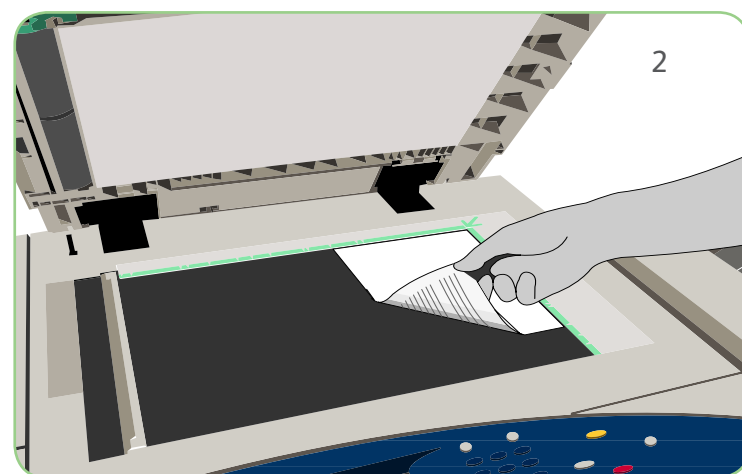
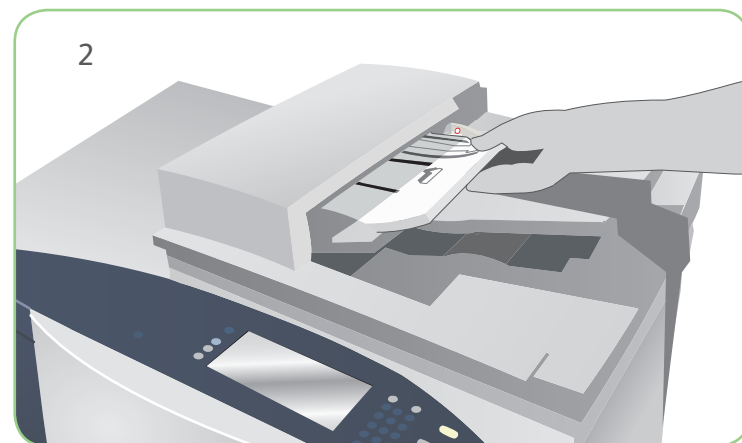


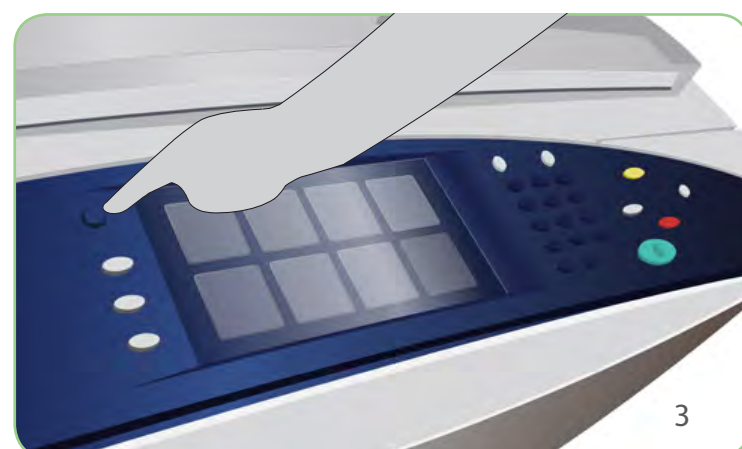
Klargøring

1. Tryk på **Slet alt (AC)** to gange og tryk dernæst på **Bekræft** for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
2. Læg originalerne med tekstsiden op i dokumentfremføreren eller med tekstsiden ned på glaspladen.



Scanning

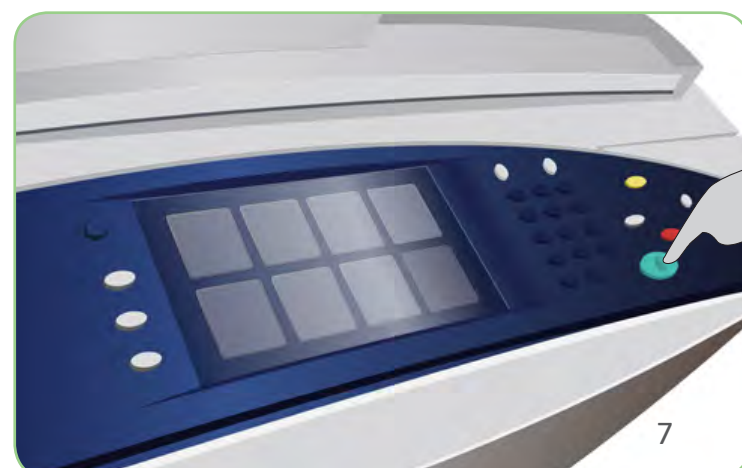
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Vælg **Kopiering**. Fanen Kopiering vises.
5. Rediger evt. de ønskede funktioner, f.eks. Outputfarve, Reduktion/forstørrelse, Papirvalg, 1- eller 2-sidet og efterbehandling.
6. Indtast det ønskede antal kopier på det numeriske tastatur.
7. Tryk på **Start** for at scanne originalerne og starte kopiopgaven. Kopiopgaven placeres i opgavekøen og er klar til behandling.



Flere oplysninger

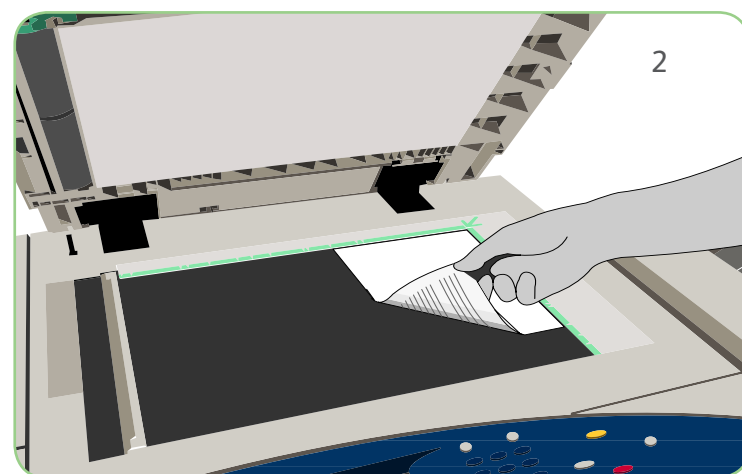
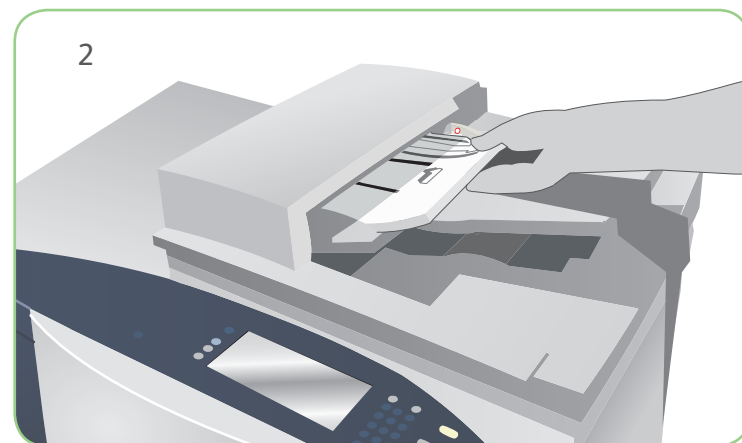
Der findes flere oplysninger i:

- Betjeningsvejledning
- Hurtig betjeningsvejledning
- <http://www.support.xerox.com>



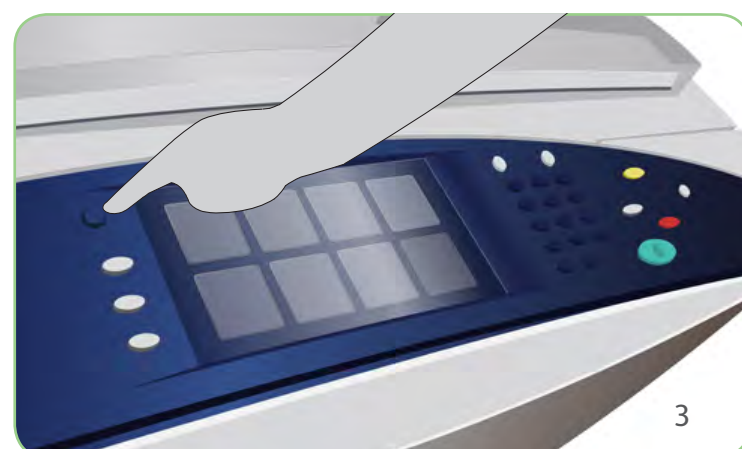
Klargøring

1. Tryk på **Slet alt (AC)** to gange og tryk dernæst på **Bekræft** for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
2. Læg originalerne med tekstsiden op i dokumentfremføreren eller med tekstsiden ned på glaspladen.



Scanning

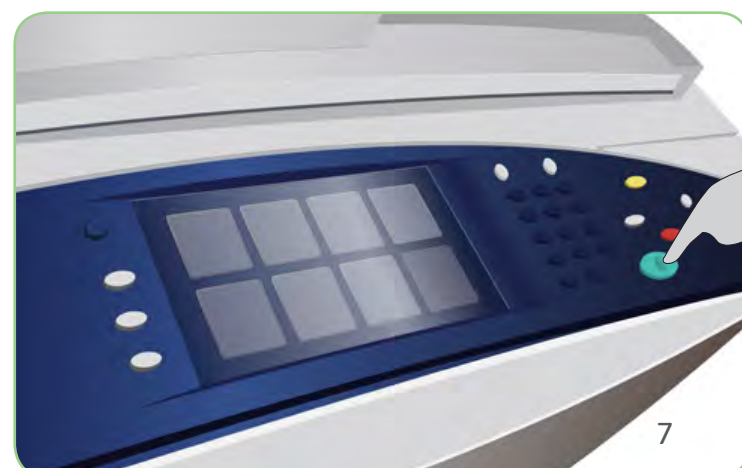
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Vælg **Fax**. Fanen Fax vises.
5. Vælg indtastningsfeltet og indtast faxnummer. Vælg **Tilføj** for at føje nummeret til modtagerlisten. Indtast evt. andre faxnumre.
6. Foretag de ønskede ændringer.
7. Tryk på **Start** for at scanne originalerne og starte faxopgaven. Faxopgaven placeres i opgavekøen og er klar til behandling.



Flere oplysninger

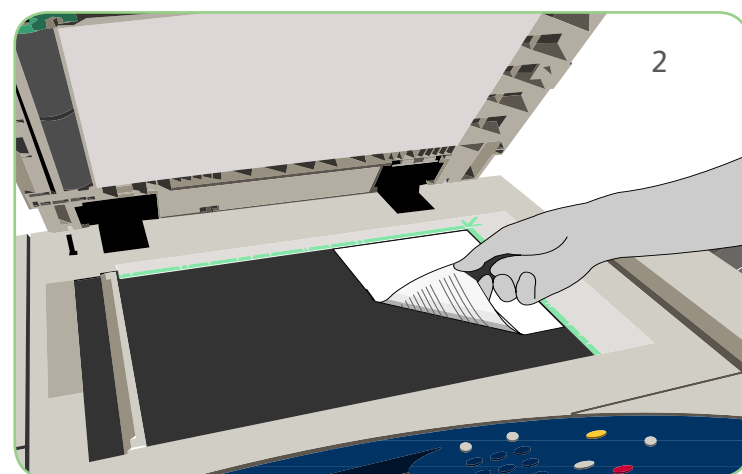
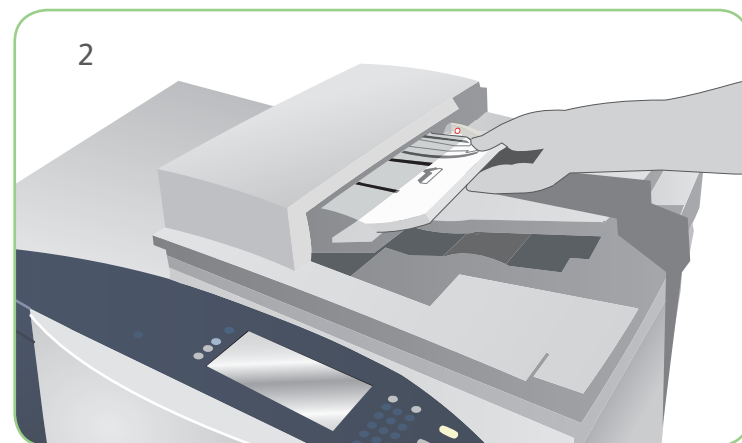
Der findes flere oplysninger i:

- Betjeningsvejledning
- Hurtig betjeningsvejledning
- <http://www.support.xerox.com>



