



kanten af papiret.

• Luk magasinerne, undtagen specialmagasinet.

 Bekræft indstillingerne for papirformat/-type på skærmen.

funktioner på skærmen.

 Indtast modtagerens faxnummer vha. tastaturet eller vælg en e-mailadresse i ADRESSEBOGEN.

• Tryk på START.

- Vælg de ønskede funktioner på skærmen.
- Foretag de ønskede valg i ADRESSEBOGEN.

• Tryk på START.

- Tryk på fanen **KOPIERING**.
- Vælg de ønskede funktioner på skærmen.

• Tryk på START.

For vderligere information: 1. Tryk på ? på betjeningspanelet. 2. Se Hurtig referenceveiledningen. 3. Se den interaktive betjeningsvejledning cd 2 eller 4. Gå til vores webside på... www.xerox.com/support



Sådan gemmes en opgave til genudskrivning

KLARGØRING



1.

2.



Annuller alle valg foretaget af forrige bruger ved at trykke på knappen AC (Slet alt).

Fjern alle hæfteklammer og papirclips fra dokumenterne, og kontroller, at dokumenterne er i god stand.

ILÆG DOKUMENTER





Læg dokumenterne i dokumentfremføreren med rækkefølgen (1,2,3...). Læg side 1 med tekstsiden opad og øverst i bunken.

Skub dokumentstyrene op mod dokumenternes øverste og nederste kanter.

ELLER

Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og skub det op mod bageste, højre hjørne.

3. **KOPIER OG GEM**









<u>mapper</u>

Admin.

Anvend det numeriske tastatur til at indtaste det ønskede kopiantal.

000

Tryk på knappen Nyt opgavenavn og indtast et unikt let genkendeligt navn for din gemte opgave. Tryk på knappen Kun gem eller Kopier og gem. I mappelisten skal du vælge en mappe som destination for din gemte opgave.

START OPGAVEN



4.

Tryk på knappen Start for at starte opgaven.

Dette afslutter fremgangsmåden.

MERE INFORMATION

- Interaktiv betjeningsvejledning cd 2
- Hurtig referencevejledning
- http://www.xerox.com/support



Sådan sendes en Internetfax

KLARGØRING

1.

2.



Annuller alle valg foretaget af forrige bruger ved at trykke på knappen AC (Slet alt).

Fjern alle hæfteklammer og papirclips fra dokumenterne, og kontroller, at dokumenterne er i god stand.

ILÆG DOKUMENTER





Læg dokumenterne i dokumentfremføreren med rækkefølgen (1,2,3...). Læg side 1 med tekstsiden opad og øverst i bunken.

Skub dokumentstyrene op mod dokumenternes øverste og nederste kanter.

ELLER

Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og skub det op mod bageste, højre hjørne.

3. VÆLG INTERNETFAXFUNKTIONER





Emne: Scan fra Xerox WorkCentre

Vælg Til: i afsenderfeltet og indtast enten hele e-mailadressen ELLER anvend adressebogen til at vælge en modtager.

SEND INTERNETFAXDOKUMENTET



4.

Tryk på knappen Start for at starte opgaven.

Dette afslutter fremgangsmåden.

MERE INFORMATION

Se følgende informationskilder for flere oplysninger.

- Interaktiv betjeningsvejledning cd 2
- Hurtig referencevejledning
- http://www.xerox.com/support

-



Sådan scannes til e-mail

KLARGØRING

1.

2.



Annuller alle valg foretaget af forrige bruger ved at trykke på knappen AC (Slet alt).

Fjern alle hæfteklammer og papirclips fra dokumenterne, og kontroller, at dokumenterne er i god stand.

ILÆG DOKUMENTER





Læg dokumenterne i dokumentfremføreren med rækkefølgen (1,2,3...). Læg side 1 med tekstsiden opad og øverst i bunken.

Skub dokumentstyrene op mod dokumenternes øverste og nederste kanter.

ELLER

Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og skub det op mod bageste, højre hjørne.

