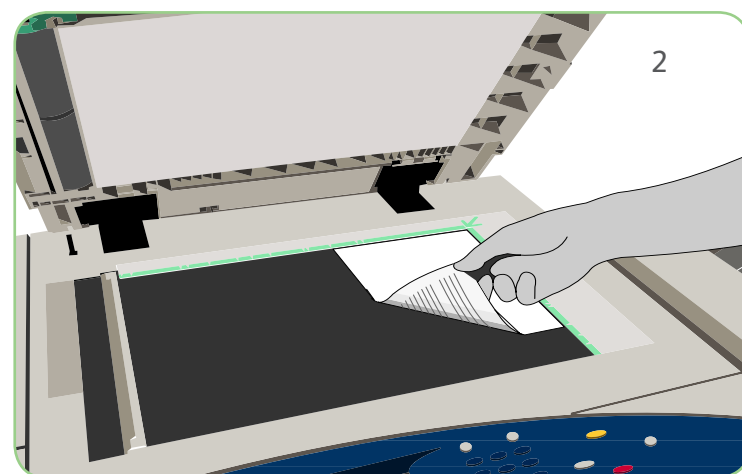
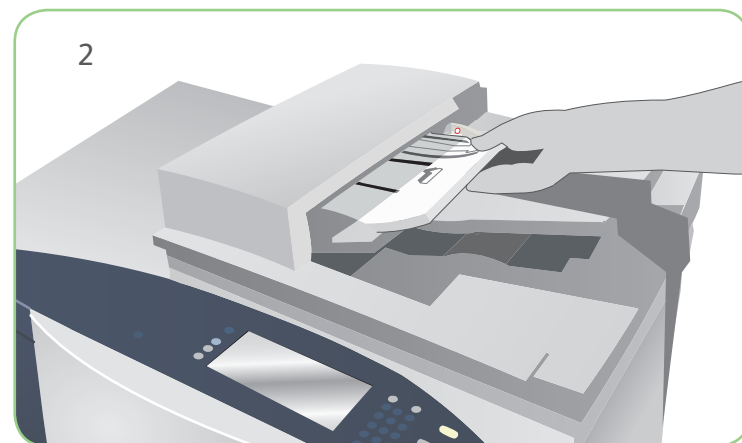


Forberedelse

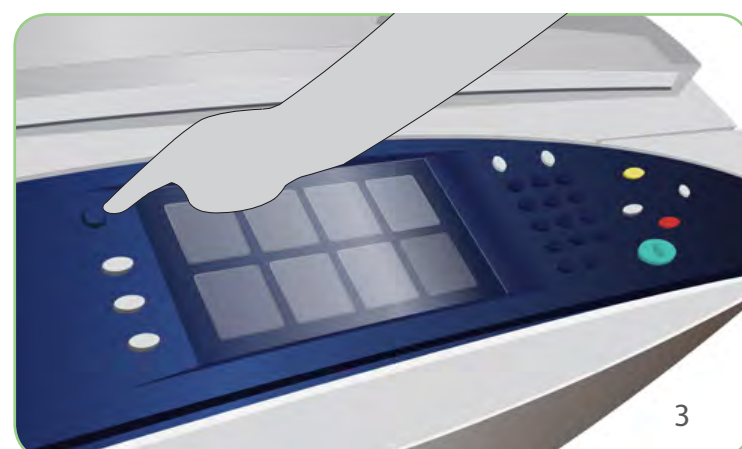
1. Trykk på **Slett alt** to ganger og deretter **Bekreft** for å annullere all tidligere programmering i vinduet.
2. Legg originalene med forsiden opp i materen eller med forsiden ned på glassplaten.



Skanne

3. Trykk på **Startvindu for tjenester**.
4. Velg **Kopi**. Kategorien Kopi vises.
5. Endre programmering etter ønske, for eksempel alternativer for Leveringsfarge, Forstørr/forminsk, Papirmagasiner, 1- el. 2-sidig kopiering og Kopilevering.
6. Angi antallet kopier ved hjelp av talltastaturet.
7. Trykk på **Start** for å skanne originalene og behandle kopieringsjobben.

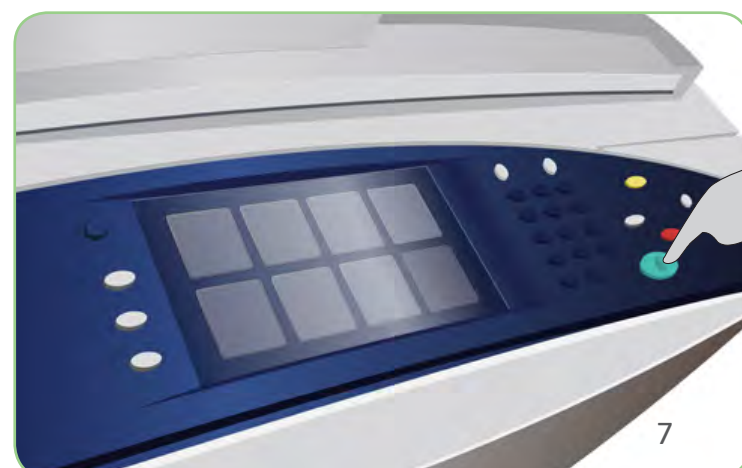
Jobben legges i køen for behandling.



Mer informasjon

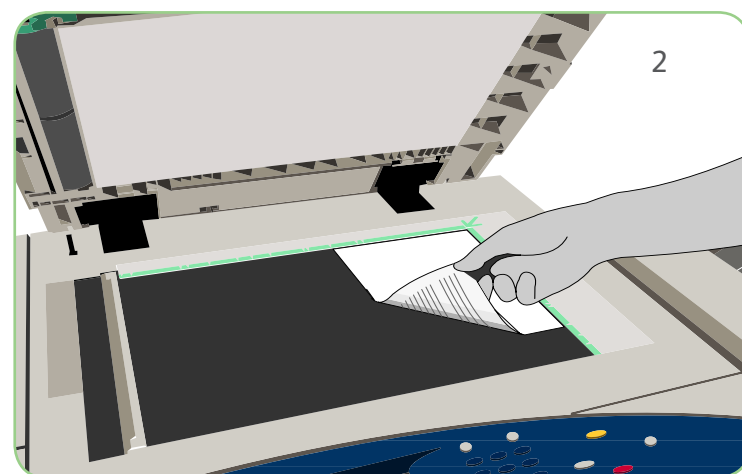
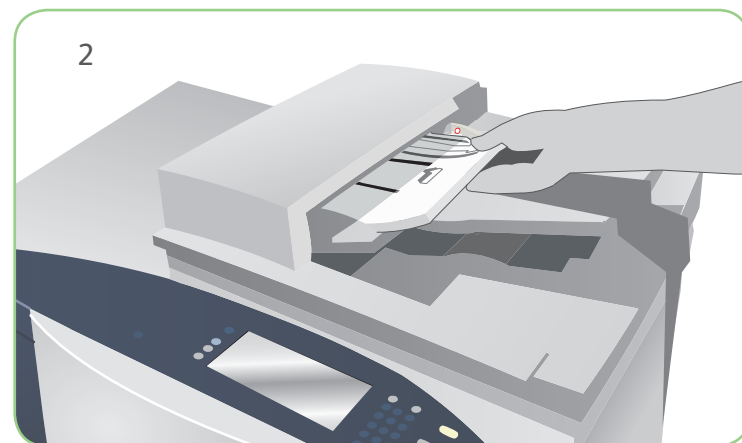
Hvis du vil ha mer informasjon, går du til følgende:

- Brukerhåndbok
- Hurtigreferanse
- <http://www.support.xerox.com>



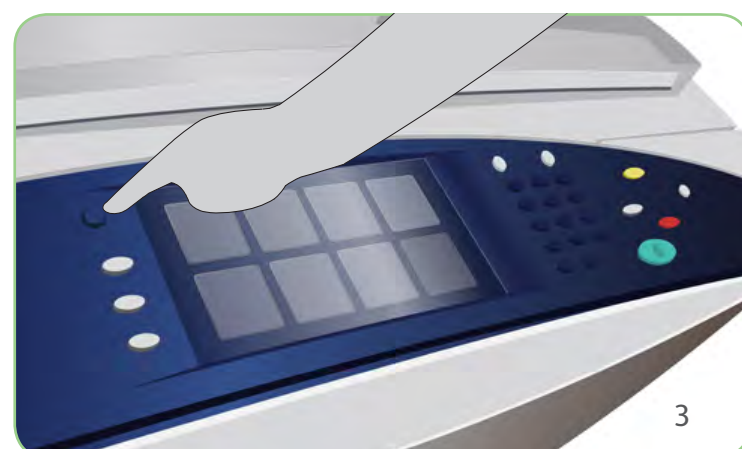
Forberedelse

1. Trykk på **Slett alt** to ganger og deretter **Bekreft** for å annullere all tidligere programmering i vinduet.
2. Legg originalene med forsiden opp i materen eller med forsiden ned på glassplaten.



Skanne

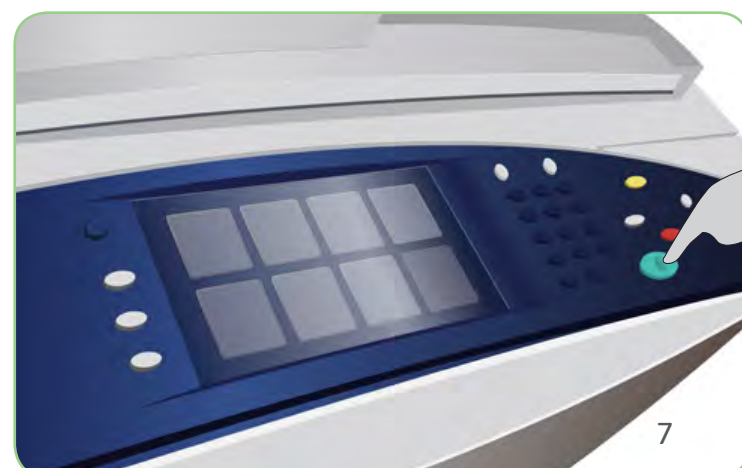
3. Trykk på **Startvindu for tjenester**.
4. Velg **Faks**. Kategorien Faks vises.
5. Velg inndatafeltet, og skriv inn faksnummeret. Trykk på **Legg til** for å legge til faksnummeret i mottakerlisten. Legg eventuelt til flere numre.
6. Endre programmering etter ønske.
7. Trykk på **Start** for å skanne originalene og behandle faksjobben. Faksjobben legges i køen for behandling.



Mer informasjon

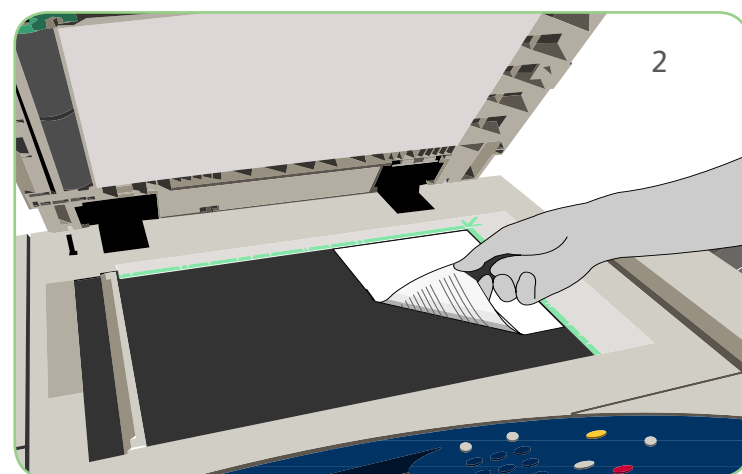
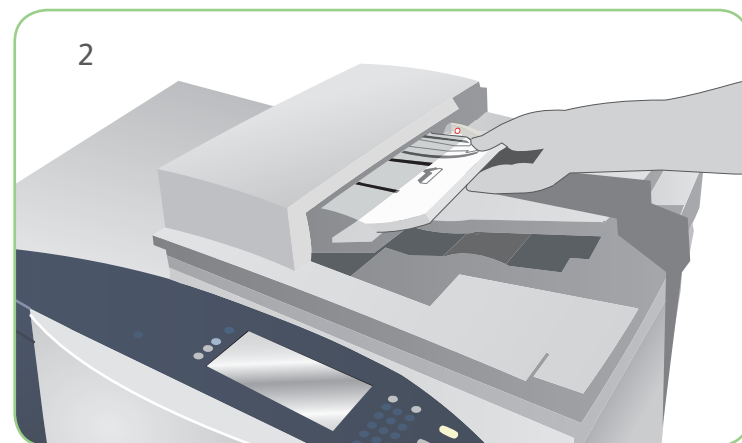
Hvis du vil ha mer informasjon, går du til følgende:

- Brukerhåndbok
- Hurtigreferanse
- <http://www.support.xerox.com>



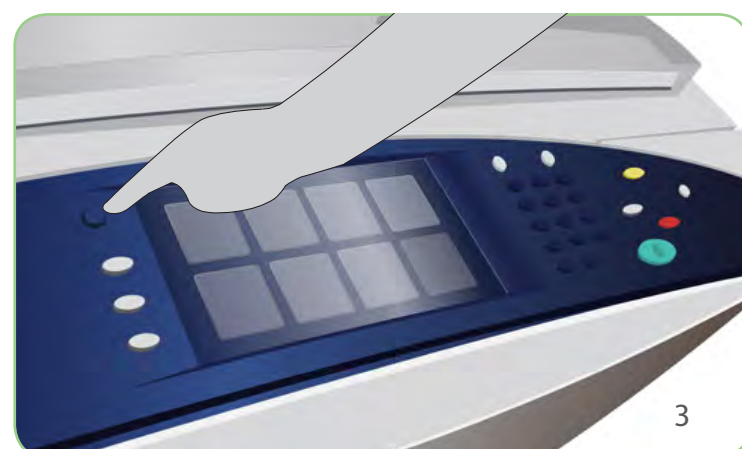
Forberedelse

1. Trykk på **Slett alt** to ganger og deretter **Bekreft** for å annullere all tidligere programmering i vinduet.
2. Legg originalene med forsiden opp i materen eller med forsiden ned på glassplaten.



Skanne

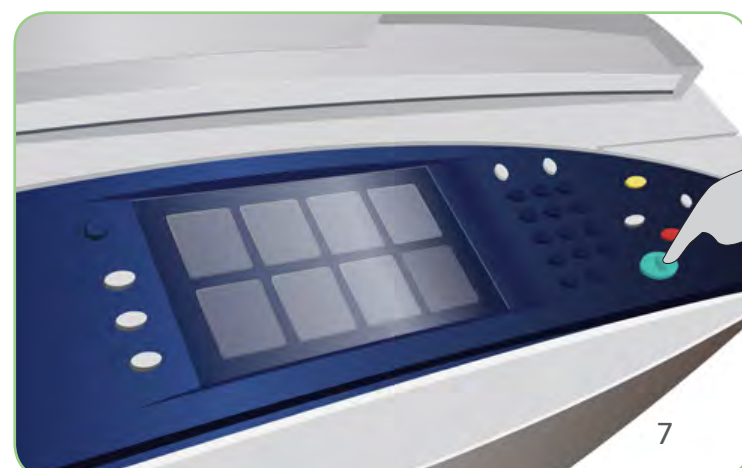
3. Trykk på **Startvindu for tjenester**.
4. Velg **Server-faks**. Kategorien Serverfaks vises.
5. Velg inndatafeltet, og skriv inn faksnummeret. Trykk på **Legg til** for å legge til faksnummeret i mottakerlisten. Legg eventuelt til flere numre.
6. Endre programmering etter ønske.
7. Trykk på **Start** for å skanne originalene og behandle faksjobben. Faksjobben legges i køen for behandling.



Mer informasjon

Hvis du vil ha mer informasjon, går du til følgende:

- Brukerhåndbok
- Hurtigreferanse
- <http://www.support.xerox.com>



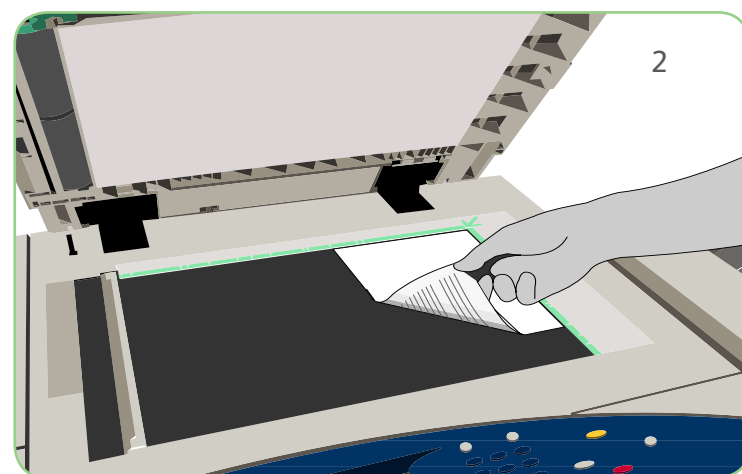
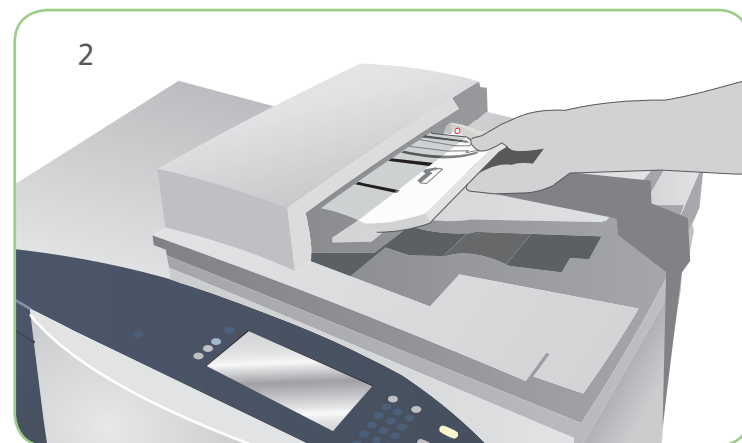
Xerox® ColorQube™ 9201/9202/9203

Sende en Internett-faks



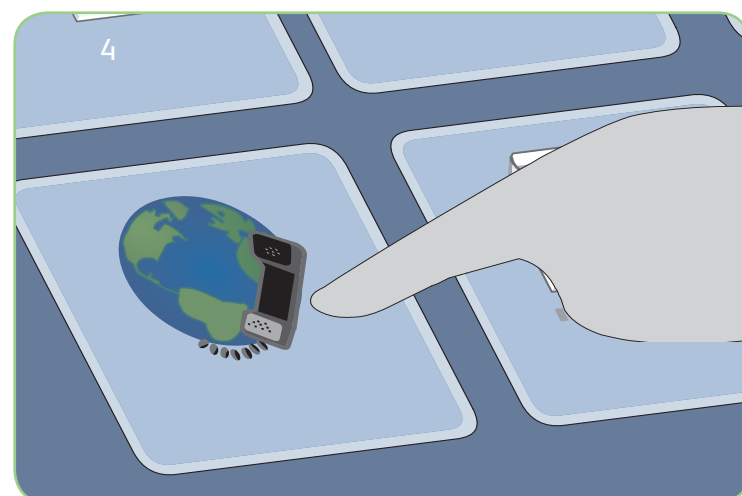
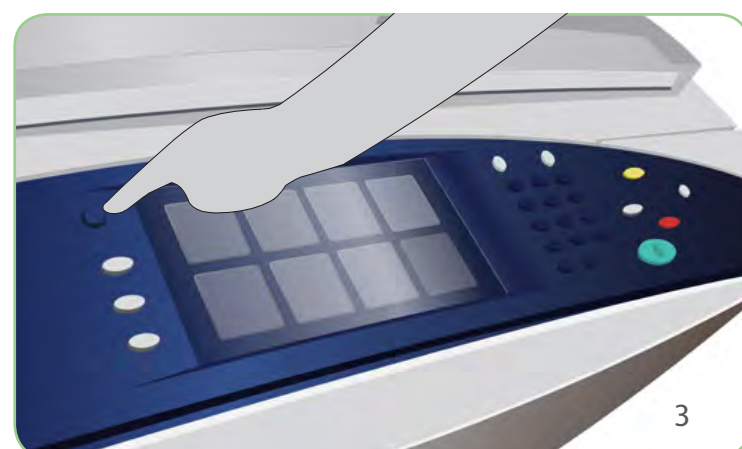
Forberedelse

