxopgaven*. Fjern alle originaler fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført.

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

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

Flere funktioner for Internetfax



Fanen Avancerede indstillinger

Denne funktion forbedrer outputkvaliteten baseret på typen og kvaliteten af de originaler, der scannes.

- **Billedkvalitet:** Anvendes til at gøre outputtet lysere eller mørkere.
- **Billedforbedring:** Anvendes til automatisk at reducere eller eliminere en mørk baggrund ved faxning af farvede originaler eller avisudklip.
- **Opløsning:** Anvendes til at justere opløsning for at opnå det ønskede faxoutput.
- **Kvalitet/filstørrelse:** Anvendes til at forbedre outputkvaliteten baseret på typen og kvaliteten af det ønskede output.



Fanen Layout

- **Originalretning:** Indstiller retningen på de originaler, der er lagt i dokumentfremføreren.
- **Originalformat:** Anvendes til at angive, hvordan systemet registrerer originalernes format eller til at vælge brugerdefinerede eller blandede originaler.



Fanen Internetfaxfunktioner

- **Filformat:** Anvendes til at bestemme den type fil, der oprettes, og kan ændres midlertidigt for den aktuelle opgave.
- **Meddelelse:** Anvendes til at oprette en meddelelse, der følger med Internetfaxopgaven.
- **Svar til:** Anvendes til at sende svar til en programmeret e-mailadresse.
- **Bekræftelsesrapport:** Aktiver denne indstilling for at udskrive en leveringsrapport, som bekræfter modtagelse af faxopgaven.



Fanen Opgaver

- **Udform opgave:** Anvendes til at udforme en opgave, der kræver forskellige indstillinger for hver side i originalen til en enkelt faxopgave.

Se betjeningsvejledningen for flere oplysninger om *Internetfax*.

Serverfax

1. Læg dine dokumenter med tekstsiden opad i dokumentfremføreren. Juster øverste og nederste styr, så de netop rører ved dokumenterne. Eller...
Løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad i glaspladens øverste, højre hjørne. Luk dokumentfremføreren.

2. Tryk en gang på **Slet alt (AC)** for at annullere alle foregående programmeringsvalg.
3. Tryk på **Alle opgavetyper** og vælg **Serverfax**. Indstillingerne for *Serverfax* vises.



4. Indtast modtagerens faxnummer.
 - **Tasteopkald** - Vælg indtastningsområdet og indtast nummeret vha. det numeriske tastatur.
 - **Faxtelefonnøgle** - Tryk på knappen **Faxtelefonnøgle** og vælg et nummer for at føje det til modtagerlisten.
5. Vælg **Tilføj** for at føje nummeret til modtagerlisten.
6. Vælg de ønskede funktioner for din faxopgave på berøringskærmen.



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



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



Originaltype anvendes til at angive originaldokumentet som tekst, tekst og foto eller foto.



Opløsning kan anvendes til at optimere opløsningsindstillingerne.

7. Tryk på **Start** for at scanne originalerne og fortsætte med *serverfaxopgaven*.
Fjern alle originaler fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført.

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

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

Flere funktioner for serverfax



Fanen Billedkvalitet

Denne funktion forbedrer outputkvaliteten baseret på typen og kvaliteten af den original, der scannes.

- **Billedkvalitet:** Anvendes til at gøre outputtet lysere eller mørkere.
- **Billedforbedring:** Anvendes til automatisk at reducere eller eliminere en mørk baggrund ved faxning af farvede originaler eller avisudklip.



Fanen Layout

- **Originalretning:** Indstiller retningen på de originaler, der er lagt i dokumentfremføreren.
- **Originalformat:** Anvendes til at angive, hvordan systemet registrerer originalernes format eller til at vælge brugerdefinerede eller blandede originaler.



Fanen Faxfunktioner

- **Udskudt afsendelse:** Denne funktion angiver tidspunktet for faxafsendelse.



Fanen Opgaver

- **Udform opgave:** Anvendes til at udforme en opgave, der kræver forskellige indstillinger for hver side i originalen til en enkelt faxopgave.

Se betjeningsvejledningen for flere oplysninger om *Serverfax*.

Scanning af arbejdsdiagram

Scanning af arbejdsdiagram giver brugeren mulighed for at scanne en original og konvertere den til en elektronisk fil. Filen placeres på et bestemt arkiveringssted på en netværksserver, arbejdsstation eller på maskinens harddisk. Indstillingerne bruges til at scanne den original, der er gemt i en skabelon.