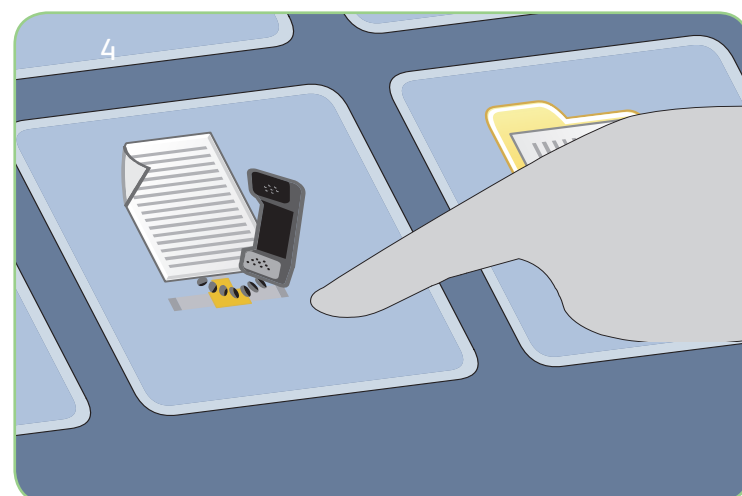
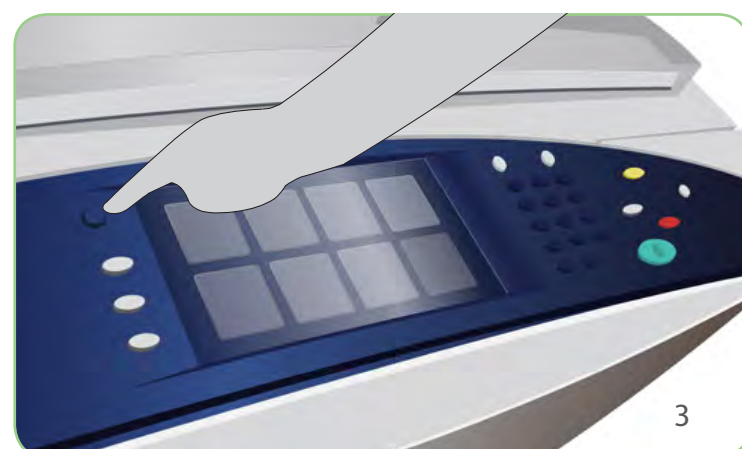
Klargøring

1. Tryk på **Slet alt (AC)** to gange og tryk dernæst på **Bekræft** for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
2. Læg originalerne med tekstsiden op i dokumentfremføreren eller med tekstsiden ned på glaspladen.



Scanning

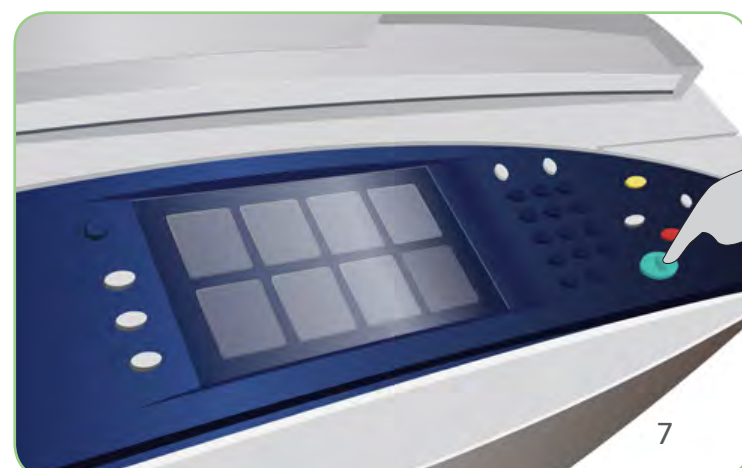
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Vælg **Serverfax**. Fanen Serverfax vises.
5. Vælg indtastningsfeltet og indtast faxnummer. Vælg **Tilføj** for at føje nummeret til modtagerlisten. Indtast evt. andre faxnumre.
6. Foretag de ønskede ændringer.
7. Tryk på **Start** for at scanne originalerne og starte faxopgaven. Faxopgaven placeres i opgavekøen og er klar til behandling.



Flere oplysninger

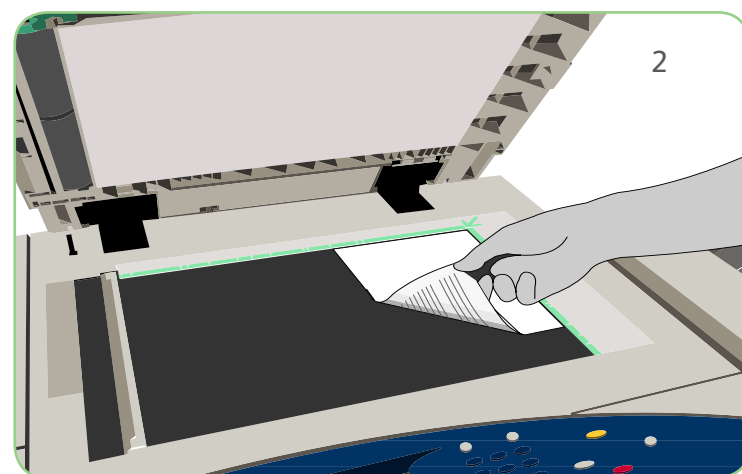
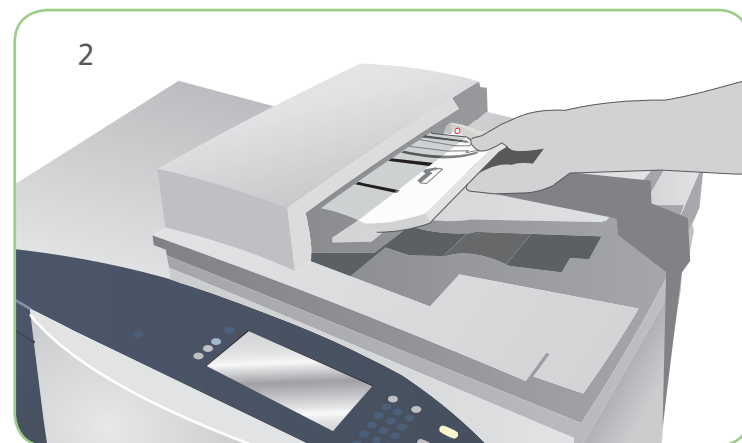
Der findes flere oplysninger i:

- Betjeningsvejledning
- Hurtig betjeningsvejledning
- <http://www.support.xerox.com>



