Xerox® ColorQube™ 9201/9202/9203 Så här kopierar du



Förberedelser

- 1. Tryck på knappen Återställ allt två gånger och sedan på Bekräfta för att ta bort eventuella inställningar som gjorts tidigare på skärmen.
- 2. Placera originalen i dokumentmataren med textsidan uppåt eller på dokumentglaset med textsidan nedåt.









Skanning

- 3. Tryck på knappen Tjänster Hem.
- 4. Välj alternativet Kopiering. Fliken Kopiering visas.
- 5. Ändra inställningar efter behov, t.ex. Utskriftsfärg, Förminska/ förstora, Papper, Dubbelsidig kopiering och Efterbehandling.
- 6. Ange antalet kopior med knappsatsen.
- 7. Tryck på Start när du vill skanna originalen och bearbeta kopieringsjobbet.

Kopieringsjobbet läggs till i jobbkön redo för bearbetning.

Mer information

För mer information, se

- Användarhandboken
- Snabbreferensguide
- http://www.support.xerox.com



Xerox[®] ColorQube[™] 9201/9202/9203 Så här sänder du ett fax



Förberedelser

- 1. Tryck på knappen Återställ allt två gånger och sedan på Bekräfta för att ta bort eventuella inställningar som gjorts tidigare på skärmen.
- 2. Placera originalen i dokumentmataren med textsidan uppåt eller på dokumentglaset med textsidan nedåt.









Skanning

- 3. Tryck på knappen Tjänster Hem.
- 4. Välj alternativet Fax. Fliken Fax visas.
- 5. Välj inmatningsfältet och skriv faxnumret. Välj Lägg till när du vill lägga till numret i mottagarlistan. Ange fler nummer efter behov.
- 6. Ändra inställningar efter behov.
- 7. Tryck på Start när du vill skanna originalen och bearbeta faxjobbet.

Faxjobbet läggs till i jobbkön redo för bearbetning.

Mer information

För mer information, se

- Användarhandboken
- Snabbreferensguide
- http://www.support.xerox.com



Xerox[®] ColorQube[™] 9201/9202/9203 Så här sänder du ett serverfax



Förberedelser

- 1. Tryck på knappen Återställ allt två gånger och sedan på Bekräfta för att ta bort eventuella inställningar som gjorts tidigare på skärmen.
- 2. Placera originalen i dokumentmataren med textsidan uppåt eller på dokumentglaset med textsidan nedåt.









Skanning

- 3. Tryck på knappen Tjänster Hem.
- 4. Välj alternativet Serverfax. Fliken Serverfax visas.
- 5. Välj inmatningsfältet och skriv faxnumret. Välj Lägg till när du vill lägga till numret i mottagarlistan. Ange fler nummer efter behov.
- 6. Ändra inställningar efter behov.
- 7. Tryck på Start när du vill skanna originalen och bearbeta faxjobbet.

Faxjobbet läggs till i jobbkön redo för bearbetning.

Mer information

För mer information, se

- Användarhandboken
- Snabbreferensguide
- http://www.support.xerox.com



Xerox[®] ColorQube[™] 9201/9202/9203 Så här sänder du ett Internetfax



Förberedelser

- 1. Tryck på knappen Återställ allt två gånger och sedan på Bekräfta för att ta bort eventuella inställningar som gjorts tidigare på skärmen.
- 2. Placera originalen i dokumentmataren med textsidan uppåt eller på dokumentglaset med textsidan nedåt.









Skanning

- 3. Tryck på knappen Tjänster Hem.
- 4. Välj alternativet Internetfax. Fliken Internetfax visas.
- 5. Välj Ny mottagare. Kontrollera att Till visas på menyn. Skriv e-postadressen och välj Lägg till. Lägg till fler mottagare om du vill och välj Stäng.
- 6. Ändra inställningar efter behov.
- 7. Tryck på Start när du vill skanna originalen och bearbeta faxjobbet.

Faxjobbet läggs till i jobbkön redo för bearbetning.

Mer information

För mer information, se

- Användarhandboken
- Snabbreferensguide
- http://www.support.xerox.com



Xerox[®] ColorQube[™] 9201/9202/9203 Så här skriver du ut sparade jobb på nytt



Förberedelser

- 1. Tryck på knappen Återställ allt två gånger och sedan på Bekräfta för att ta bort eventuella inställningar som gjorts tidigare på skärmen.
- 2. Placera originalen i dokumentmataren med textsidan uppåt eller på dokumentglaset med textsidan nedåt.









