- More InformationMeer informatie
- **Mer information**
- **Mer informasjon**
- **Flere oplysninger**
- Lisätietoja



- Before operating your printer, read the safety and regulatory chapters in the User Guide available on s Xerox.com, or the Safety, Regulatory, Recycling, and the safety of the safety of
- Disposal Reference Guide on the Software and Documentation disc.
- Safety Data Sheets and environmental information are available on the disc and online.
- Voordat u de printer bedient, lees de hoofdstukken Veiligheid en Regelgeving in de Handleiding voor de gebruiker beschikbaar op Xerox.com of de Referentiehandleiding Veiligheid, regelgeving, recycling en afvalverwerking op de cd met Software and Documentation disc (cd met software en documentatie).
  - *Veiligheidsinformatiebladen* en milieu-informatie zijn beschikbaar op de schijf en online.
- Innan du använder skrivaren, bör du läsa kapitlen om säkerhet och föreskriftsinformation i Användarhandbok på Xerox.com, eller Referensguide för säkerhet, föreskrifter, återvinning och kassering på skivan Software and Documentation (Programvara och dokumentation).
  - *Säkerhetsdatablad* och miljöinformation finns tillgängliga på skivan och online.
- Før du tar i bruk skriveren, les kapitlene om lover og sikkerhet i brukerhåndboken som du finner på Xerox.com, eller Hurtigreferanse for sikkerhet, lover, resirkulering og avhending på disken Software and Documentation (Programvare og dokumentasjon).

*Sikkerhetsdatablad* og miljøinformasjon er tilgjengelig på disken og på nettet.

- www.xerox.com/office/B215support www.xerox.com/msds www.xerox.com/office/B215supplies www.xerox.com/office/businessresourcecenter
  - Inden brug af printeren skal du læse kapitlerne om sikkerhed og myndighedskrav i betjeningsvejledningen på Xerox.com, eller Referencevejledning til sikkerhed, lovgivning, returordning og bortskaffelse på disken Software and Documentation (Software og dokumentation). Sikkerhedsdatablade og miljøoplysninger findes på
    - disken og online.
    - Lue ennen tulostimen käyttöä turvallisuutta ja säädöksiä koskevat luvut Xerox.com-sivustosta saatavasta käyttöoppaasta tai Software and Documentation (Ohjelmisto ja ohjeisto) -levyllä oleva turvallisuus-, säännöstenmukaisuus-, kierrätys- ja hävittämisopas.
    - *Turvallisuustiedotteet* ja ympäristötiedot ovat saatavilla levyllä ja internetissä.

#### www.xerox.com/office/B215supplies

- Printer supplies
- Network Printerverbruiksartikelen
- 👽 Förbrukningsmaterial till skrivaren
- Forbruksartikler for skriver
- Forbrugsstoffer til printer
- 🗉 Tulostintarvikkeet

#### www.xerox.com/office/ businessresourcecenter

- Templates, tips, and tutorials
- NL Sjablonen, tips en tutorials
- SV Mallar, tips och självstudier
- No Maler, tips og opplæringsprogrammer
- 🗖 Skabeloner, tip og selvstudier
- 🗉 Mallit, vinkit ja opetusohjelmat

# Xerox<sup>®</sup> B215

Multifunction Printer • Multifunctionele printer • Multifunktionsskrivare • Flerfunksjonsskriver • Multifunktionel printer • Monitoimitulostin •

# Quick Use Guide

NL	Nederlands	Beknopte gebruikshandleidir
SV	Svenska	Snabbguide
NO	Norsk	Hurtigreferanse
DA	Dansk	Hurtig betjeningsvejledning
FI	Suomi	Pikaopas



# Xerox

- Contents
- Inhoud 🔤
- 💵 Innehåll
- **Innhold**
- Indhold
- Sisältö

Printer Basics .....

- Basisbeginselen van de printer
- SV Grundläggande om skrivaren
- **NO** Grunnleggende om skriver
- Grundlæggende oplysninger om printeren
- **Tulostimen perustoiminnot**

- sv Kontrollpanel
- NO Kontrollpanel
- Betjeningspanel
- 👖 Ohjaustaulu
- Xerox® Easy Printer Manager
   Xerox® Easy Printer Manager

Xerox® CentreWare® Internet Services
CentreWare® Internet Services
Xerox® CentreWare® Internet Services

- DA Udskrivning
- FI Tulostus

Supported Papers .....

6

7

.9

- Ondersteund papier
- Papper som stöds

3

- 🔟 Støttet papir
- M Understøttet papir
- 🗉 Tuetut paperityypit

Basic Printing .....