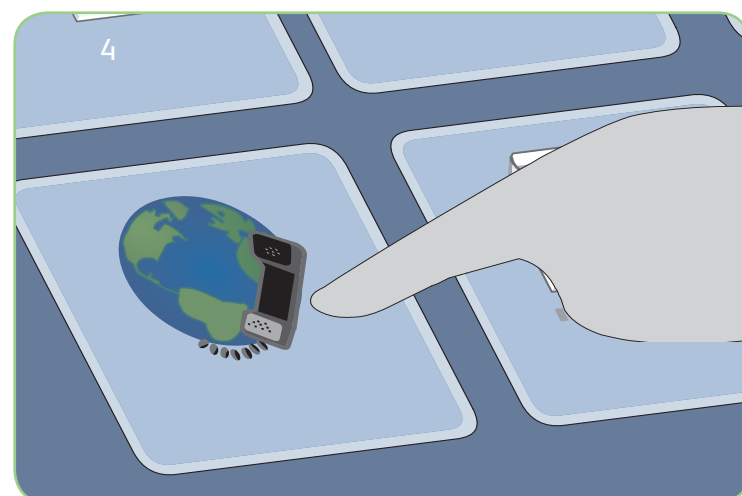
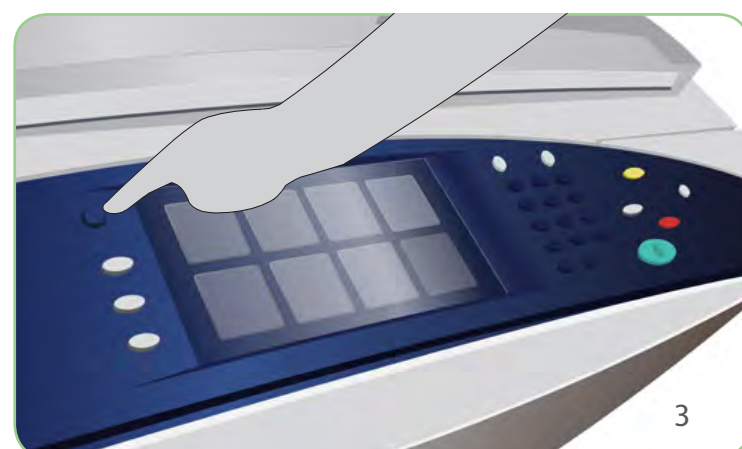
Klargøring

1. Tryk på **Slet alt (AC)** to gange og tryk dernæst på **Bekræft** for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
2. Læg originalerne med tekstsiden op i dokumentfremføreren eller med tekstsiden ned på glaspladen.



Scanning

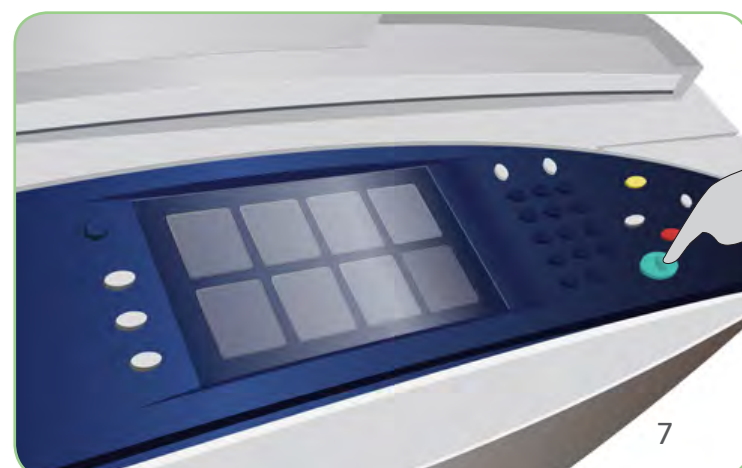
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Vælg **Internetfax**. Fanen Internetfax vises.
5. Vælg **Ny modtager**. Kontroller, at **Til** vises i rullemenuen. Indtast e-mailadressen, og vælg **Tilføj**. Tilføj evt. andre modtagere og tryk på **Luk**.
6. Foretag de ønskede ændringer.
7. Tryk på **Start** for at scanne originalerne og starte faxopgaven. Faxopgaven placeres i opgavekøen og er klar til behandling.



Flere oplysninger

Der findes flere oplysninger i:

- Betjeningsvejledning
- Hurtig betjeningsvejledning
- <http://www.support.xerox.com>



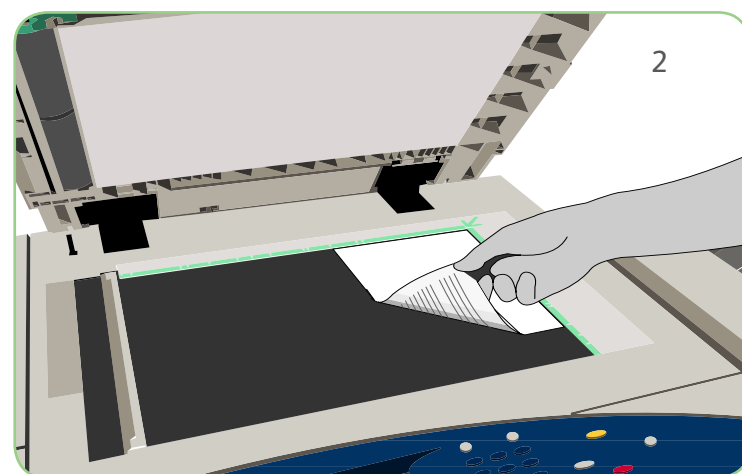
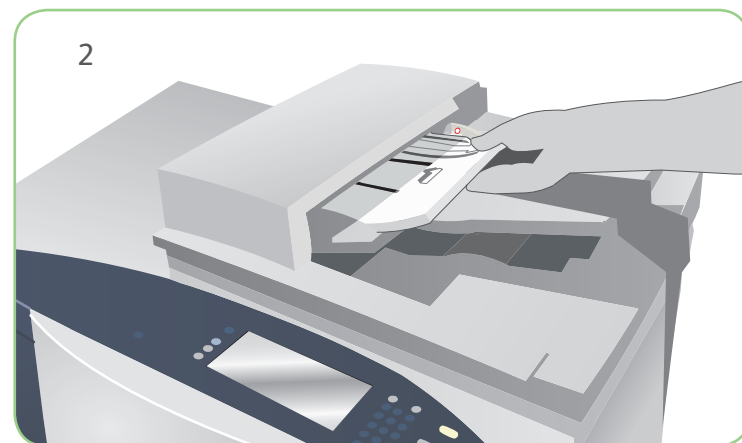
Xerox® ColorQube™ 9201/9202/9203

Genudskrivning af gemte opgaver



Klargøring

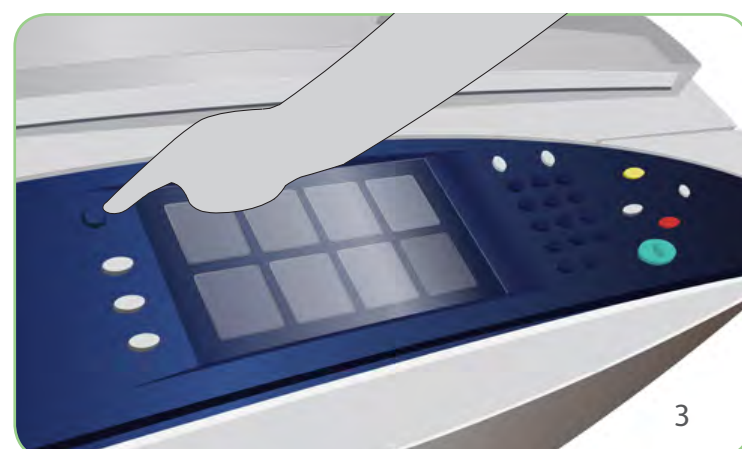
1. Tryk på **Slet alt (AC)** to gange og tryk dernæst på **Bekræft** for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
2. Læg originalerne med tekstsiden op i dokumentfremføreren eller med tekstsiden ned på glaspladen.