3. VÆLG E-MAILMODTAGERE





Vælg **Til:** i afsenderfeltet og indtast enten **hele e-mailadressen ELLER** anvend **adressebogen** til at vælge en modtager.

4. SEND E-MAIL



Tryk på knappen Start for at starte opgaven.

Dette afslutter fremgangsmåden.

MERE INFORMATION

Scan fra Xerox WorkCentre

- Interaktiv betjeningsvejledning cd 2
- Hurtig referencevejledning
- http://www.xerox.com/support



Sådan sendes en serverfax

KLARGØRING

1.

2.

3.



Annuller alle valg foretaget af forrige bruger ved at trykke på knappen AC (Slet alt).

Fjern alle hæfteklammer og papirclips fra dokumenterne, og kontroller, at dokumenterne er i god stand.

ILÆG DOKUMENTER





Læg dokumenterne i dokumentfremføreren med rækkefølgen (1,2,3...). Læg side 1 med tekstsiden opad og øverst i bunken.

Skub dokumentstyrene op mod dokumenternes øverste og nederste kanter.

ELLER

Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og skub det op mod bageste, højre hjørne.

VÆLG FAXFUNKTIONER





🔵 🕿 Modt.liste (1) 🛛 💭 Telefonliste...

Anvend det **numeriske tastatur** til at indtaste modtagerens faxnummer **ELLER** anvend modtagerlisten til at vælge et tidligere gemt nummer.

) 2-sidet, roteret

SEND FAXDOKUMENTET



4.

Tryk på knappen Start for at starte opgaven.

Dette afslutter fremgangsmåden.

MERE INFORMATION

- Interaktiv betjeningsvejledning cd 2
- Hurtig referencevejledning
- http://www.xerox.com/support



Sådan scannes et dokument

KLARGØRING

1.

2.



Annuller alle valg foretaget af forrige bruger ved at trykke på knappen AC (Slet alt).

Fjern alle hæfteklammer og papirclips fra dokumenterne, og kontroller, at dokumenterne er i god stand.

ILÆG DOKUMENTER





Læg dokumenterne i dokumentfremføreren med rækkefølgen (1,2,3...). Læg side 1 med tekstsiden opad og øverst i bunken.

Skub dokumentstyrene op mod dokumenternes øverste og nederste kanter.

ELLER

Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og skub det op mod bageste, højre hjørne.

3. GEM DET SCANNEDE BILLEDE





I listen **Skabelondestination** skal du vælge den **skabelon**, som indeholder **destinationen** for din scanningsopgave. De tilgængelige skabeloner for Netværk, Scan til postboks og Scan til hjem vises alle i listen Skabelondestination.

4. START OPGAVEN



Tryk på knappen Start for at starte opgaven.

Dette afslutter fremgangsmåden.

MERE INFORMATION

- Interaktiv betjeningsvejledning cd 2
- Hurtig referencevejledning
- http://www.xerox.com/support



Sådan sendes en indbygget fax

KLARGØRING



1.

2.

3.



Annuller alle valg foretaget af forrige bruger ved at trykke på knappen AC (Slet alt).

Fjern alle hæfteklammer og papirclips fra dokumenterne, og kontroller, at dokumenterne er i god stand.

ILÆG DOKUMENTER





Læg dokumenterne i dokumentfremføreren med rækkefølgen (1,2,3...). Læg side 1 med tekstsiden opad og øverst i bunken.

Skub dokumentstyrene op mod dokumenternes øverste og nederste kanter.

ELLER

Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og skub det op mod bageste, højre hjørne.

VÆLG FAXFUNKTIONER





Fin

Superfin

2-sidet

Anvend det **numeriske tastatur** til at indtaste modtagerens faxnummer **ELLER** anvend modtagerlisten til at vælge et tidligere gemt nummer.

SEND FAXDOKUMENTET



4.

Tryk på knappen Start for at starte opgaven.

Dette afslutter fremgangsmåden.

MERE INFORMATION

Hurtigopkald

- Interaktiv betjeningsvejledning cd 2
- Hurtig referencevejledning
- http://www.xerox.com/support



Sådan foretages kopiering

KLARGØRING

1.