1. Læg dine dokumenter med tekstsiden opad i dokumentfremføreren. Juster øverste og nederste styr, så de netop rører ved dokumenterne. Eller...
Løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad i glaspladens øverste, højre hjørne. Luk dokumentfremføreren.

2. Tryk en gang på **Slet alt (AC)** for at annullere alle foregående programmeringsvalg.
3. Tryk på **Alle opgavetyper** og vælg **Scanning af arbejdsdiagram**. Funktionerne for *Scanning af arbejdsdiagram* vises.



4. Vælg en skabelon for opgaven fra de skabeloner, der vises på listen. Alle de aktuelle indstillinger ændres til skabelonens indstillinger.
5. Vælg de ønskede funktioner for din scanningsopgave på berøringskærmen. Rediger om nødvendigt skabelonindstillingerne på fanerne *Scanning af arbejdsdiagram*, *Avancerede indstillinger*, *Layout* og *Arkivering*:



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



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



Originaltype anvendes til at angive originaldokumentet som tekst, tekst og foto eller foto.



Faste indstillinger for scanning anvendes til at vælge scanningsindstillinger for, hvordan billedet skal anvendes.

Scanning af arbejdsdiagram

6. Tryk på **Start** for at scanne originalerne og fortsætte med *Scanning af arbejdsdiagram*. Fjern alle originaler fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført.

Bemærk: *Scanning af arbejdsdiagram*-opgaven placeres i opgavekøen og er klar til arkivering.

7. De scannede billeder arkiveres i den placering, der er angivet i skabelonen og er klar til at blive hentet af brugeren.

Flere funktioner for arbejdsdiagram



Fanen Avancerede indstillinger

- **Billedkvalitet:** Anvendes til at gøre output lysere eller mørkere.
- **Billedforbedring:** Anvendes til automatisk at reducere eller eliminere en mørk baggrund ved scanning af farvede originaler eller avisudklip.
- **Opløsning:** Anvendes til at justere opløsning for at fremstille det ønskede output.
- **Kvalitet/filstørrelse:** Anvendes til at forbedre outputkvaliteten baseret på typen og kvaliteten af det ønskede output.
- **Opdater skabelon:** Opdaterer eksisterende skabeloner, der er blevet ændrede, eller hvis der er oprettet nye skabeloner siden sidste opdatering.



Fanen Avancerede indstillinger

- **Originalretning:** Anvendes til at angive retningen for de originaler, der er lagt i dokumentfremføreren.
- **Originalformat:** Anvendes til at angive, hvordan systemet registrerer originalernes format eller til at vælge brugerdefinerede eller blandede originaler.
- **Kantsletning:** Benyt denne funktion til at slette pletter, uønskede streger, mærker og huller, der findes på originalen, men som ikke ønskes på det scannede billede.



Fanen Arkivering

- **Filnavn:** Du kan vælge et filnavn for det dokument, der skal scannes, og hvad der skal ske, hvis der allerede findes en fil med samme navn.
- **Filformat:** Anvendes til at vælge det bedste filformat at gemme i og til at optimere filen kun til visning og udskrivning.
- **Dokumentstyring:** Lader dig indstille tilpassede felter, der skal afsluttes som del af skabelonen.
- **Tilføj fildestinationer:** Føj flere scanningsdestinationer til skabelonen.



Fanen Opgaver

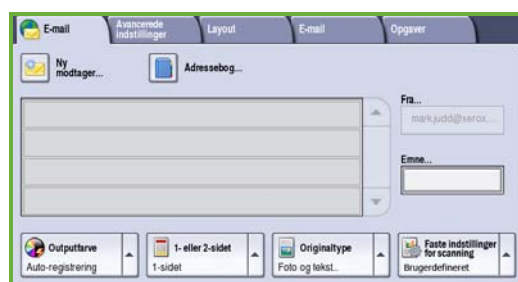
- **Udform opgave:** Anvendes til at udforme en opgave, der kræver forskellige indstillinger for hver side i originalen til en enkelt scanningsopgave.

Se betjeningsvejledningen for flere oplysninger om *Scanning af arbejdsdiagram*.

Afsendelse af e-mail

1. Læg dine dokumenter med tekstsiden opad i dokumentfremføreren. Juster øverste og nederste styr, så de netop rører ved dokumenterne. Eller...
Løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad i glaspladens øverste, højre hjørne. Luk dokumentfremføreren.