Scanning

3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på **Genudskriv gemt opgave**. De gemte opgaver vises.
5. Anvend piltasterne til at rulle gennem listen og vælg den ønskede mappe eller opgave.
6. Foretag de ønskede ændringer.
7. Indtast det ønskede antal og tryk på **Udskriv** for at udskrive opgaven.

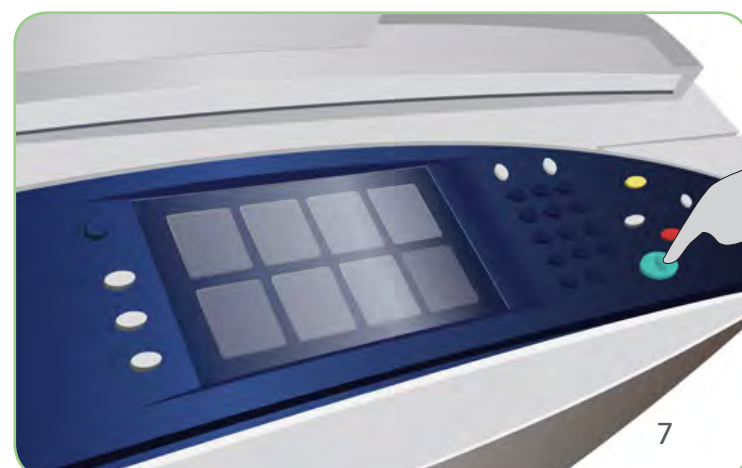
Opgaven placeres i opgavekøen og er klar til behandling.



Flere oplysninger

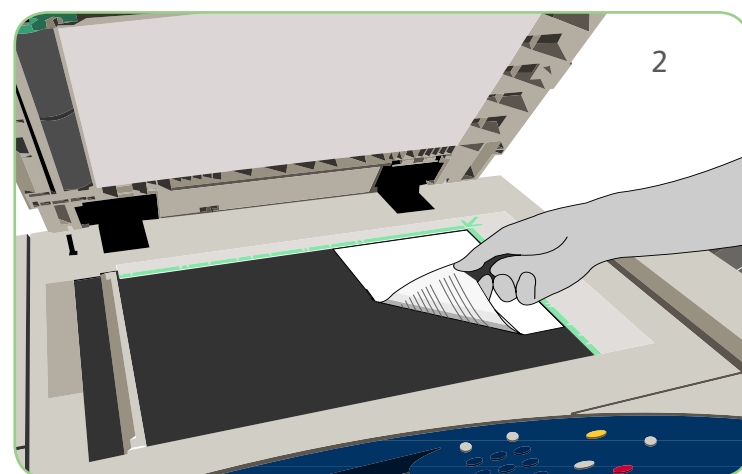
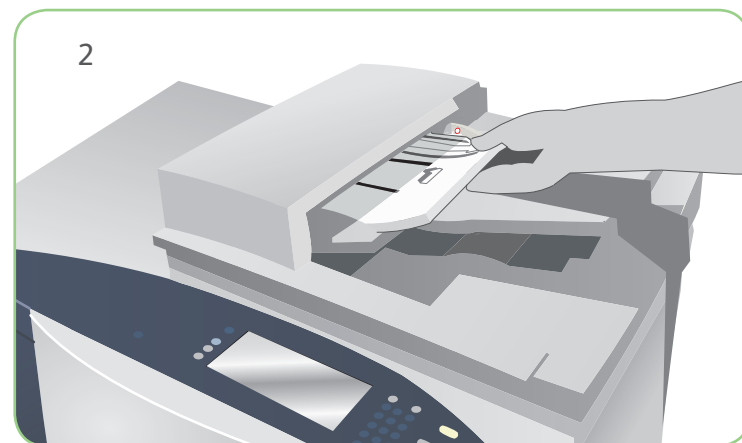
Der findes flere oplysninger i:

- Betjeningsvejledning
- Hurtig betjeningsvejledning
- <http://www.support.xerox.com>



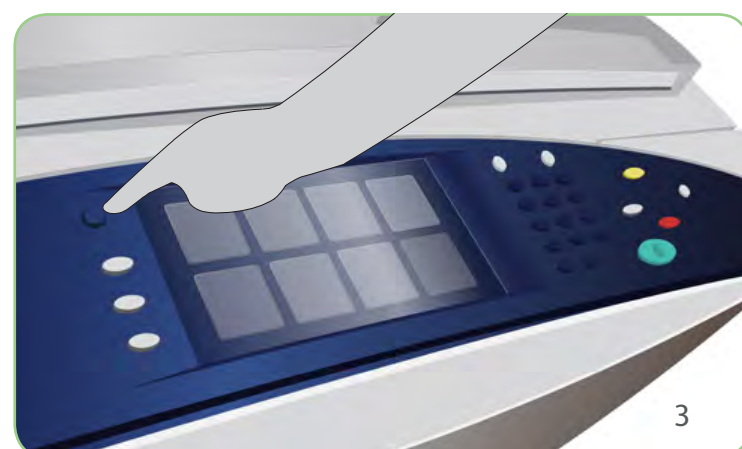
Klargøring

1. Tryk på **Slet alt (AC)** to gange og tryk dernæst på **Bekræft** for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
2. Læg originalerne med tekstsiden op i dokumentfremføreren eller med tekstsiden ned på glaspladen.



Scanning

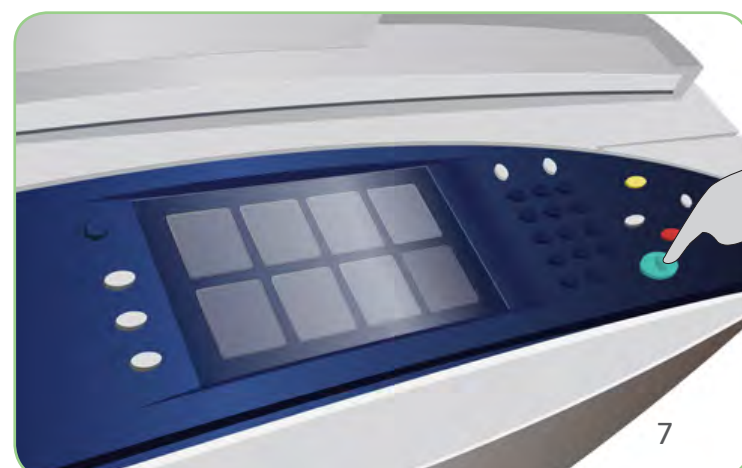
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Vælg **E-mail**. Fanen E-mail vises.
5. Vælg **Ny modtager**. Kontroller, at **Til** vises i rullemenuen. Indtast e-mailadressen, og vælg **Tilføj**. Tilføj evt. andre modtagere og tryk på **Luk**.
6. Foretag de ønskede ændringer.
7. Tryk på **Start** for at scanne originalerne og starte e-mailopgaven. Opgaven placeres i opgavekøen og er klar til behandling.