- 🛚 Afdrukken Basis
- SV Vanlig utskrift
- NO Grunnleggende utskrift
- Almindelig udskrivning
- 🕫 Perustulostus

- Skriva ut från ett USB-minne
- № Skrive ut fra en USB Flash-stasjon
- Udskrivning fra et USB-flashdrev
- 👖 Tulostus USB-muistitikulta

# Copying ..... Kopiëren Kopiering Kopiering Kopiering Kopiering

- **EI** Kopiointi
  - Basic Copying ......9
     Kopiëren Basis
- SV Vanlig kopiering
- NO Grunnleggende kopiering
- Almindelig kopiering
- 🖪 Kopioinnin perustoiminnot

#### Scanning......10

- ™ Scannen SV Skanning ™ Skanning
- DA Scanning
- FI Skannaus

Paper Jams.....

NL Papierstoringen

Paperitukkeumat

SV Papperskvadd

NO Papirstopp

DA Papirstop

- Skannaus USB-muistikorttiin
- Scanning to Email ...... 12
- 📧 Scannen naar e-mail
- Skanna till e-post
- No Skanning til e-post
- Scanning til e-mail
- Skannaus sähköpostiin
- Scannen naar een computer
- Skanna till en dator
- 🔟 Skanning til datamaskin
- Scanning til en computer
- Skannaus tietokoneeseen
- NL Faxen
- sv Faxning
- NO Faksing
- DA Fax
- FI Faksaus
- Vanlig faxning
- M Grunnleggende faksing
- Almindelig fax
- 🗉 Perusfaksaus
- NL Problemen oplossen
- **SV** Felsökning
- NO Problemløsing
- DA Fejlfinding
- E Vianetsintä

.16



- Skrivaröversikt
- **Presentasjon av skriveren**
- **Oversigt over printeren**
- Tulostimen esittely
  - 💵 Manual Feed Slot
  - Handmatige invoersleuf
  - SV Manuellt matningsfack
  - 🔟 Manuell mating
  - Manuel arkføder
  - Käsinsyöttöaukko





- SV Huvudfack
- NO Hovedskuff
- Hovedbakke
- 🗉 Pääalusta



Automatic Document Feeder (ADF)







#### www.xerox.com/office/B215supplies

- For ordering supplies, contact your local reseller, or visit the Xerox<sup>®</sup> Supplies website.
- M Om verbruiksartikelen te bestellen, neemt u contact op met uw plaatselijke dealer of gaat u naar de Xerox®-website.
- För beställning av tillbehör, kontakta en lokal återförsäljare eller besök Xerox®-webbplatsen för tillbehör.
- 🔟 Kontakt din lokale forhandler eller gå til Xerox® Supplies-nettstedet for å bestille forbruksartikler.
- 🔼 Kontakt din lokale forhandler eller gå til Xerox® Supplies hjemmesiden, hvis du vil bestille forbrugsstoffer.
- II Tarvikkeiden tilaus: ota yhteyttä jälleenmyyjään tai käy Xerox®-tarvikkeiden verkkosivustolla.

Printer Basics

- Control Panel
- Bedieningspaneel
- **W** Kontrollpanel
- **W** Kontrollpanel
- Betjeningspanel
- 🗉 Ohjaustaulu



# Power/Wake

- Voeding/activeringStröm/aktivering
- 🔟 Slå på/reaktiver
- Tænd/aktivering
- 🗉 Virta/herätys

# 2

- Home returns to the main app screen.
- Met Home keert u terug naar het hoofdscherm van de app.
- SV Startsidan öppnar appens huvudskärm.
- NO Hjem åpner startvinduet for appen.
- ▶ Hjem åbner startskærmen for apps.
- 🗉 Koti-painike avaa sovelluksen päänäytön.

# 

# 3

- IN The Device app provides access to printer information and settings.
- Ne apparaat-app biedt toegang tot printerinformatie en -instellingen.
- SV Appen Enhet ger åtkomst till skrivarinformation och inställningar.
- NO Enhetsappen gir tilgang til skriverinformasjon og -innstillinger.
- Appen Enhed giver adgang til printerinformation og -indstillinger.
- 🗉 Laitesovelluksella voi tarkastella tulostimen tietoja ja asetuksia.

