

Kontrollpanel

De tillgängliga apparna kan variera beroende på skrivarinstallationen. Information om appar och funktioner finns i *Användarhandbok*.



- **1** Hem öppnar appens huvudskärm.
- **2** Ström/aktivera startar skrivaren eller visar alternativ för sätta i viloläge, starta om eller stänga av skrivaren.
- **3** Återställ återställer inställningarna till deras standardvärden i alla appar.
- **4** Språk visar alternativ för skärmspråk.
- **5** Logga in ger specialåtkomst till verktyg och inställningar.
- 6 Appen Enhet ger åtkomst till skrivarinformation och inställningar.
- **7** Pausa utskrift stoppar tillfälligt ett aktivt utskriftsjobb.
- 8 Mellankopiering avbryter det aktuella jobbet för att kopiera eller skriva ut ett annat jobb.
- **9** Statusmeddelanden visar skrivarens status samt varningar.
- **10** Statuslampor indikerar skrivarens status. Detaljerad information finns i Användarhandbok.
- **11** NFC-område gör det möjligt att parkoppla en mobil enhet för utskrift eller skanning från en app.



Appen Enhet

Appen Enhet ger åtkomst till status för förbrukningsartiklar, skrivarinformation och inställningar. Vissa menyer och inställningar kräver att du loggar in med administratörsnamn och lösenord.



Information om fakturering och användning

I menyn för enhetsfunktioner, tryck på **Fakturering/användning** för att visa grundläggande räkneverksinformation. Om du vill se detaljerad information om användning trycker du på **Användningsräkneverk**. I listan visas detaljerade kategorier för räkneverksinformation.





Rundtur på skrivaren

Skrivarkonfigurationen kan inkludera tillvalstillbehör. Detaljerad information finns i Användarhandbok.





Tryck på **strömbrytaren** på kontrollpanelen när du vill slå på skrivaren.

Tryck på **strömbrytaren** för att välja viloläge, starta om eller stänga av. Tryck på ett alternativ på pekskärmen på skrivarens kontrollpanel.

Pappershantering

En fullständig lista över papper som kan användas med skrivaren finns i listan Recommended Media List (Rekommenderad materiallista) på:

www.xerox.com/rmlna (USA och Kanada)

www.xerox.com/rmleu (Europa)

Information om magasin och papper finns i Användarhandbok.

Fylla på papper



Bläddra igenom pappersbunten för bästa resultat. Ändra styrskenorna så att de passar pappersformatet. Fyll inte på papper ovanför maxstrecket.



Bekräfta eller ändra format- och typinställningarna om det behövs.



Välj alternativ i skrivardrivrutinen när du skriver ut.

Pappersorientering



© 2017 Xerox Corporation. Alla rättigheter förbehålls. Xerox[®], Xerox med figurmärke[®] och AltaLink[®] är varumärken som tillhör Xerox Corporation i USA och/eller andra länder. BR20194

www.xerox.com/office/support





Kopiering

Detaljerad information finns i Användarhandbok.



Placera originaldokumenten.



Tryck på Kopiera och välj antal kopior.



Välj inställningar i listan och tryck på Starta.





Skanning och e-post

Om skrivaren är ansluten till ett nätverk kan du välja en destination för den skannade bilden på skrivarens kontrollpanel.

Den här handboken beskriver hur du skannar dokument utan speciella inställningar:

- Skanna dokument till en e-postadress.
- Skanna dokument till en sparad favorit, adressbokspost eller ett USB-minne.
- Skanna dokument till den grundinställda gemensamma mappen på skrivarens hårddisk och öppna dokumenten med en webbläsare.

Information om fler skanningsinställningar finns i *Användarhandbok*. Mer information om adressboken och inställning av mallar för arbetsflöden finns i *System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok)*.



Placera originaldokumenten.



Tryck på **Hem** och för att e-posta skanningen, tryck därefter på **E-post**. För att skanna till den grundinställda allmänna brevlådan eller en USB-enhet, tryck på **Skanna arbetsflöde**. Om skanningsdestinationen är lagrad i adressboken eller som en favorit, tryck på **Skanna till**.



För e-post, tryck på **Manuell inmatning**, skriv in e-postadressen med tangentbordet på pekskärmen och tryck därefter på **Lägg till**. För att lägga till mer än en e-postadress i listan, tryck på **Lägg till mottagare**. För att skriva en ämnesrad för e-postmeddelandet, tryck på **Ärende**. För att välja sparade e-postadresser, använd enhetens adressbok eller välj från Favoriter.



För arbetsflödesskanning, tryck på **Grundinställd allmän brevlåda** eller sätt i din USB-enhet.



Om du använder Skanna till ska du trycka på **Favoriter** eller **Maskinens adressbok** när du vill ange e-postadresser som sparats.





Ändra inställningarna enligt vad som krävs och tryck därefter på **Skanna,** eller för E-post, tryck på **Skicka**.