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



4. Tryk på **Fra** og indtast den adresse, som skal vises i feltet *Fra*.
Bemærk: Dette felt kan være fastindstillet af administratoren og kan måske ikke redigeres.
5. Vælg feltet **Emne** for at angive et emne for e-mailen. Brug berøringsskærmens tastatur til at indtaste emnet. Vælg **Gem** for at gemme og gå tilbage til forrige skærbillede.
6. Indtast modtagerens e-mailadresse ved at trykke på
 - knappen **Ny modtager**. Kontroller, at **Til** vises i rullemenuen. Indtast den ønskede modtagers e-mailadresse på berøringsskærmens tastatur. Brug pil-tilbage til at slette et tegn eller **Slet tekst** for at slette hele indtastningen. For at indtaste en *Kopier tile*-mailadresse skal du vælge **Cc** eller **Bcc** vha. rullemenuen og indtaste modtagerens e-mailadresse.
 - Vælg **Tilføj** for at føje e-mailadressen til modtagerlisten. Vælg **Luk** for at gemme og gå tilbage til forrige skærbillede.Fortsæt med at tilføje e-mailadresser, indtil alle de ønskede modtagere er føjet til listen.
7. Hvis der er oprettet en adressebog, skal du trykke på **Adressebog** og indtaste modtagerens navn. Der søges i adressebogen og modtageren kan vælges blandt de navne, der findes. Du kan føje flere modtagere til modtagerlisten på denne måde.

8. Vælg de ønskede funktioner for din e-mailopgave på berøringsskærmen.



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



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



Originaltype anvendes til at angive originaldokumentet som tekst, tekst og foto eller foto.



Faste indstillinger for scanning anvendes til at vælge scanningsindstillinger for, hvordan billedet skal anvendes.

9. Tryk på **Start** for at scanne originalerne og fortsætte med *E-mail*. Fjern alle originaler fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført.

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

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

Flere e-mailfunktioner



Fanen Avancerede indstillinger

- **Billedkvalitet:** Anvendes til at gøre output lysere eller mørkere.
- **Billedforbedring:** Anvendes til automatisk at reducere eller eliminere en mørk baggrund ved scanning af farvede originaler eller avisudklip.
- **Opløsning:** Anvendes til at justere opløsning for at opnå det ønskede scanningsoutput.
- **Kvalitet/filstørrelse:** Anvendes til at forbedre outputkvaliteten baseret på typen og kvaliteten af det ønskede output.



Fanen Layout

- **Originalretning:** Anvendes til at angive retningen for de originaler, der er lagt i dokumentfremføreren.
- **Originalformat:** Anvendes til at angive, hvordan systemet registrerer originalernes format eller til at vælge brugerdefinerede eller blandede originaler.
- **Kantsletning:** Benyt denne funktion til at slette pletter, uønskede streger, mærker og huller, der findes på originalen, men som ikke ønskes på det scannede billede.



Fanen E-mailfunktioner

- **Vedhæftelsesnavn:** Angiver filnavnet på den vedhæftede opgave.
- **Filformat:** Anvendes til at vælge det bedste filformat at gemme i og til at optimere filen kun til visning og udskrivning.
- **Meddelelse:** Denne funktion giver dig mulighed for at oprette en meddelelse, som følger med den vedhæftede fil.
- **Svar til:** Anvendes til at programmere en "svar til" e-mailadresse, som modtageren af e-mailen kan svare til.



Fanen Opgaver

- **Udform opgave:** Anvendes til at udforme en opgave, der kræver forskellige indstillinger for hver side i originalen i en vedhæftet fil i e-mailen.

Se betjeningsvejledningen for flere oplysninger om *E-mail*.

Forøget produktivitet

Din Xerox ColorQube™ -maskine er et effektivt og multifunktionelt system med mange digitale funktioner integreret i én samlet enhed. Den er udformet til at understøtte store arbejdsgrupper i forskellige produktionsmiljøer. Du kan udføre mere med mindre og strømline din arbejdsgang vha. disse produktionsforbedrende funktioner, f.eks.:

- Online adressebøger
- Brugerdefinering efter dine arbejdskrav og processer
- Effektive dokumentationsfunktioner, f.eks. Pjecer, Specialsider, Udform opgave og Tilføjelser.

For at maksimere produktiviteten skal du trykke på knappen **Opgavestatus**, som giver adgang til opgavelisten *Aktive opgaver*, så du kan styre dine opgaver. Anvend funktionen **Ryk op**, hvis opgaven haster.