Xerox<sup>®</sup> Easy Printer Manager
 Xerox<sup>®</sup> Easy Printer Manager





- To access printer settings, diagnostic and maintenance information, and the *User Guide*: From the Windows Start menu, or from the Macintosh Applications folder, select **Xerox® Easy Printer Manager**.
- Voor toegang tot printerinstellingen, test- en onderhoudsinformatie en de Handleiding voor de gebruiker. Selecteer in het menu Start van Windows of uit de map Macintosh-toepassingen Xerox<sup>®</sup> Easy Printer Manager.
- För åtkomst till skrivarinställningar, diagnos- och underhållsinformation och Användarhandbok: På Start-menyn i Windows, eller i mappen Macintosh-program, välj Xerox<sup>®</sup> Easy Printer Manager.
- Åpne skriverinnstillinger, diagnostikk og vedlikeholdsinformasjon og brukerveiledningen: Velg Xerox<sup>®</sup> Easy Printer Manager i startmenyen i Windows eller programmappen i Macintosh.
- Giver adgang til printerindstillinger, diagnosticerings- og vedligeholdelsesoplysninger og Betjeningsvejledning: I Windows Start-menuen eller i Macintosh-mappen Programmer skal du vælge Xerox® Easy Printer Manager.
- Pääsy tulostimen asetuksiin, vianetsintään, ylläpitotietoihin ja Käyttöoppaaseen: Valitse Xerox<sup>®</sup> Easy Printer Manager tietokoneen Käynnistä-valikosta (Windows) tai Ohjelmat-kansiosta (Macintosh).

Xerox<sup>®</sup> CentreWare<sup>®</sup> Internet Services
 Xerox<sup>®</sup> CentreWare<sup>®</sup> Internet Services
 Xerox<sup>®</sup> CentreWare<sup>®</sup> Internet Services
 Xerox<sup>®</sup> CentreWare<sup>®</sup> Internettjenester
 Xerox<sup>®</sup> CentreWare<sup>®</sup> Internet Services
 Xerox<sup>®</sup> CentreWare<sup>®</sup> Internet Services





- To access printer configuration details, tray defaults, paper and supplies status, job status, and diagnostic functions, use CentreWare Internet Services over a TCP/IP network. In a Web browser, type the printer IP address that is on the Configuration page.
- Voor toegang tot informatie over de printerconfiguratie, papierlade-instellingen, papier- en verbruiksartikelenstatus, opdrachtstatus en testfuncties, gebruikt u CentreWare Internet Services via een TCP/IP-netwerk. Typ in een webbrowser het IP-adres van de printer in het *Configuratieoverzicht*.
- För att få tillgång till information om skrivarkonfiguration, standardfack, status för papper och förbrukningsmaterial, jobbstatus och diagnostiska funktioner, använd CentreWare Internet Services via ett TCP/IP-nätverk. I en webbläsare skriver du in skrivarens IP-adress som finns på konfigurationssidan.
- Bruk CentreWare Internet Services over et TCP/IP-nettverk for å få tilgang til detaljert skriverkonfigurasjon, magasinstandarder, status for papir og forbruksartikler, jobbstatus og diagnosefunksjoner. I en nettleser skriver du inn skriverens IP-adresse som er på konfigurasjonssiden.
- Hvis du ønsker at få adgang til oplysninger om printerkonfiguration, standardindstillinger for magasiner, papir og forbrugsstoffer, opgavestatus og diagnostiske funktioner, skal du bruge CentreWare Internet Services via et TCP/IP-netværk. Indtast printerens IP-adresse, der findes på konfigurationssiden, i en webbrowser.
- Tulostimen konfigurointitiedot, paperialustan oletusasetukset, paperin ja tarvikkeiden tila, työn tila ja vianetsintätoiminnot ovat käytettävissä CentreWare Internet Services -ympäristössä TCP/IP-yhteyden kautta. Kirjoita konfigurointiraportissa oleva tulostimen IP-osoite verkkoselaimen osoitekenttään.

Wi-Fi

ŝ

Ethernet

 $\langle \bullet \bullet \bullet \rangle$ 

# Supported PapersOndersteund papier

- Papper som stlds
- Støttede papirtyper
- **Understøttet papir**
- Tuetut paperit



60–163 g/m² (16 lb. Bond–60 lb. Cover)

Letter	8.5 x 11 in.
Legal	8.5 x 14 in.
Executive	7.25 x 10.5 in.
Folio	8.5 x 13 in.
Oficio	8.5 x 13.5 in.
A4	210 x 297 mm
A5	148 x 210 mm
A6	105 x 148 mm
B5 ISO	176 x 250 mm
B5 JIS	



#### Custom

- 🛚 Aangepast
- SV Eget
- NO Egendefinert
- **DA** Brugerdefineret
- 🗉 Oma

**W:** 105–216 mm (4.1–8.5 in.) **L:** 148.5–355.5 mm (5.8–14 in.)





#### $\rightarrow$ 60-220 g/m<sup>2</sup> (16 lb. Bond-80 lb. Cover) Letter. .8.5 x 11 in. Legal. ..8.5 x 14 in. Executive ..7.25 x 10.5 in. ..8.5 x 13 in. Folio. Oficio. ..8.5 x 13.5 in. Postcard. ..4.0 x 6.0 in. A4. ..210 x 297 mm A5. ...148 x 210 mm A6. ..105 x 148 mm **B5 ISO**... ..176 x 250 mm B5 JIS ... ..182 x 257 mm Monarch.





