

XEROX®

NAVIGASJONSVEILEDNING FOR 118/M118/M118i



KOPI

1. Legg i originalen.
2. Trykk på modustasten **KOPI**.
3. Velg en funksjon ved å veksle mellom tre vinduer. Deretter velger du et alternativ, og trykker på **Angi**.
4. Angi antall eksemplarer.
5. Trykk på **START**.

Hvis du får en feilmelding, blir jobben avbrutt. Løs problemet, og legg i alle originalene på nytt. Trykk på **START**.

Slå opp i brukerhåndboken hvis du vil vite mer.

<http://www.xerox.com/office/support>



FAKS

1. Legg i originalen.
2. Trykk på modustasten **FAKS**.
3. Velg en funksjon ved å veksle mellom sju vinduer. Deretter velger du et alternativ, og trykker på **Angi**.
4. Bruk talltastaturet på kontrollpanelet til å angi mottaker. Hvis du må angi en pause, trykker du på **OPPRINGINGSPAUSE** når du angir faksnummeret.
5. Trykk på **START**.

Slå opp i brukerhåndboken hvis du vil vite mer.

<http://www.xerox.com/office/support>



E-POST

1. Legg i originalen.
2. Trykk på modustasten **E-POST**.
3. Velg en funksjon ved å veksle mellom tre vinduer. Deretter velger du et alternativ, og trykker på **Angi**.
4. Skriv inn en e-postadresse ved hjelp av det alfanumeriske tastaturet på kontrollpanelet.
5. Trykk på **START**.

Hvis du vil sende til flere mottakere på en gang, trykker du på **Adresse Angi/neste**.

Slå opp i brukerhåndboken hvis du vil vite mer.

<http://www.xerox.com/office/support>



Bruk **modustastene** til å gå til Kopi, Faks eller E-post. (Se **trinn 1** til høyre.)

Bruk **piltastene** til å flytte fra ett vindu til et annet i samme modus. (Se **trinn 2** til høyre.)

Bruk **valgtastene** til å komme til funksjoner eller alternativer som vises på skjermen. (Se **trinn 3 og 4** til høyre.)

Bruk **Angi** til å bekrefte innstillinger og verdier. (Se **trinn 4** til høyre.)

1

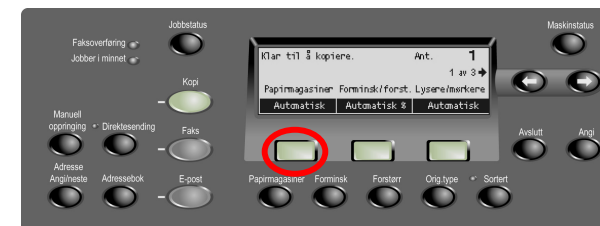


Trinn 1: Trykk på **modustasten** **Kopi** på kontrollpanelet når du vil vise kopieringsvinduet.



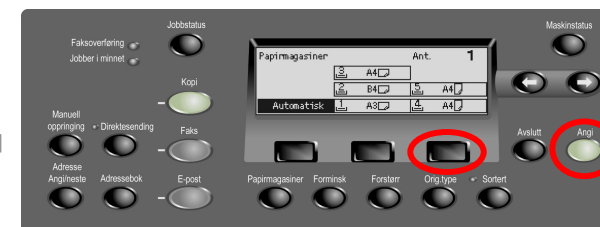
Trinn 2: Trykk på **piltastene** når du skal flytte fra ett vindu til et annet. Nummeret på vinduet og antall vinduer som er tilgjengelige, vises (**f.eks. 1 av 3**). Pilen(e) i vinduet viser mulig(e) retning(er) du kan forflytte deg (**f.eks. til høyre**).

3



Trinn 3: Trykk på **valgtasten** rett under funksjonen du ønsker (**f.eks. Papirmagasiner**).

4



Trinn 4: Når du har valgt en funksjon, kan du ikke bruke **piltastene**. Bruk **valgknappene** på nytt for å velge et alternativ. Flytt opp og ned en kolonne med alternativer, og trykk på **valgknappen** rett under alternativet du ønsker (**f.eks. trykker du den tredje valgknappen to ganger for å velge magasin 5**). Trykk på **Angi**.