Hvis en opgave angives som **Tilbageholdt** i listen, kræver den måske flere ressourcer eller indtastning af et kodeord for at kunne udskrives. Årsagen til tilbageholdelsen vises under **Opgaveinformation**. Når der er tilføjet flere ressourcer eller kodeordet indtastet, frigives opgaven til udskrivning.

Se betjeningsvejledningen eller vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger om brugerindstilling eller anvendelse af din maskine.

Vedligeholdelse og forbrugsstoffer

Der findes forskellige vedligeholdelseshandlinger, som skal udføres for at sikre, at maskinen fungerer optimalt.

- Udskiftning af tonerpatroner
- Tømning af beholder til brugt toner
- Udskiftning af rengøringsenhed
- Udskiftning af hæftkassetter (kun på Office Finisher/High Volume Finisher)
- Tømning af beholder til udstukne huller (kun på Office Finisher/High Volume Finisher)
- Rengøring
- Vedligeholdelse af printkvalitet

Bestil forbrugsstoffer eller brugerudskiftelige dele hos din lokale Xerox-forhandler. Oplys firmanavn, produktnummer og maskinens serienummer.

Tonerpatroner

Isætning af tonerpatroner **1**. Der kan indsættes op til 6 tonerpatroner for hver farve, mens maskinen er i drift.

Ved isætning af tonerpatroner skal du kontrollere, at den korrekte farve sættes i den korrekte åbning.



Beholder til brugt toner

Beholder til brugt toner **2**. Denne beholder opsamler brugt toner efter vedligeholdelse af printhead. Beholderen skal tømmes regelmæssigt. Printerens kan ikke fungere, hvis beholderen til brugt toner er fuld. Den brugte toner er ikke skadelig og kan kasseres som almindeligt affald.



Rengøringsenhed

Rengøringsenheden **3** tilfører silikonolie til trykenheden. Udskift enheden ifølge instruktionerne på berøringsskærmen og i boksen med den nye enhed. Genbrug den brugte enhed som angivet på pakken eller kontakt din lokale Xerox-repræsentant.

Hæftekassetter og beholder til udstukne huller

Hvis maskinen er udstyret med en Office Finisher eller High Volume Finisher (stor efterbehandler), bliver du bedt om at udskifte hæftekassetten, når maskinen viser en meddelelse, der fortæller dig, hvad du skal gøre. Hvis din efterbehandler er udstyret med hulningsmodulet (tilbehør), skal du også tømme beholderen til udstukne huller, når maskinen giver dig besked på det.

Der vises også detaljerede instruktioner på berøringskærmen. Følg alle instruktionerne på skærmen og på mærkaterne.

Rengøring

Regelmæssig rengøring sikrer, at der ikke opsamles støv eller snavs i maskinen. Maskinens låg, låger, betjeningspanel og berøringskærm skal tørres af med en blød bomuldsklud, som er fugtet med lidt vand. Anvend Xerox-rengøringsvæske eller anti-statisk rengøringsmiddel til at rengøre glaspladen. Brug en klud. Hæld ikke væsken direkte på glaspladen. Tør hele området af med en ren klud eller papirserviet.

Vedligeholdelse af udskrivningskvalitet

Maskinen kører automatisk regelmæssige vedligeholdelsesrutiner, som sikrer god kopi- og udskrivningskvalitet. Den kontrollerer desuden regelmæssigt kvaliteten af det billede, som overføres til tromlen og registrerer og redigerer automatisk indstillinger, når det er nødvendigt. Hvis der registreres et problem i maskinen, køres blanke ark gennem papirgangen for at rengøre systemet. Siderne leveres i topbakken og skal kasseres. Kalibreringshandlinger kan også udføres af brugeren, hvis billedkvalitetsproblemerne opstår igen.

Se betjeningsvejledningen for flere oplysninger om disse og alle vedligeholdelsesrutinerne.

Problemløsning

Der kan opstå situationer, som kan påvirke outputkvaliteten. Følg retningslinjerne i betjeningsvejledningen for at opnå de bedste resultater. Animeringen og fejlmeddelelserne på maskinen hjælper dig med hurtigt at identificere og løse et problem.

Visse problemer kan kun løses ved at genstarte maskinen. Hvis problemet ikke er løst efter genstart, skal du kontrollere følgende områder for at identificere løsninger.