🗉 Paksu

- 🛯 When loading paper, from the control panel, select the correct paper type and size.
- 🔟 Wanneer u papier laadt, selecteert u via het bedieningspaneel het juiste papiertype en -formaat.
- ☑ När du fyller på papper, välj rätt papperstyp och storlek från kontrollpanelen.
- № Legg papir i magasinet og velg riktig papirtype og -format på kontrollpanelet.
- Mår du ilægger papir, skal du vælge korrekt papirtype og papirformat på betjeningspanelet.
- 🗉 Kun lisäät paperia, valitse oikea paperin tyyppi ja koko ohjaustaulussa.

		$\rightarrow$
70–90 g/m <sup>2</sup> (20–24 lb. Bond)	60–69 g/m² (16–20 lb. Bond)	164–220 g/m <sup>2</sup> (60–80 lb. Cover)
🛯 Plain	🛤 Lightweight	Inicker
NL Gewoon	<sup>™</sup> Licht	NL Dikker
🗴 Vanligt	SV Tunt	SV Tjockare
🚾 Vanlig	™ Tynt	NO Tykkere
🔼 Almindeligt papir	M Tyndt	DA Tykkere
🗉 Tavallinen	🗉 Ohut	🗉 Paksumpi
91–105 g/m² (24–28 lb. Bond)	106–163 g/m² (28 lb. Bond–60 lb. cover)	
🛤 Heavyweight	Cardstock	
📧 Zwaar	🚾 Karton	
SV Tjockt	🔽 Kartong	
🔟 Tykt papir	🔟 Kartong	
🗖 Tykt	🗖 Karton	

🗉 Kartonki



- Basic Printing
- Eenvoudige afdruktaken
- **Vanlig utskrift**
- Grunnleggende utskrift
- Almindelig udskrivning
- Perustulostus





- At the printer control panel, change size and type settings. In the Xerox print driver, select printing options.
- Verander de instellingen van het formaat en type op het bedieningspaneel van de printer. Selecteer afdrukopties in de Xerox-printerdriver.
- Ändra inställningarna för pappersformat och papperstyp på kontrollpanelen. Välj utskriftsalternativ i Xerox skrivardrivrutin.
- Velg format og utskriftstype på skriverens kontrollpanel. Gå til Xerox-skriverdriveren, og velg utskriftsalternativer.
- Rediger format- og typeindstillinger på printerens betjeningspanel. Vælg udskrivningsfunktioner i Xerox printerdriveren.
- Muuta paperin koon ja tyypin asetuksia tulostimen ohjaustaulussa. Valitse tulostusasetukset Xerox-tulostinajurista.





8.5 x 11 in.
8.5 x 14 in.
8.5 x 13 in.
8.5 x 13.5 in.
210 x 297 mm









- Printing from a USB Flash Drive
- Afdrukken vanaf een USB-stick
- Skriva ut från ett USB-minne
- Skrive ut fra en USB Flash-stasjon
- **Udskrivning fra et USB-flashdrev**
- Tulostus USB-muistitikulta



- IN Touch USB or insert your USB Flash Drive, then choose Print from USB.
- **M** Raak **USB** aan of plaats uw USB-stick en kies **Afdrukken vanaf USB**.
- Iryck på USB eller sätt i USB-minnet och välj Skriv ut från USB.
- 🔟 Trykk på USB eller sett inn USB Flash-stasjonen, velg deretter Skriv ut fra USB.
- Tryk på USB, eller isæt USB-flashdrevet, og vælg Udskriv fra USB.
- I Valitse USB tai työnnä USB-muistitikku liitäntään ja valitse USB-tulostus.



- Navigate to a file, then touch the checkmark. To select more documents, touch +.
- 🔟 Navigeer naar een bestand en raak vervolgens het vinkje aan. Raak + aan om meer documenten te selecteren.
- 🕺 Navigera till en fil och tryck sedan på kryssrutan. Tryck på + för att välja fler dokument.
- 🔟 Gå til en fil og trykk deretter på hakemerket. Trykk på + for å velge flere dokumenter.
- 🖸 Gå til en fil og markér derefter afkrydsningsfeltet. Tryk på +, hvis du vil vælge flere dokumenter.
- 💶 Valitse tiedosto ja kosketa sitten valintamerkkiä. Valitse lisää asiakirjoja koskettamalla +.





- To select the number of copies, touch + or -. For larger numbers, touch Quantity, then enter a number.
- Als u het aantal kopieën wilt selecteren, raakt u + of aan. Raak voor hogere aantallen Aantal aan en voer het getal in.
- 📴 Tryck på + eller för att välja antal kopior. Tryck på Antal och ange ett värde om du vill skriva ut större volymer.
- Velg antall eksemplarer ved å trykke på + eller -. Trykk på Antall og skriv inn antallet hvis du vil skrive ut et stort antall eksemplarer.
- 🗖 Tryk på + eller for at vælge kopiantal. For mange kopier skal du trykke på Antal og indtaste et tal.
- 🔟 Valitse kopioiden lukumäärä painikkeella + tai -. Suurehko määrä kannattaa syöttää valitsemalla Määrä.