1. Trykk på **Slett alt** to ganger og deretter **Bekreft** for å annullere all tidligere programmering i vinduet.
2. Legg originalene med forsiden opp i materen eller med forsiden ned på glassplaten.



Skanne

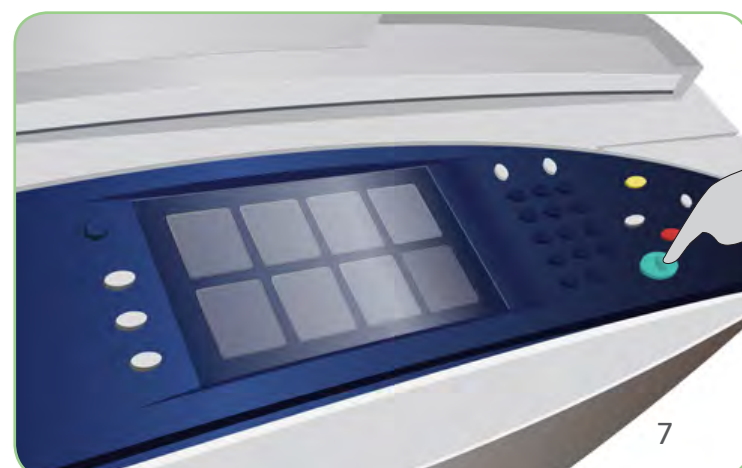
3. Trykk på **Startvindu for tjenester**.
4. Velg **Internett-faks**. Kategorien Internett-faks vises.
5. Velg **Ny mottaker**. Kontroller at **Til** vises på rullegardinmenyen. Angi e-postadressen, og velg **Legg til**. Legg til flere mottakere etter behov, og velg **Lukk**.
6. Endre programmering etter ønske.
7. Trykk på **Start** for å skanne originalene og behandle faksjobben. Faksjobben legges i køen for behandling.



Mer informasjon

Hvis du vil ha mer informasjon, går du til følgende:

- Brukerhåndbok
- Hurtigreferanse
- <http://www.support.xerox.com>



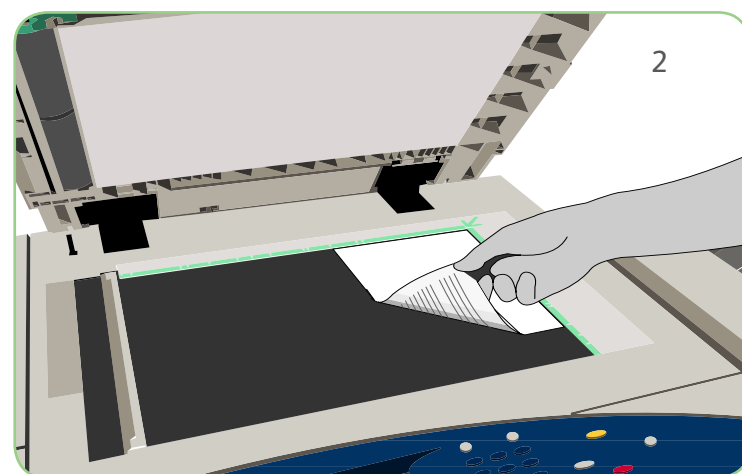
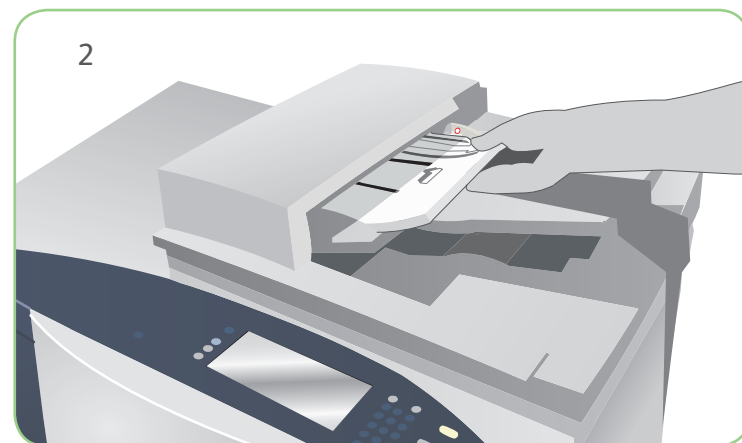
Xerox® ColorQube™ 9201/9202/9203

Skrive ut lagrede jobber



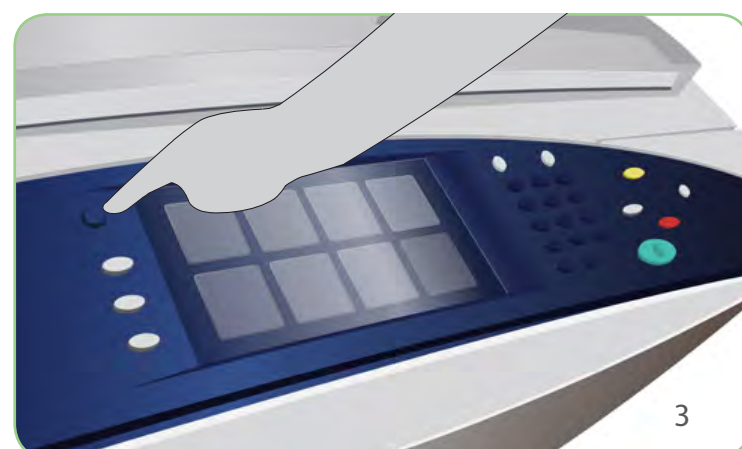
Forberedelse

1. Trykk på **Slett alt** to ganger og deretter **Bekreft** for å annullere all tidligere programmering i vinduet.
2. Legg originalene med forsiden opp i materen eller med forsiden ned på glassplaten.