Problem	Løsning
Maskinen kan ikke tændes	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller, at energisparerfunktionen ikke er aktiveret (den grønne indikator på betjeningspanelet). Tryk på skærbilledet på betjeningspanelet for genaktivering. • Kontroller, at netledningen er sat korrekt i.
Originaler kan ikke fremføres fra dokumentfremføreren	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller, at du har valgt det rigtige skærbillede. • Kontroller, at alle hæfteklammer og clips er fjernet fra originalerne. • Kontroller, at der ikke er lagt for meget papir i dokumentfremføreren (maks. 100 dokumenter). • Kontroller, at kantstyrene netop rører ved originalens kanter.
Maskinen udskriver ikke fra en arbejdsstation	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller, at der er sluttet et aktivt netværkskabel til arbejdsstationen. • Kontroller, at netværksindstillingen er korrekt. Se vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger.
Kan ikke sende e-mail	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller, at maskinen er sluttet til netværket. • Kontroller, at e-mail er aktiveret. Se vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger.
Undgå papirstop	<ul style="list-style-type: none"> • Hvis papiret buer for meget, skal du vende papiret i magasinet. • Anvend papir fra en ny pakke.
Kan ikke faxe et dokument	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller, at Fax-funktionen er aktiveret. • Kontroller, at maskinen er tilsluttet et telefonstik, når der er valgt Fax eller netværket for andre faxfunktioner.
Opgaven er scanneret eller sendt fra pc'en, men udskrives ikke.	<ul style="list-style-type: none"> • Tryk på tasten Opgavestatus på betjeningspanelet. • Hvis opgaven angives som <i>Tilbageholdt</i>, skal du vælge Opgaveoplysninger for at identificere de ressourcer, der kræves for at kunne udskrive opgaven. • Hvis opgaven er en <i>fortrolig opgave</i>, skal du vælge Frigiv og indtaste kodeordet.

Udredning af stop

Der kan opstå papirstop af forskellige årsager. Når der opstår et papirstop, vises der instruktioner på skærmen for, hvordan stoppet udredes.

Papirstop

Skærbilledet angiver placeringen af papirstoppet.

- Følg instruktionerne på skærmen for at fjerne papiret i papirgangen.
- Kontroller, at alle håndtag, låger og låg sættes tilbage til deres korrekte positioner.



Bemærk: Områder til udredning af papirstop kan variere afhængig af maskinmodel og konfiguration.

Rengøring af dokumentfremfører

Skærmen angiver, når der registreres et originalstop.

- Følg instruktionerne på skærmen og fjern alle dokumenter fra dokumentfremføreren eller glaspladen. Illustrationen herunder viser områderne for udredning af problemer i dokumentfremføreren.



- Når du får besked på det, skal du lægge originalerne med samme rækkefølge, som ved begyndelsen af opgaven. Dokumenterne fremføres automatisk for at gendanne opgaven.

Se betjeningsvejledningen for flere oplysninger og hjælp.

Hjælp

Når du anvender maskinen, er der detaljeret og præcis hjælp tilgængelig. Der er adgang til hjælpeoplysninger og problemløsningsforslag på forskellige måder.

På maskinen

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



Rapporter

Der er adgang til maskininformation på maskinen, så du kan udskrive eller se rapporter. Vælg **Maskinstatus**, **Maskininformation** og **Informationsark**.

Vælg den ønskede information i listen og tryk på **Udskriv**.

Fejl

Du kan se fejl på maskinen. Skærmen viser en liste over fejl og maskinens fejllog. Fejlsiden er opdelt i tre muligheder.

- **Aktuelle fejl**
- **Aktuelle meddelelser**
- **Fejlhistorik**

For at få adgang til fejlsiden skal du trykke på **Maskinstatus**, **Fejl** og vælge den ønskede mulighed.

Dokumentation

De fleste svar på dine spørgsmål findes i dokumentationen, som leveres sammen med din ColorQube™-maskine.

- **Betjeningsvejledningen** giver instruktioner og information om maskinens funktioner vha. et interaktivt program og online vejledninger.
- **Vejledning til systemadministratorer** indeholder detaljerede instruktioner og information om tilslutning af din maskine til netværket og installation af ekstraudstyr.

På printerdriveren

Klik på ? på skærmen eller tryk på [F1] på pc'ens tastatur for information om det viste printerdriverskærbillede.

Vha. Internet Services

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

Klik på **Indeks** for at se Internet Services-stedets indhold.

Klik på **Hjælp** for at gå til Xeroxs online support webside.

Yderligere hjælp

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

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

Hjælp