Select your settings, then touch **Print**.

3

×

- M Selecteer uw instellingen en raak vervolgens Afdrukken aan.
- Välj inställningar och tryck på **Skriv ut**.
- No Velg innstillingene og trykk på Skriv ut.
- **Vælg indstillinger, og tryk derefter på Udskrivning**.
- 🗉 Valitset asetukset ja kosketa sitten Tulosta.



### **Kopiëren - Basis**

**Vanlig kopiering** 

1

**Grunnleggende kopiering** 

- Almindelig kopiering
- **G** Kopioinnin perustoiminnot





- 🗈 Load the original document on the document glass or in the document feeder.
- Plaats het originele document op de glasplaat of in de documentinvoer.
- SV Placera originaldokumentet på dokumentglaset eller i dokumentmataren.
- No Legg originalen på glassplaten eller i originalmateren.
- DA Læg originalen på glaspladen eller i den automatiske dokumentfremfører.
- 🗉 Aseta originaali valotuslasille tai syöttölaitteeseen.



**•** 

+

- **I** Touch **Copy**, then select the number of required copies.
- Raak **Kopiëren** aan en selecteer vervolgens het aantal gewenste kopieën.
- **I**ryck på **Kopiera** och välj antal kopior.
- 🔟 Trykk på **Kopiering**, og velg antall eksemplarer.
- M Tryk på Kopiering, og vælg derefter det ønskede antal kopier.
- II Kosketa Kopiointi ja valitse sitten haluamasi kopiomäärä.



- Select settings from the list, then touch **Start**.
- 🛚 Selecteer instellingen in de lijst en raak dan **Start** aan.
- Välj inställningar i listan och tryck på **Start**.
- No Velg innstillinger fra listen, og trykk på **Start**.
- 🛚 Vælg indstillinger på listen, og tryk på **Start**.
- II Valitse asetukset luettelosta ja sitten Käynnistä.

- Scanning
- Scannen
- Skanning
- **Skanning**
- Scanning
- Skannaus



www.xerox.com/office/B215docs

www.xerox.com/office/B215driver

The printer is connected typically to a network rather than a single computer. You select a destination for the scanned image at the printer. Some methods are available to anyone. Other methods require network access or prepared destinations. This guide covers several methods and focuses on key advantages of each.

For more information on setting up network scan locations and email SMTP servers, refer to the User Guide.

De printer is doorgaans aangesloten op een netwerk in plaats van een enkele computer. U selecteert een bestemming voor het gescande beeld op de printer. Sommige methoden zijn voor iedereen beschikbaar. Andere methoden vereisen netwerktoegang of voorbereide bestemmingen. Deze handleiding behandelt verschillende methoden en richt zich op de belangrijkste voordelen van elke methode.

Raadpleeg de *Handleiding voor de gebruiker* voor meer informatie over het instellen van locaties voor netwerkscans en e-mail SMTP-servers.

SV Skrivaren ansluts normalt till ett nätverk, inte till en enstaka dator. Du väljer destination för den skannade bilden vid skrivaren. Vissa metoder är tillgängliga för alla användare. Andra metoder kräver nätverksåtkomst eller förberedda destinationer. Den här guiden beskriver flera metoder och fördelarna med var och en.

För mer information om hur man konfigurerar nätverkssökningsplatser och e-post SMTP-servrar, se *Användarhandboken*.

Skriveren er som oftest tilkoblet et nettverk av datamaskiner. Du velger ønsket bestemmelsessted for det skannede bildet fra skriveren. Noen metoder er tilgjengelige for alle. Andre metoder krever nettverkstilgang eller forhåndsinnstilte bestemmelsessteder. I denne veiledningen beskrives flere metoder og hovedfordelene ved hver metode.

Se *brukerveiledningen* hvis du vil ha mer informasjon om å konfigurere nettverksskanningplassering og SMTP-servere for e-post.

Printeren er typisk opkoblet til et netværk i stedet for en enkelt computer. Du vælger en destination for det scannede billede på printeren. Nogle metoder er tilgængelige for alle. Andre metoder kræver netværksadgang eller forberedte destinationer. I denne vejledning beskrives forskellige metoder samt de primære fordele ved hver metode.

Yderligere oplysninger om opsætning af netværksscanningssteder og e-mail-servere for SMTP findes i Betjeningsvejledning.