Skanne

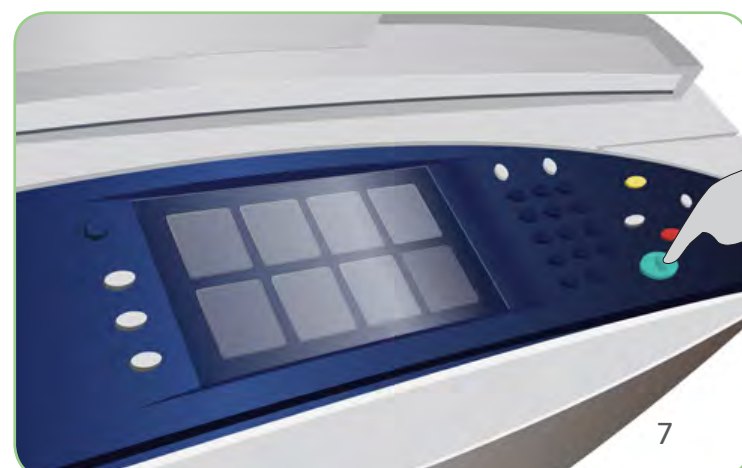
3. Trykk på **Startvindu for tjenester**.
4. Trykk på **Skriv ut lagret jobb på nytt**. De lagrede jobbene vises.
5. Bruk pilknappene til å velge ønsket mappe eller jobb.
6. Endre programmering etter ønske.
7. Angi ønsket antall, og velg **Skriv ut** for å skrive ut jobben. Utskriftsjobben legges i køen for behandling.



Mer informasjon

Hvis du vil ha mer informasjon, går du til følgende:

- Brukerhåndbok
- Hurtigreferanse
- <http://www.support.xerox.com>



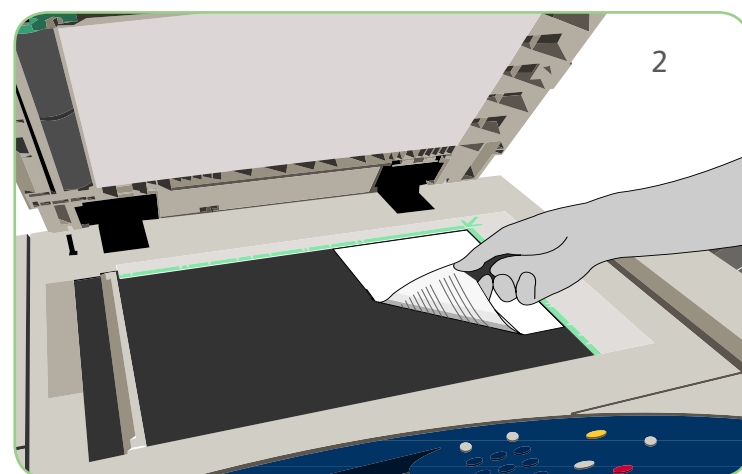
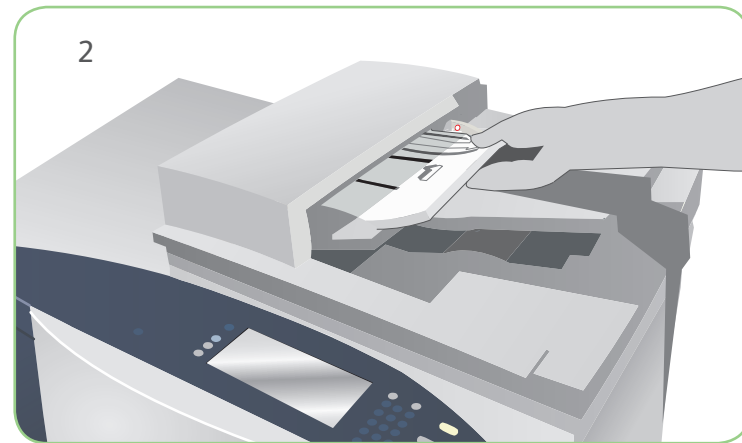
Xerox® ColorQube™ 9201/9202/9203

Sende en e-post



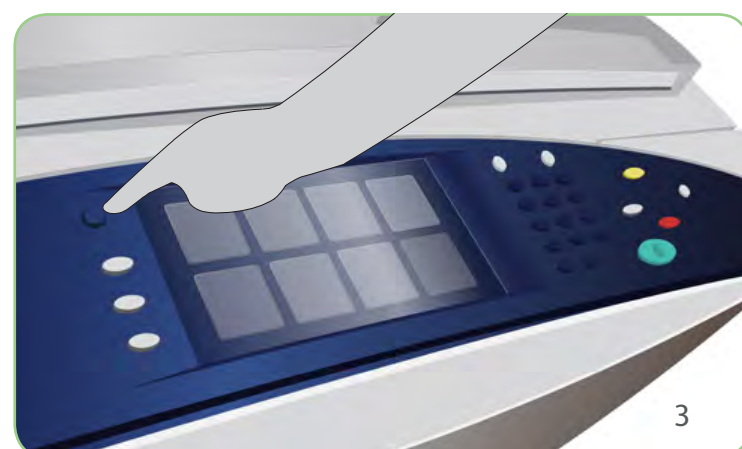
Forberedelse

1. Trykk på **Slett alt** to ganger og deretter **Bekreft** for å annullere all tidligere programmering i vinduet.
2. Legg originalene med forsiden opp i materen eller med forsiden ned på glassplaten.



Skanne

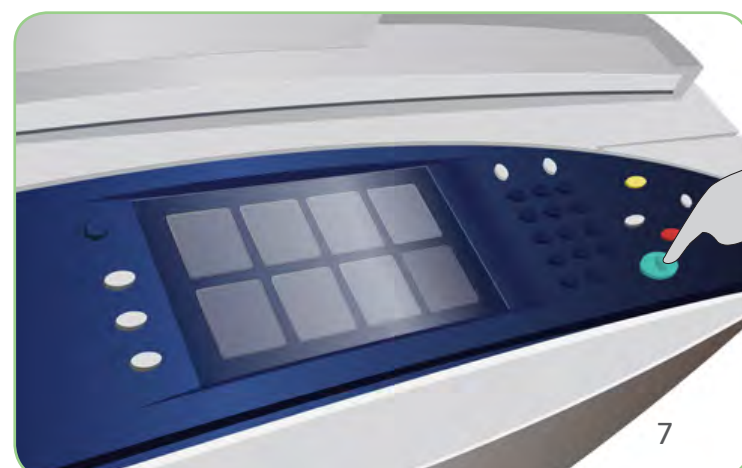
3. Trykk på **Startvindu for tjenester**.
4. Velg **E-post**. Kategorien E-post vises.
5. Velg **Ny mottaker**. Kontroller at **Til** vises på rullegardinmenyen. Angi e-postadressen, og velg **Legg til**. Legg til flere mottakere etter behov, og velg **Lukk**.
6. Endre programmering etter ønske.
7. Trykk på **Start** for å skanne originalene og behandle e-postjobben. E-postjobben legges i køen for behandling.