Flere oplysninger

Der findes flere oplysninger i:

- Betjeningsvejledning
- Hurtig betjeningsvejledning
- <http://www.support.xerox.com>



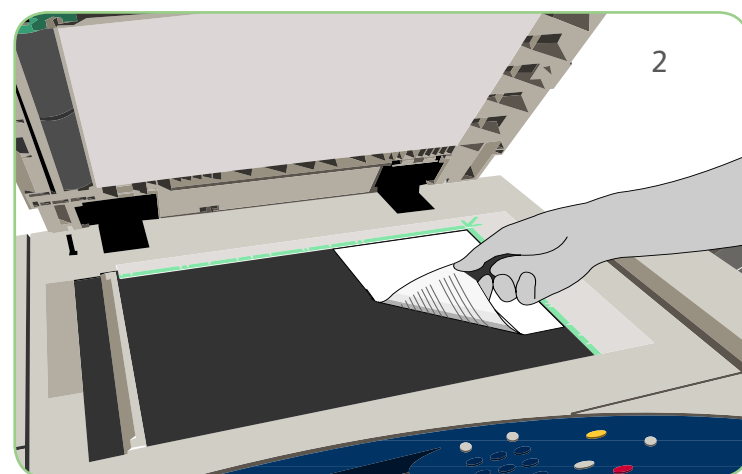
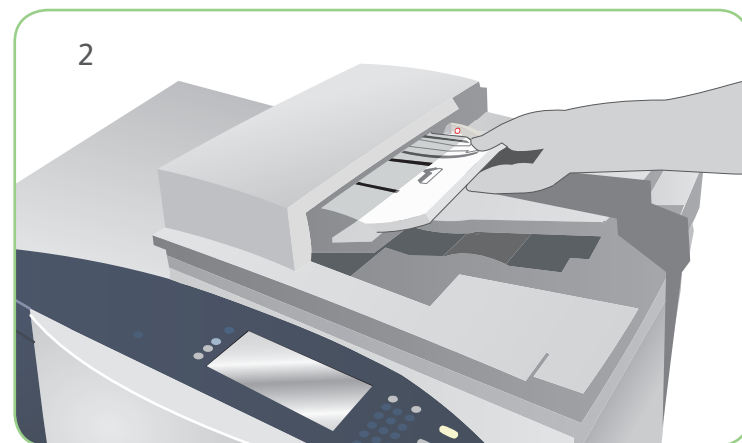
Xerox® ColorQube™ 9201/9202/9203

Sådan kan du scanne til netværk



Klargøring

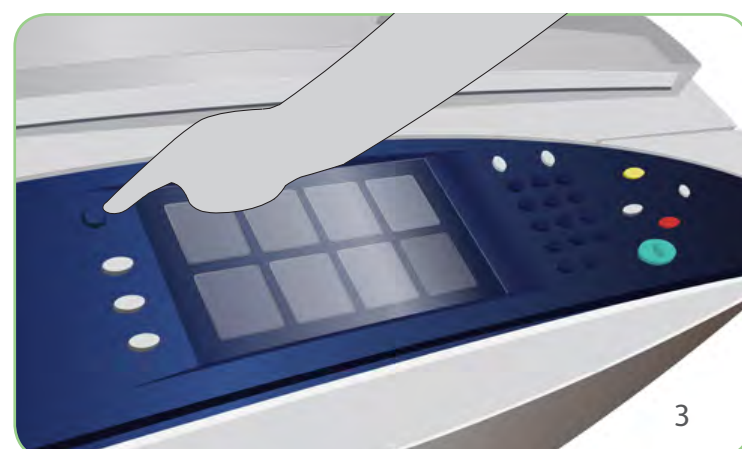
1. Tryk på **Slet alt (AC)** to gange og tryk dernæst på **Bekræft** for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
2. Læg originalerne med tekstsiden op i dokumentfremføreren eller med tekstsiden ned på glaspladen.



Scanning

3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Vælg **Scanning af arbejdsdiagram**. Fanen Scanning af arbejdsdiagram vises.
5. Vælg en skabelon for opgaven fra de skabeloner, der vises på listen.
6. Foretag de ønskede ændringer.
7. Tryk på **Start** for at scanne originalerne og starte opgaven.

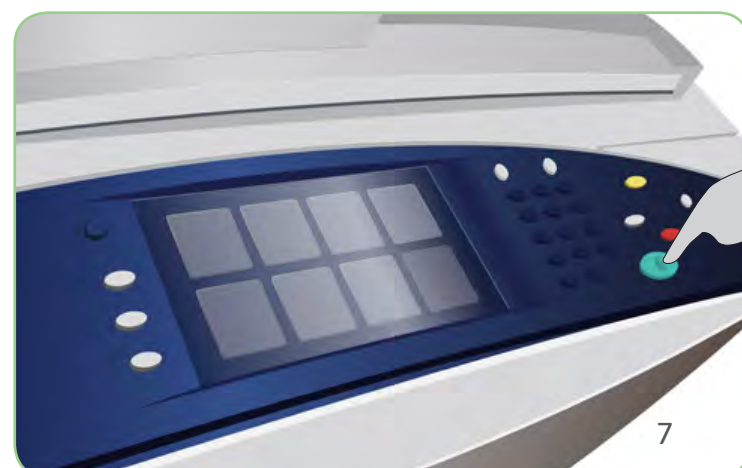
De scannede billeder arkiveres i den placering, der er angivet i skabelonen og er klar til at blive hentet af brugeren.