Tulostin on yleensä yhteydessä verkkoon eikä yksittäiseen tietokoneeseen. Skannatun kuvan määränpää valitaan tulostimesta. Jotkin menetelmistä ovat kaikkien käytettävissä. Toiset menetelmät edellyttävät verkkoyhteyttä tai valmisteltuja määränpäitä. Tässä oppaassa käsitellään useita menetelmiä ja kerrotaan kunkin tärkeimmät edut.

Lisätietoja verkkoskannauskohteista ja sähköpostin SMTP-palvelimista on Käyttöoppaassa.



- Load the original document on the document glass or in the document feeder.
- N Plaats het originele document op de glasplaat of in de documentinvoer.
- 🛿 Placera originaldokumentet på dokumentglaset eller i dokumentmataren.
- 🚾 Legg originalen på glassplaten eller i originalmateren.
- 🗖 Læg originalen på glaspladen eller i den automatiske dokumentfremfører.
- 🖪 Aseta originaali valotuslasille tai syöttölaitteeseen.

- Scanning to a USB Flash Drive
- Scannen naar een USB-stick
- Skanna till ett USB-minne
- Skanning til USB Flash-stasjon
- Scanning til et USB-flashdrev
- Skannaus USB-muistikorttiin



- Scan to USB is a simple way to acquire a scan if you do not have prepared destinations or network access. Touch USB or insert your USB Flash Drive, then choose Scan to USB.
- Scannen naar USB is een eenvoudige manier om een scan te verkrijgen als u geen bestemmingen hebt voorbereid of geen netwerktoegang hebt. Raak USB aan of plaats uw USB-stick en kies Scannen naar USB.
- Skanna till USB är ett enkelt sätt att skanna om du inte har förberedda destinationer eller nätverksåtkomst. Tryck på USB eller sätt i USB-minnet och välj Skanna till USB.
- Skann til USB er en enkel måte å skanne på hvis du ikke har klargjort et bestemmelsessted eller en nettverksadresse. Trykk på USB eller sett inn USB Flash-stasjonen, velg deretter Skann til USB.
- Scan til USB er en nem måde at scanne på, hvis du ikke har forberedte destinationer eller netværksadgang. Tryk på USB, eller isæt USB-flashdrevet, og vælg Scan til USB.
- Skannaus USB:hen on helppo tapa skannata, kun käytössä ei ole valmisteltuja määränpäitä tai verkkoa. Valitse USB tai työnnä USB-muistitikku liitäntään ja valitse Skannaa USB:hen.



- Navigate to your preferred destination, then select it, or leave it at the top level, then touch the checkmark.
- Navigeer naar uw voorkeursbestemming, selecteer deze of laat deze op het hoogste niveau staan en raak vervolgens het vinkje aan.
- 🔟 Navigera till din önskade destination, välj sedan den eller lämna den på översta nivån och tryck sedan på kryssrutan.
- 🔟 Naviger til ønsket plassering, velg den eller la det være på toppnivå, og trykk deretter på hakemerket.
- Navigér til din foretrukne destination, vælg den, eller lad den være på øverste niveau, og markér derefter afkrydsningsfeltet.
- 🗉 Siirry haluamaasi kohteeseen ja valitse se, tai jätä valinta ylätasolle, ja kosketa sitten valintamerkkiä.



- Choose the file type and other scan settings. To edit the default scan name, touch the name, then type the changes. Touch Scan.
- Kies het bestandstype en andere scaninstellingen. U kunt de standaard scannaam bewerken door de naam aan te raken en de wijzigingen te typen. Raak **Scannen** aan.
- Välj filtyp och andra skanningsinställningar. Du kan ändra det grundinställda skanningsnamnet genom att trycka på namnet och skriva det nya namnet. Tryck på Skanna.
- Velg filtype og andre skanneinnstillinger. Du kan redigere standardnavnet for det skannede dokumentet ved å trykke på navnet og skrive inn et nytt. Trykk på Skann.
- Vælg filtypen og øvrige scanningsindstillinger. Det standardindstillede scanningsnavn ændres ved at trykke på navnet og indtaste ændringen. Tryk på Scan.
- Valitse tiedoston tyyppi ja muut skannausasetukset. Oletusskannausnimeä muokataan koskettamalla nimeä ja kirjoittamalla muutokset. Valitse Skannaus.