Skanning

- 3. Tryck på knappen Tjänster Hem.
- 4. Välj alternativet Skriv ut sparade jobb på nytt. Sparade jobb visas.
- 5. Bläddra i listan med upp- och nedpilarna och välj mappen eller jobbet.
- 6. Ändra inställningar efter behov.
- 7. Ange önskat antal och välj Utskrift när du vill skriva ut jobbet.

Utskriftsjobbet läggs till i jobbkön redo för bearbetning.

Mer information

För mer information, se

- Användarhandboken
- Snabbreferensguide
- http://www.support.xerox.com



Xerox[®] ColorQube[™] 9201/9202/9203 Så här sänder du ett e-postmeddelande



Förberedelser

- 1. Tryck på knappen Återställ allt två gånger och sedan på Bekräfta för att ta bort eventuella inställningar som gjorts tidigare på skärmen.
- 2. Placera originalen i dokumentmataren med textsidan uppåt eller på dokumentglaset med textsidan nedåt.









Skanning

- 3. Tryck på knappen Tjänster Hem.
- 4. Välj alternativet E-post. Fliken E-post visas.
- 5. Välj Ny mottagare. Kontrollera att Till visas på menyn. Skriv e-postadressen och välj Lägg till. Lägg till fler mottagare om du vill och välj Stäng.
- 6. Ändra inställningar efter behov.
- 7. Tryck på Start när du vill skanna originalen och bearbeta e-postjobbet.

E-postjobbet läggs till i jobbkön redo för bearbetning.

Mer information

För mer information, se

- Användarhandboken
- Snabbreferensguide
- http://www.support.xerox.com



Xerox[®] ColorQube[™] 9201/9202/9203 Så här skannar du till nätverket



Förberedelser

- 1. Tryck på knappen Återställ allt två gånger och sedan på Bekräfta för att ta bort eventuella inställningar som gjorts tidigare på skärmen.
- 2. Placera originalen i dokumentmataren med textsidan uppåt eller på dokumentglaset med textsidan nedåt.









Skanning

- 3. Tryck på knappen Tjänster Hem.
- 4. Välj alternativet Skanna arbetsflöde. Fliken Skanna arbetsflöde visas.
- 5. Välj en mall för jobbet bland mallarna i listan.
- 6. Ändra inställningar efter behov.
- 7. Tryck på Start när du vill skanna originalen och bearbeta skanningsjobbet.

De skannade bilderna lagras på den plats som anges i mallen och är färdiga att hämtas av användaren.

Mer information

För mer information, se

- Användarhandboken
- Snabbreferensguide
- http://www.support.xerox.com



Xerox[®] ColorQube[™] 9201/9202/9203 Maskinöversikt







Mer information

För mer information, se

- Användarhandboken
- Snabbreferensguide
- http://www.support.xerox.com

Xerox[®] ColorQube[™] 9201/9202/9203 Så här fyller du på papper





Magasin 4 (manuellt)

- 1. Kontrollera att magasinet är i nedfällt läge.
- 2. Använd förlängningen för större papper.
- 3. Lägg papperet med utskriftssidan nedåt i magasinet. Fyll inte på papper över max-linjen.
- 4. Kontrollera att pappersstöden precis vidrör papperet.
- 5. Pappersinställningarna för magasinet visas på pekskärmen.
- 6. Kontrollera och bekräfta eller ändra inställningarna.

Magasin 5

- 1. Öppna luckan genom att trycka på knappen.
- 2. Vänta tills magasinet har sänkts ned.
- 3. Lägg papperet med utskriftssidan nedåt i magasinet. Fyll inte på papper över max-linjen.
- 4. Stäng luckan. Magasinet höjs automatiskt.

Magasin 1, 2 och 3

- 1. Öppna magasinet.
- 2. Lägg papperet med utskriftssidan uppåt i magasinet. Fyll inte på papper över max-linjen.
- 3. Endast magasin 1 och 2. Kontrollera att pappersstöden precis vidrör papperet.
- Stäng magasinet. Pappersinställningarna för magasinet visas på pekskärmen.
- 5. Kontrollera och bekräfta eller ändra inställningarna.



Magasin 6 (mellanlägg)

- Lägg papperet med utskriftssidan uppåt i magasinet och kontrollera att det har rätt orientering.
- 2. Fyll inte på papper över max-linjen.
- Kontrollera att pappersstöden precis vidrör papperet. Pappersinställningarna för magasinet visas på pekskärmen.
- 4. Kontrollera och bekräfta eller ändra inställningarna.





Mer information

- Användarhandboken
- Snabbreferensguide
- http://www.support.xerox.com