2.



Annuller alle valg foretaget af forrige bruger ved at trykke på knappen AC (Slet alt).

Fjern alle hæfteklammer og papirclips fra dokumenterne, og kontroller, at dokumenterne er i god stand.

ILÆG DOKUMENTER





Læg dokumenterne i dokumentfremføreren med rækkefølgen (1,2,3...). Læg side 1 med tekstsiden opad og øverst i bunken.

Skub dokumentstyrene op mod dokumenternes øverste og nederste kanter.

ELLER

Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og skub det op mod bageste, højre hjørne.

3. KOPIERING





XEROX



Anvend det **numeriske tastatur** til at indtaste det ønskede kopiantal.

START OPGAVEN



4.

Tryk på knappen Start for at starte opgaven.

Dette afslutter fremgangsmåden.

MERE INFORMATION

- Interaktiv betjeningsvejledning cd 2
- Hurtig referencevejledning
- http://www.xerox.com/support



Sådan ilægges papir

ÅBN PAPIRMAGASINET







Specialmagasinet kan justeres til brug af alle papirtyper og - formater mellem **A6** og **A3**.

Papirmagasin 1 og 2 kan **justeres** til alle papirformater mellem **A5** og **A3**.

Papirmagasin 3 og 4 er **fastindstillet** til at indeholde papir med formatet **A4** eller **8,5 x 11**".

Papirmagasin 5 er et **stort magasin**, som kan **fastindstilles** til at indeholde enten papir med formatet **A4** eller **8,5 x 11**".

Der er adgang til magasin 5 ved at åbne lågen på venstre side af maskinen.

Tryk på knappen oven på magasinet for at åbne magasin 5.

Papirmagasin 5 sænkes automatisk.

2.

1.

ILÆGNING AF PAPIR







Læg ikke papir i over **maksimumslinien**.

I specialmagasinet og magasin 1 og 2 **skal du justere styrene**, så de netop rører ved kanten af papiret.

Luk magasinet.

3. BEKRÆFT DET ILAGTE PAPIR

Klar til at sende fax. Indtast telefonnummer. Kontroller indstillingerne for specialmagasinet.

Klar til at scanne opgaven. Bekræft indstillingerne for magasin 1.



For specialmagasin og magasin 1 og 2 skal du trykke på **Bekræft ELLER** knappen **Skift format** og/eller **Skift type og farve** for at genprogrammere magasinet, hvis du har ændret format, type eller farve.

4. MERE INFORMATION

Se følgende kilder for flere oplysninger.

- Interaktiv betjeningsvejledning cd 2
- Hurtig referencevejledning
- http://www.xerox.com/support



Sådan udskrives en gemt opgave

1.

HENTNING AF GEMT OPGAVE



 \rightarrow



Vælg i opgavenavnelisten den opgave, der skal genudskrives.



I listen over mappenavne skal du vælge den mappe, som indeholder den opgave, der skal genudskrives.

2. SKIFT EVENTUELT INDSTILLINGER OG ANTAL

Ledig hukommelse: 100 Opgave 'Forms' valgt fr Udskriv gemt 1 opg	% ra mappe 'Default Public Fol ndstillinger	der'. Kopi 🔝 Kopi af ID-kort	Alle opg. ty
Levering	1- eller 2-sidet	Papirvalg	Udskriv
Opgaveindstilling	er 🔵 Opgaveindstillinger	Opgaveindstillinger	Udskriv og
Sorterede	2-sidet		gem
1 hæfteklamme	🛛 Ŏ 2-sidet,	🔵 🗉 1 A4 🛛	Gem
Mere	Roter side 2	O Mere	

Antal udskrifter



Anvend det **numeriske tastatur** til at indtaste det ønskede antal genudskrifter.

START OPGAVEN



Tryk på knappen **Udskriv** eller **Udskriv og gem** for at starte opgaven. Dette afslutter fremgangsmåden.

MERE INFORMATION

- Interaktiv betjeningsvejledning cd 2
- Hurtig referencevejledning
- http://www.xerox.com/support