- Scanning to Email
- 🛯 Scannen naar e-mail
- Skanna till e-post
- Skanning til e-post
- Scanning til e-mail
- Skannaus sähköpostiin





- Touch Email, then touch To and type an address, or touch the address book button for stored addresses. To add recipients, touch +.
- Raak E-mail aan, en vervolgens Naar en typ een adres of raak de adresboektoets aan voor opgeslagen adressen. Raak + aan om ontvangers toe te voegen.
- Tryck på E-post, tryck därefter på Till och skriv in adress, eller tryck på adressbok för lagrade adresser. Tryck på + för att lägga till mottagare.
- Trykk på E-post, deretter Til og skriv en adresse, eller trykk på adressebokknappen for lagrede addresser. Trykk på + for å legge til mottakere.
- Tryk på E-mail og derefter Til og indtast en adresse, eller tryk på adressebogsknappen for gemte adresser. Tryk på + for at tilføje modtagere.
- Kosketa Sähköposti > Vastaanottaja ja kirjoita osoite, tai kosketa osoitteistopainiketta käyttääksesi tallennettuja osoitteita. Lisää vastaanottajia koskettamalla +.





- Choose the file type and other scan settings. To edit the From address, scroll to the bottom of the list. To edit the default scan name, touch the name, then type the changes. Touch Send.
- Kies het bestandstype en andere scaninstellingen. Blader naar de onderkant van de lijst om het Van-adres te bewerken. U kunt de standaard scannaam bewerken door de naam aan te raken en de wijzigingen te typen. Raak Verzenden aan.
- Välj filtyp och andra skanningsinställningar. Om du vill redigera Från-adressen bläddrar du längst ner i listan. Du kan ändra det grundinställda skanningsnamnet genom att trycka på namnet och skriva det nya namnet. Tryck på Skicka.
- Velg filtypen og andre skanneinnstillinger. Rull nederst på listen for å redigere Fra-adressen. Du kan redigere standardnavnet for det skannede dokumentet ved å trykke på navnet og skrive inn et nytt. Trykk på Send.
- Vælg filtypen og andre scanningsindstillinger. Hvis du vil redigere Fra-adressen, skal du rulle til bunden af listen. Det standardindstillede scanningsnavn ændres ved at trykke på navnet og indtaste ændringen. Tryk på Send.
- Valitse tiedoston tyyppi ja muut skannausasetukset. Jos haluat muokata lähettäjän osoitetta, vieritä luetteloon alareunaan. Oletusskannausnimeä muokataan koskettamalla nimeä ja kirjoittamalla muutokset. Kosketa Lähetä.

- 🖪 Scannen naar een computer
- Skanna till en dator
- 📼 Skanning til datamaskin
- Scanning til en computer
- Skannaus tietokoneeseen



Wi-Fi

Ś

Ethernet

 $\langle \bullet \bullet \bullet \rangle$ 

USB

•~+

- Nouch Scan to PC. If necessary, select the PC, then navigate to the folder where you want to send the scan.
- Raak **Scannen naar PC** aan. Selecteer zo nodig de PC en navigeer vervolgens naar de map waar u de scan naartoe wilt verzenden.
- Y Tryck på **Skanna till dator**. Om det behövs, välj dator och navigera till mappen dit du vill skicka den skannade bilden.
- 🔟 Trykk på Skann til PC. Velg om nødvendig PC, og naviger deretter til mappen der du vil sende skannejobben.
- Tryk på **Scan til pc**. Vælg om nødvendigt computeren, og navigér derefter til den mappe, hvortil du vil sende scanningen.
- Kosketa Skannaus tietokoneeseen. Valitse tarvittaessa tietokone ja siirry kansioon, johon haluat lähettää skannauksen.



- Navigate to your preferred destination then select it. Touch the checkmark.
- 📧 Navigeer naar uw voorkeursbestemming en selecteer deze vervolgens. Raak het vinkje aan.
- 🔽 Navigera till din önskade destination och välj den. Tryck på kryssrutan.
- 🚾 Nagiver til og velg ønsket plassering. Trykk på hakemerket.
- 🛯 Navigér til din foretrukne destination og vælg den. Markér afkrydsningsfeltet.
- 🖬 Siirry haluamaasi kohteeseen ja valitse se. Kosketa valintamerkkiä.



- Choose the file type and other scan settings. To edit the default scan name, touch the name, then type the changes. Touch Scan.
- Kies het bestandstype en andere scaninstellingen. U kunt de standaard scannaam bewerken door de naam aan te raken en de wijzigingen te typen. Raak **Scannen** aan.
- Välj filtyp och andra skanningsinställningar. Du kan ändra det grundinställda skanningsnamnet genom att trycka på namnet och skriva det nya namnet. Tryck på Skanna.
- Velg filtype og andre skanneinnstillinger. Du kan redigere standardnavnet for det skannede dokumentet ved å trykke på navnet og skrive inn et nytt. Trykk på Skann.
- Vælg filtypen og øvrige scanningsindstillinger. Det standardindstillede scanningsnavn ændres ved at trykke på navnet og indtaste ændringen. Tryk på Scan.
- Valitse tiedoston tyyppi ja muut skannausasetukset. Oletusskannausnimeä muokataan koskettamalla nimeä ja kirjoittamalla muutokset. Valitse Skannaus.