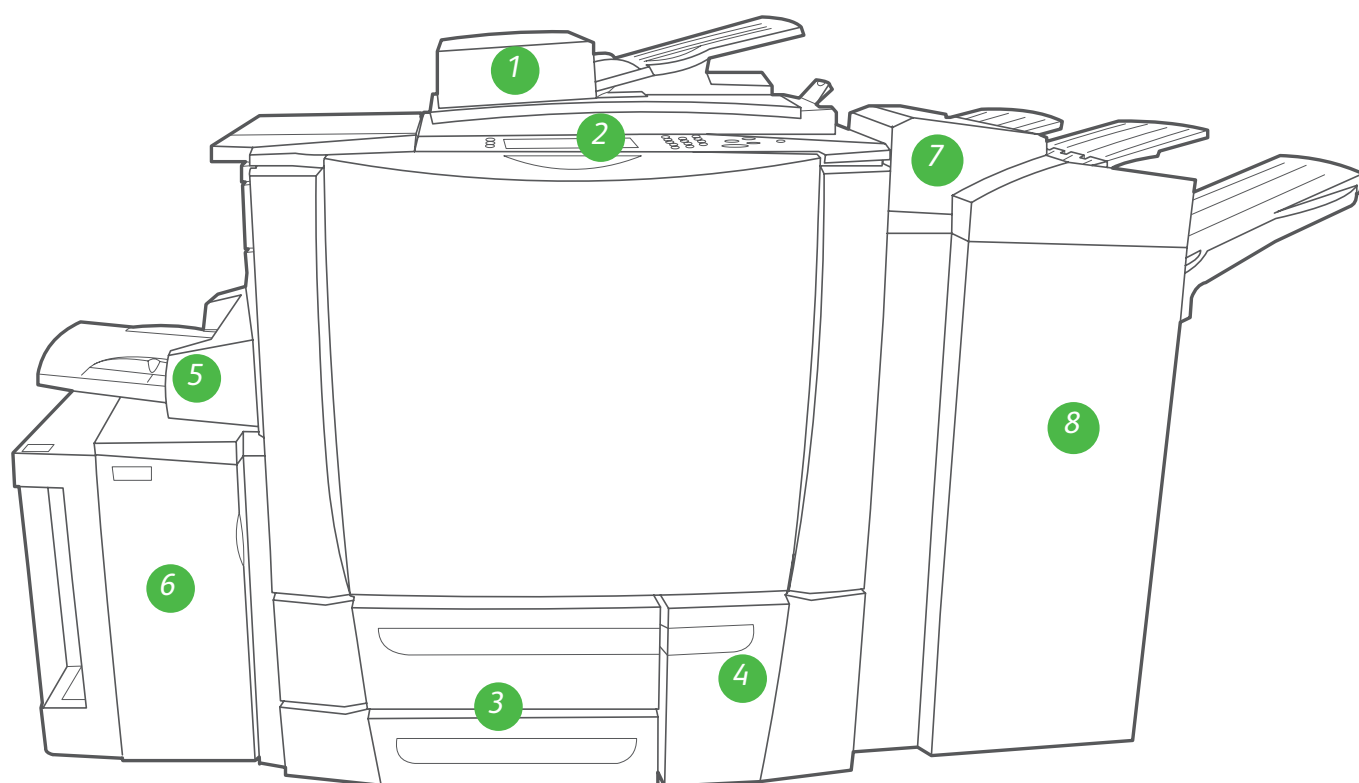
Flere oplysninger

Der findes flere oplysninger i:

- Betjeningsvejledning
- Hurtig betjeningsvejledning
- <http://www.support.xerox.com>



Maskinoversigt



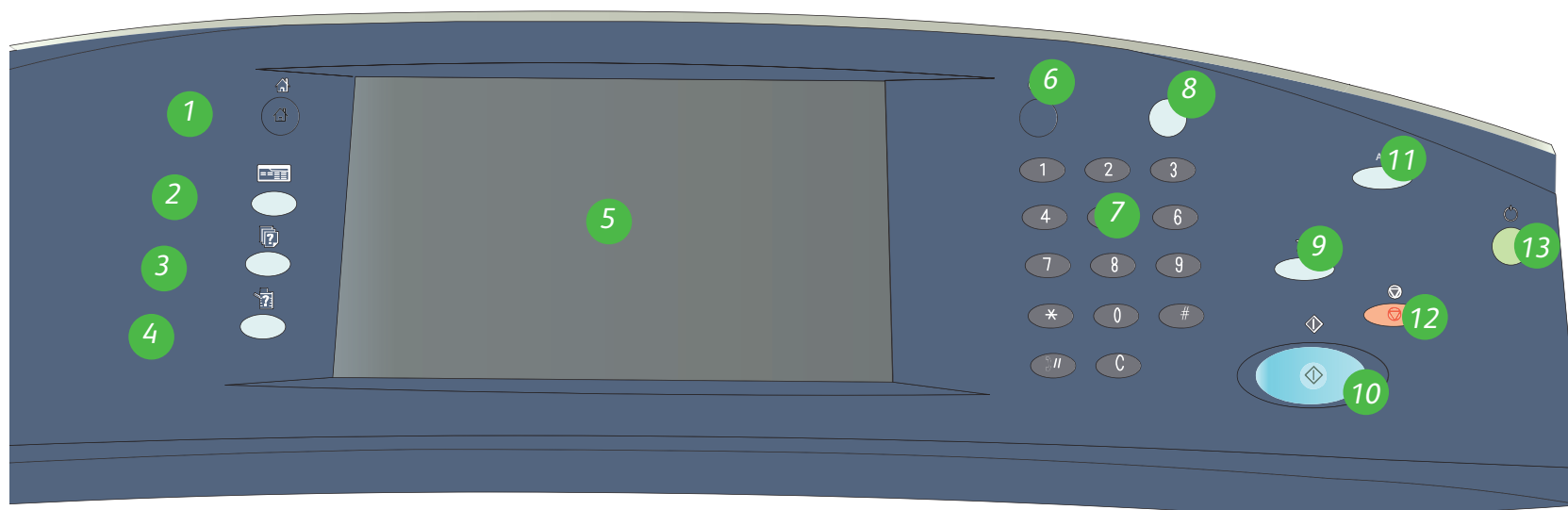
- | | |
|-----------------------|-------------------------------------------|
| 1 Dokumentfremfører | 5 Magasin 4 (specialmagasin) |
| 2 Betjeningspanel | 6 Magasin 5 (tilbehør) |
| 3 Papirmagasin 1 og 2 | 7 Magasin 6 (modul til indsæt) (tilbehør) |
| 4 Papirmagasin 3 | 8 High Volume Finisher (tilbehør) |

Funktioner

Afhængig af din maskines konfiguration kan den:



Betjeningspanel



- | | |
|---------------------|-----------------|
| 1 Alle opgavetyper | 8 Hjælp |
| 2 Opgavetyper | 9 Afbrydelse |
| 3 Opgavestatus | 10 Start |
| 4 Maskinstatus | 11 Slet alt |
| 5 Berøringsskærm | 12 Stop |
| 6 Login/logud | 13 Energisparer |
| 7 Numerisk tastatur | |

Flere oplysninger

Der findes flere oplysninger i:

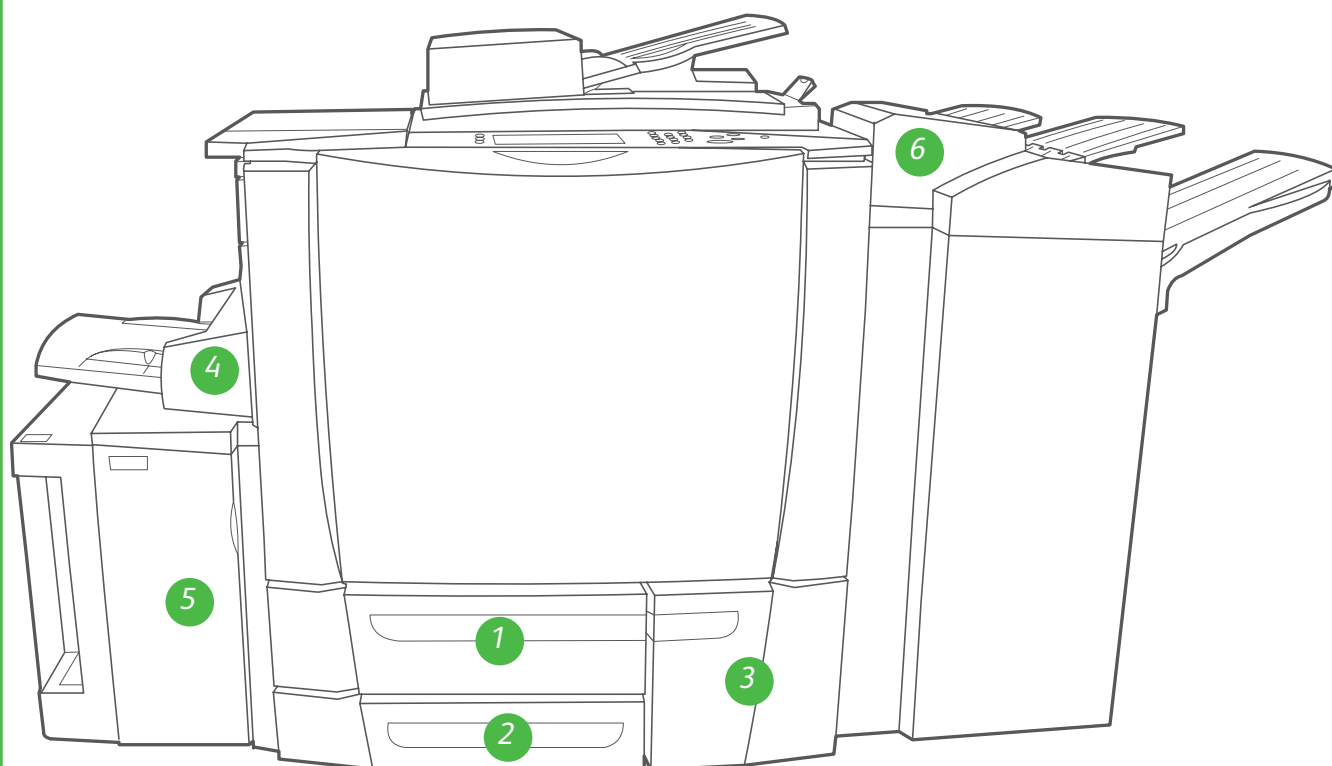
- Betjeningsvejledning
- Hurtig betjeningsvejledning
- <http://www.support.xerox.com>

Xerox® ColorQube™ 9201/9202/9203

Sådan ilægges papir



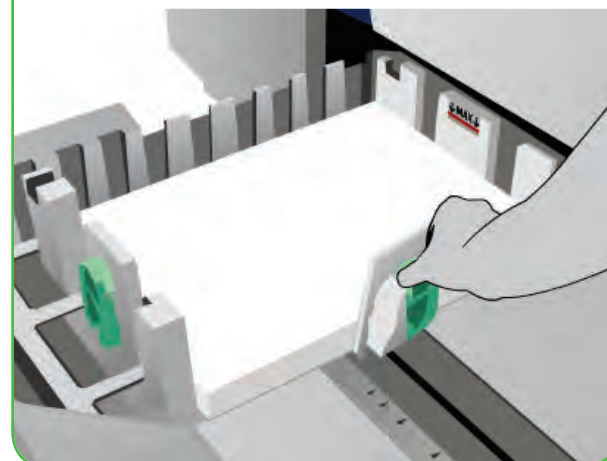
Maskinoversigt



- | | | | |
|---|-----------|---|------------------------------|
| 1 | Magasin 1 | 4 | Magasin 4 (specialmagasin) |
| 2 | Magasin 2 | 5 | Magasin 5 |
| 3 | Magasin 3 | 6 | Magasin 6 (modul til indsæt) |

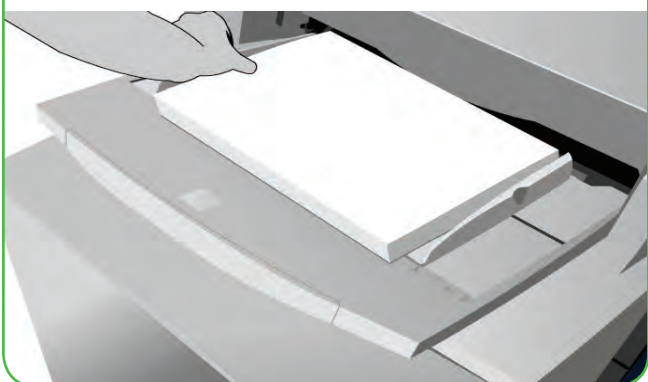
Magasin 1, 2 og 3

1. Åbn magasinet.
2. Læg materialet med tekstsiden op. Læg ikke papir i over maksimumslinien i magasinet.
3. Kun magasin 1 og 2. Kontroller, at papirstyrene netop rører ved papiret.
4. Luk magasinet. Skærbilledet med papirindstillinger vises.
5. Bekræft eller rediger indstillingerne.



Magasin 4 (specialmagasin)

1. Kontroller, at magasinet er sænket.
2. Træk forlængerens ud, hvis du anvender store formater.
3. Læg materialet med tekstsiden nedad. Læg ikke papir i over maksimumslinien i magasinet.
4. Kontroller, at papirstyrene netop rører ved papiret.
5. Skærbilledet med papirindstillinger vises.
6. Bekræft eller rediger indstillingerne.



Magasin 5

1. Tryk på knappen for at åbne lågen.
2. Vent til magasinet er sænket.
3. Læg materialet med tekstsiden nedad. Læg ikke papir i over maksimumslinien i magasinet.
4. Luk lågen. Magasinet løftes automatisk.



Flere oplysninger

- Betjeningsvejledning
- Hurtig betjeningsvejledning
- <http://www.support.xerox.com>

Magasin 6 (modul til indsæt)

1. Læg materialet i magasinet med tekstsiden opad og med den korrekte retning for det ilagte materiale.
2. Læg ikke papir i over maksimumslinien i magasinet.
3. Kontroller, at papirstyrene netop rører ved papiret. Skærbilledet med papirindstillinger vises.
4. Bekræft eller rediger indstillingerne.