Mer informasjon

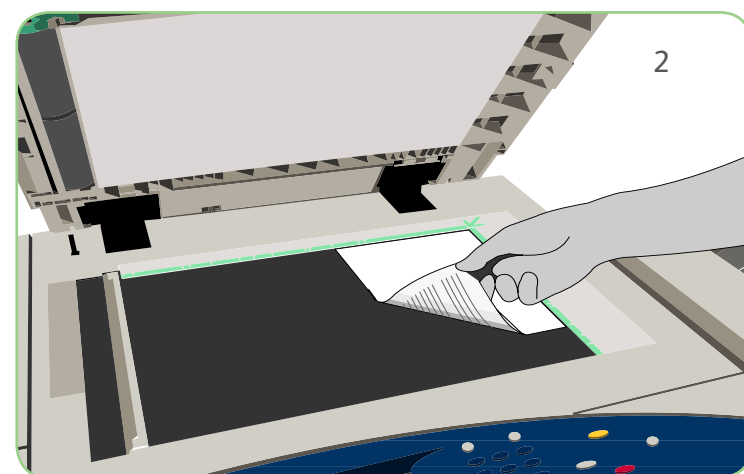
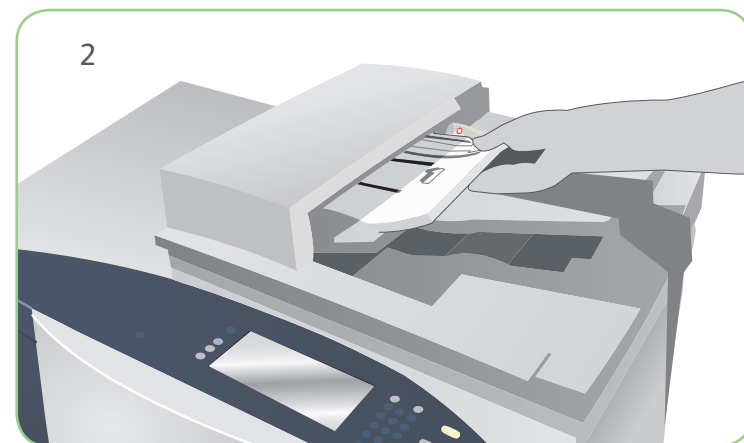
Hvis du vil ha mer informasjon, går du til følgende:

- Brukerhåndbok
- Hurtigreferanse
- <http://www.support.xerox.com>



Forberedelse

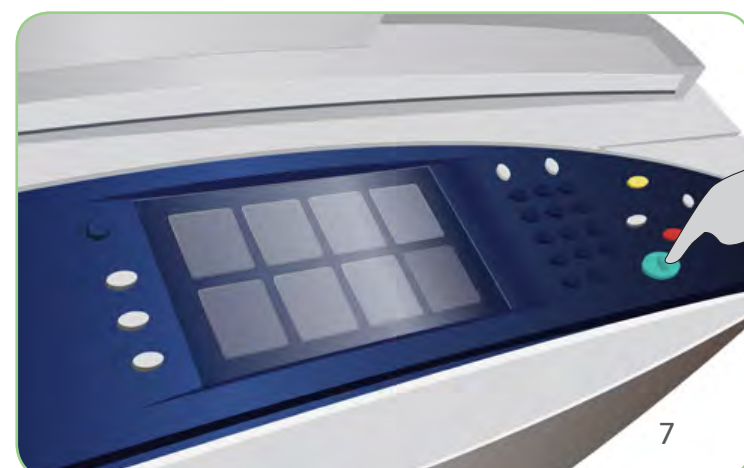
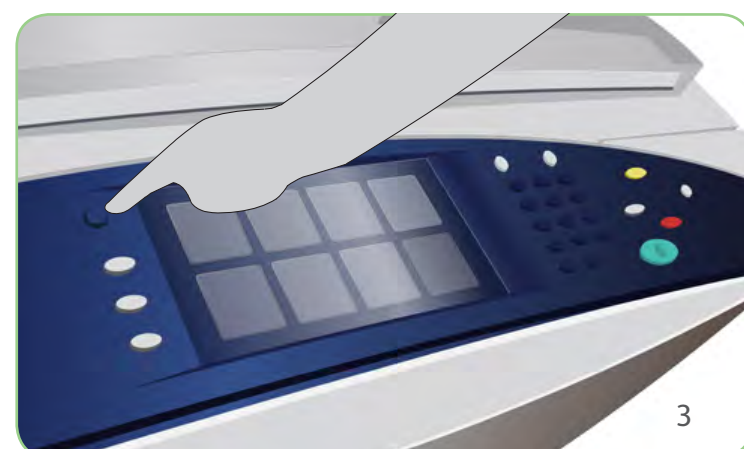
1. Trykk på **Slett alt** to ganger og deretter **Bekreft** for å annullere all tidligere programmering i vinduet.
2. Legg originalene med forsiden opp i materen eller med forsiden ned på glassplaten.



Skanne

3. Trykk på **Startvindu for tjenester**.
4. Velg **Skanning med maler**. Kategorien Skanning med maler vises.
5. Velg en mal for jobben blant malene i listen.
6. Endre programmering etter ønske.
7. Trykk på **Start** for å skanne originalene og behandle skannejobben.

De skannede bildene blir lagret der det er angitt i malen, slik at du kan hente dem frem igjen senere.



Mer informasjon

Hvis du vil ha mer informasjon, går du til følgende:

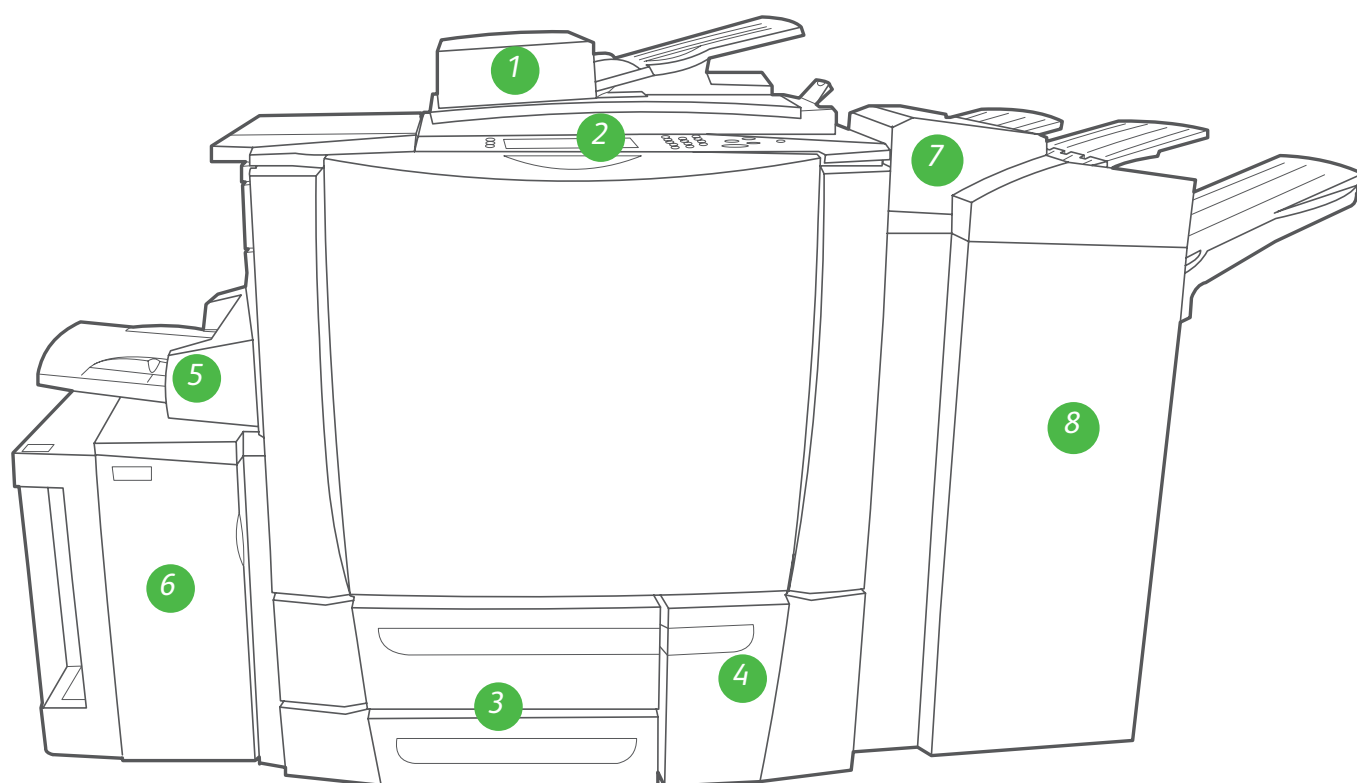
- Brukerhåndbok
- Hurtigreferanse
- <http://www.support.xerox.com>

Xerox® ColorQube™ 9201/9202/9203

Maskinoversikt



Maskinoversikt



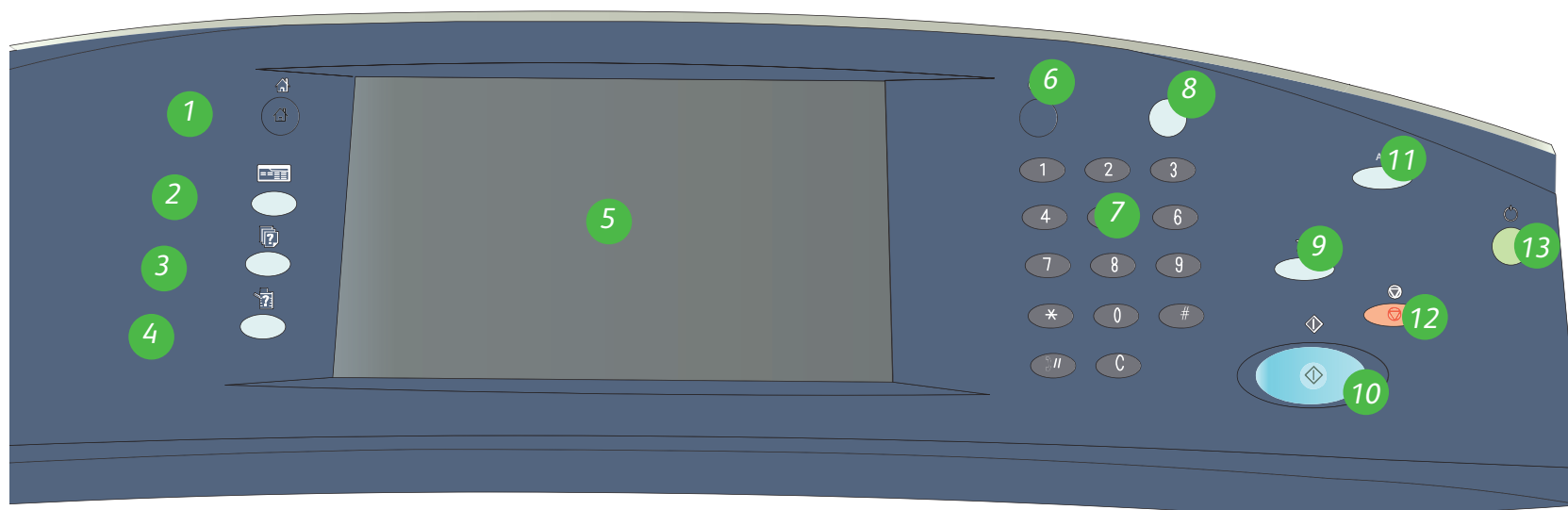
- | | | | |
|---|---------------------|---|---|
| 1 | Originalmater | 5 | Magasin 4 (spesialmag.) |
| 2 | Kontrollpanel | 6 | Magasin 5 (valgfritt) |
| 3 | Papirmagasin 1 og 2 | 7 | Magasin 6 (innleggsmag.) (valgfritt) |
| 4 | Papirmagasin 3 | 8 | Etterbehandler m/stor kapasitet (valgfri) |

Funksjoner

Maskinen kan ha ulike konfigurasjoner, for eksempel følgende:



Kontrollpanel



- | | | | |
|---|--------------------------|----|--------------|
| 1 | Startvindu for tjenester | 8 | Hjelp |
| 2 | Tjenester | 9 | Avbryt |
| 3 | Jobbstatus | 10 | Start |
| 4 | Maskinstatus | 11 | Slett alt |
| 5 | Berøringsskjerm | 12 | Stopp |
| 6 | Logg på / av | 13 | Strømsparing |
| 7 | Talltastatur | | |

Mer informasjon

Hvis du vil ha mer informasjon, går du til følgende:

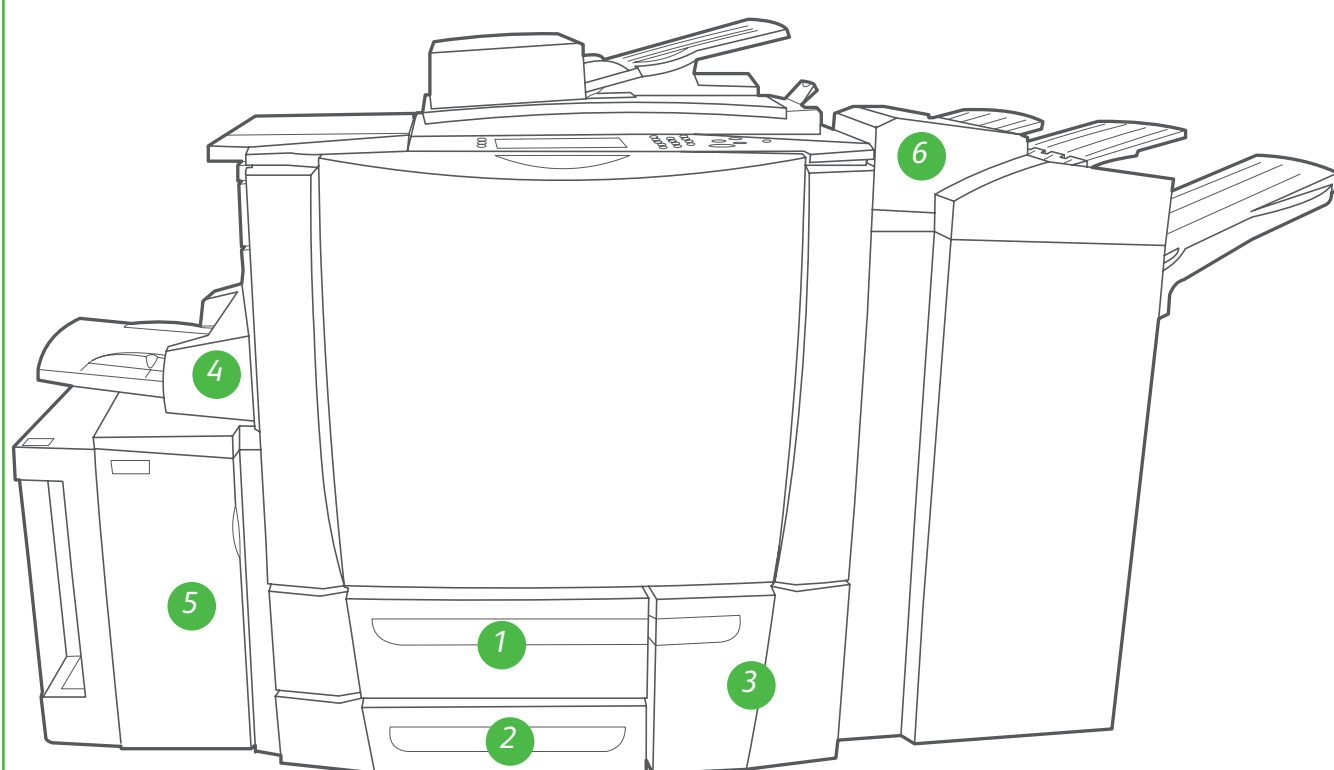
- Brukerhåndbok
- Hurtigreferanse
- <http://www.support.xerox.com>

Xerox® ColorQube™ 9201/9202/9203

Legge i papir



Maskinoversikt



1 Magasin 1

2 Magasin 2

3 Magasin 3

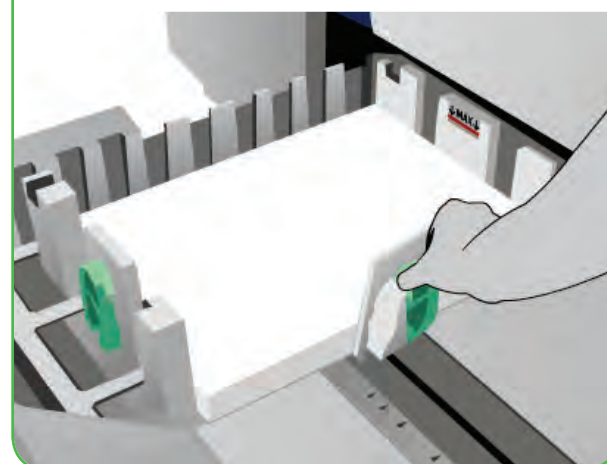
4 Magasin 4 (spesialmag.)

5 Magasin 5

6 Magasin 6 (innleggsmag.)

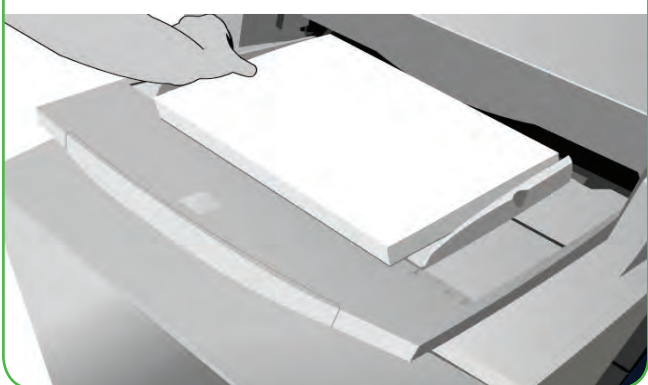
Magasin 1, 2 og 3

1. Åpne magasinet.
2. Legg i papiret med forsiden opp. Ikke fyll papir over maksimumsstreken.
3. Bare magasin 1 og 2. Kontroller at papirstøttene bare så vidt berører papiret.
4. Lukk magasinet. Papirinnstillingene for magasinet vises i vinduet.
5. Kontroller og bekreft eller endre innstillingene.



Magasin 4 (spesialmag.)

1. Kontroller at magasinet er senket.
2. Bruk magasinforlengeren til store formater.
3. Legg i papiret med forsiden ned. Ikke fyll papir over maksimumsstreken.
4. Kontroller at papirstøttene bare så vidt berører papiret.
5. Papirinnstillingene for magasinet vises i vinduet.
6. Kontroller og bekreft eller endre innstillingene.



Magasin 5

1. Trykk på knappen for å åpne døren.
2. Vent til magasinet er senket.
3. Legg i papiret med forsiden ned. Ikke fyll papir over maksimumsstreken.
4. Lukk døren. Magasinet heves automatisk.



Mer informasjon

- Brukerhåndbok
- Hurtigreferanse
- <http://www.support.xerox.com>

Magasin 6 (innleggsmag.)

1. Legg papiret med forsiden opp i magasinet, og kontroller at det har riktig orientering for det aktuelle papiret.
2. Ikke fyll papir over maksimumsstreken.
3. Kontroller at papirstøttene bare så vidt berører papiret. Papirinnstillingene for magasinet vises i vinduet.
4. Kontroller og bekreft eller endre innstillingene.