- Faxing
- 💵 Faxen
- **Faxning**
- **Faksing**
- DA Fax
- **E Faksaus**



www.xerox.com/office/B215docs

- You can enter fax numbers manually, select fax numbers from the address book, or search the network for contacts. For information about fax settings and managing stored fax numbers in the address book, refer to the User Guide.
- U kunt faxnummers handmatig invoeren, faxnummers uit het adresboek selecteren of in het netwerk naar contacten zoeken.

Raadpleeg de *Handleiding voor de gebruiker* voor informatie over faxinstellingen en het beheer van opgeslagen faxnummers in het adresboek.

- Du kan ange faxnummer manuellt, välja faxnummer från adressboken eller söka i nätverket för kontakter. Mer information om faxinställningar och hantering av lagrade faxnummer i adressboken finns i Användarhandboken.
- Du kan angi faksnumrene manuelt, velge faksnummer fra adresseboken eller søke etter kontakter i nettverket. Se brukerveiledningen for informasjon om faksinnstillinger og behandling av lagrede faksnumre i adresseboken.
- Du kan indtaste faxnumre manuelt, vælge faxnumre fra adressebogen eller søge på netværket efter kontaktpersoner. Se *Betjeningsvejledning* for oplysninger om faxindstillinger og administration af gemte faxnumre i adressebogen.

Voit syöttää faksinumerot manuaalisesti, valita ne osoitteistosta tai etsiä verkosta yhteystietoja. Lisätietoja faksiasetuksista ja osoitteistoon tallennettujen faksinumeroiden hallinnasta on Käyttöoppaassa.



- 🗈 Load the original document on the document glass or in the document feeder.
- Nu Plaats het originele document op de glasplaat of in de documentinvoer.
- 🛿 Placera originaldokumentet på dokumentglaset eller i dokumentmataren.
- No Legg originalen på glassplaten eller i originalmateren.
- 🗖 Læg originalen på glaspladen eller i den automatiske dokumentfremfører.
- 🖪 Aseta originaali valotuslasille tai syöttölaitteeseen.

- **Basic Faxing**
- **Faxen Basis**
- **Vanlig faxning**
- **Grunnleggende faksing**
- Almindelig fax
- Skannaussovelluksen käyttö



- 💌 To add a recipient, touch Enter Manually, Address Book, or Search the Network. Type the fax number or select a recipient, then touch the check mark.
- **W** Raak **Handmatig invoeren** aan, **Adresboek** of **In het netwerk zoeken** om een ontvanger toe te voegen. Typ het faxnummer of selecteer een ontvanger en raak vervolgens het vinkje aan.
- 🖭 För att lägga till en mottagare, tryck på Ange manuellt, Adressbok eller Sök nätverk. Skriv faxnumret eller välj en mottagare och tryck sedan på kryssrutan.
- 🔟 Legg til en mottaker ved å trykke på Angi manuelt, Adressebok eller Søk nettverket. Skriv inn faksnummeret elelr velg en mottaker og trykk deretter på hakemerket.
- 🛤 Hvis du vil tilføje en modtager, skal du trykke på Indtast manuelt, Adressebog eller Søg på netværk. Indtast faxnummeret eller vælg en modtager, og markér derefter afkrydsningsfeltet.
- 🗉 Lisää vastaanottaja koskettamalla Syötä manuaalisesti, Osoitteisto tai Etsi verkosta. Kirjoita faksinumero tai valitse vastaanottaja, ja kosketa sitten valintamerkkiä.



- To add recipients, touch +.
- Raak + aan om ontvangers toe te voegen.
- Tryck på + för att lägga till mottagare.
- NO Trykk på + for å legge til mottakere.
- 🔼 Tryk på + for at tilføje modtagere.

 $\checkmark$ 

2

Lisää vastaanottajia koskettamalla +.



- Select settings from the list, then touch Send.
- M Selecteer de instellingen in de lijst en raak vervolgens Verzenden aan.
- Välj inställningar från listan, tryck på Skicka.
- No Velg innstillinger fra listen, og trykk deretter på Send.
- ▶ Vælg indstillinger fra listen, og tryk derefter på **Send**.
- Valitse asetukset luettelosta ja kosketa sitten Lähetä.

- Paper Jams
   Papierstoringen
- Pappersstopp
- **Dapirstopp**
- Papirstop
- Paperitukkeumat











#### www.xerox.com/office/B215docs

- Refer to: User Guide > Troubleshooting
- Raadpleeg: Handleiding voor de gebruiker > Problemen oplossen
- Se: Användarhandbok > Felsökning
- NO Se: Brukerveiledning > Feilsøking
- 🛯 Se: Betjeningsvejledning > Fejlfinding
- 🗉 Katso: Käyttöopas > Vianetsintä



1