Hämta skanningsfiler

För att hämta dina skannade bilder från skrivarens grundinställda allmänna brevlåda, ska du använda Embedded Web Server. Du kan konfigurera personliga brevlådor och mallar för arbetsflödesskanning i Embedded Web Server. Detaljerad information finns i *Användarhandbok*.



Anteckna skrivarens IP-adress som visas på pekskärmen. Om IP-adressen inte visas i pekskärmens övre vänstra hörn, tryck på Hem, tryck på **Enhet > Om** och rulla därefter för att kontrollera IP-adressen.



Skriv skrivarens IP-adress i en webbläsare och tryck på **Enter** eller **Retur**. Klicka på fliken Skanna.

4	xerox	•			_		<u>2</u> × • • • • • =
		Ē	2	-	<u>8</u>	<u>_{</u> {†}}	
4.1	• <u> </u>					4.2 ~	

Välj **Grundinställd allmän brevlåda** och leta därefter upp din skanning i listan. Klicka på **Go** om du vill hämta skanningen.

Om du vill uppdatera listan,	Om du vill spara filen på datorn, välj Ladda ner.			
kiicka pa Oppaatera visning .	Om du vill skriva ut den sparade filen igen, välj Ny utskrift .			
	Om du vill ta bort det lagrade jobbet permanent, välj Ta bort .			
	Om du vill öppna en katalog, välj Öppna .			



Faxning

Du kan skicka ett fax på ett av fyra sätt:

- Fax skannar dokumentet och skickar det därefter direkt till en faxenhet.
- Med Serverfax skannas dokumentet och skickas till en faxserver, som skickar faxet vidare till en faxenhet.
- Med Internetfax skannas dokumentet och skickas via e-post till mottagaren.
- Med LAN-fax skickas den aktuella utskriften som ett fax.

Detaljerad information finns i Användarhandbok. Mer information om LAN-fax finns i skrivardrivrutinen. Mer information om faxinställning och avancerade inställningar finns i System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok).



Placera originaldokumenten.



Om du vill skicka fax till en faxenhet, tryck på **Hem** och tryck därefter på **Fax** eller **Serverfax**.

Om du vill skicka faxet som en e-postbilaga, tryck på **Hem** och tryck därefter på **Internetfax**.



Om du vill skriva in faxnummer, tryck på **Ange mottagare** och skriv därefter in faxnumret med hjälp av pekskärmens alfanumeriska knappar och specialtecken. Välj **Lägg till**. För att lägga till mer än ett faxnummer i listan, tryck på **Lägg till mottagare**.

Tryck på **Ange mottagare** och skriv e-postadressen med tangentbordet på pekskärmen när du vill skicka till e-postadresser med Internetfax. Välj **Lägg till**. För att lägga till mer än en e-postadress i listan, tryck på **Lägg till mottagare**.

Använd maskinens adressbok eller favoriter om du vill välja sparade nummer. Använd brevlådan eller hämtning om du vill välja lagrade faxplatser.



Ändra inställningarna vid behov och välj sedan Skicka.



Skriva ut från ett USB-minne

Du kan skriva ut .pdf-, .tiff-, .ps-, .xps- och andra typer av filer direkt från ett USB-minne. Mer information finns i *Användarhandbok*.







Tryck på Skriv ut från eller sätt i ditt USB-minne och välj därefter Skriv ut från USB.



Tryck på **Lägg till dokument**, navigera till filerna och markera dem.



För att välja antalet kopior, tryck på plustecknet (+) eller minustecknet (-). Tryck på **Antal** och ange ett värde om du vill skriva ut större volymer.

Välj inställningar enligt vad som behövs och välj sedan Skriv ut.





Skriva ut jobb som har lagrats på skrivaren



Du kan spara utskrifter på skrivaren och sedan välja jobbet på kontrollpanelen om du vill skriva ut det vid ett senare tillfälle. Jobben kan sparas i den allmänna mappen eller skyddas med lösenord. Öppna Xerox[®] skrivardrivrutin och välj **Egenskaper** (Windows) eller **Xerox-funktioner** (Mac OS) och sedan **Jobbtyp**. Tryck på **Sparat jobb** eller **Skyddad utskrift**. Ange ett lösenord om du väljer Skyddad utskrift. Klicka på **OK** och skriv ut jobbet.



Välj **Skriv ut från** och sedan **Sparade jobb**. Välj **Grundinställd allmän mapp** och välj därefter ditt utskriftsjobb.



Välja inställningar från listan. För att välja antalet kopior, tryck på plustecknet (**+)** eller minustecknet (**-)**. Tryck på **Antal** och ange ett värde om du vill skriva ut större volymer. Tryck på Skriv ut. Om du vill radera jobbet trycker du på **Ta bort** på utskriftsskärmen och bekräftelseskärmen.