

SKÄRMEN - Här visas vilka funktioner som finns tillgängliga på maskinen samt allmän information.

ÅTERSTÄLL ALLT - Återställer funktioner till grundinställningar

PAUS - Avbryter pågående jobb

START - Startar jobbet

MASKINSTATUS: Visar information om maskinen

JOBBSTATUS: Visar information om jobbkön

FUNKTIONER: Visar jobbfunktioner på skärmen.

Funktioner* blir åtkomliga när du trycker på flikarna eller Alla tjänster,  till exempel:

*Somliga funktioner kanske inte är tillgängliga på denna enheten.

LÄGG I PAPPER

FAX

E-POST

KOPIERING

LÄGG I PAPPER

- Öppna önskat magasin.
- Lägg i papper. Lägg inte i mer än upp till strecket som visar maximum.
- Justera pappersstöden så att de vidrör papperet.
- Stäng magasinet, utom det manuella magasinet.
- Bekräfta format och papperstyp på skärmen.

SNABBFAX

- Lägg dokumentet med framsidan uppåt i dokumenthanteraren.
- Tryck på FAX eller INTERNET FAX.
- Tryck på skärmen för att välja funktion.
- Mata in mottagarens faxnummer på tangentbordet eller välj en e-postadress från ADRESSBOKEN.
- Tryck på START.

E-POST

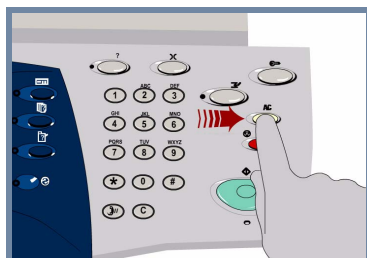
- Lägg dokumentet med framsidan uppåt i dokumenthanteraren.
- Tryck på E-POST.
- Tryck på skärmen för att välja funktion.
- Välj mottagare i ADRESSBOKEN.
- Tryck på START.

KOPIERA

- Lägg dokumentet med framsidan uppåt i dokumenthanteraren.
- Tryck på KOPIERING.
- Tryck på skärmen för att välja funktion.
- Tryck på START.

Så här sparar du ett jobb för återutskrift

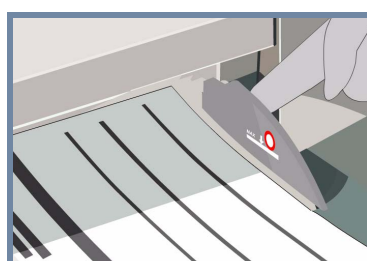
1. FÖRBEREDELSE



Annultera tidigare inställningar genom att trycka på **AC (Återställ allt)**.

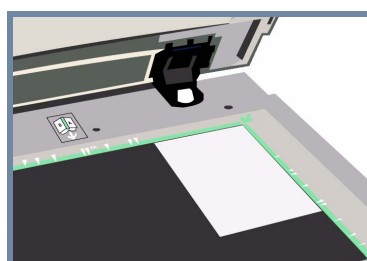
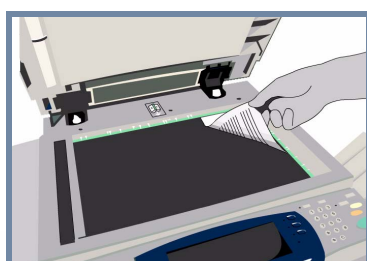
Ta bort häftklammer och pappersklämmor från dokumenten och se till att dokumenten är i bra skick.

2. LÄGG I DOKUMENTEN



Lägg i dokumenten i dokumenthanteraren i ordning (1,2,3...) med sida 1 överst och med texten uppåt.

För dokumentstöden mot främre och bakre kanten på dokumentet.

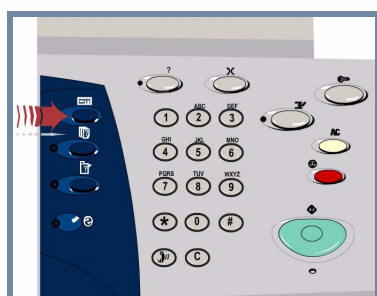


ELLER

Placera dokumentet med framsidan nedåt i högra hörnet på dokumentglaset.

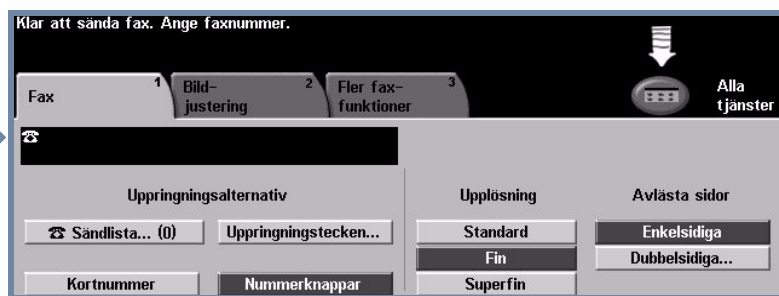
3. KOPIERA OCH SPARA

Funktioner



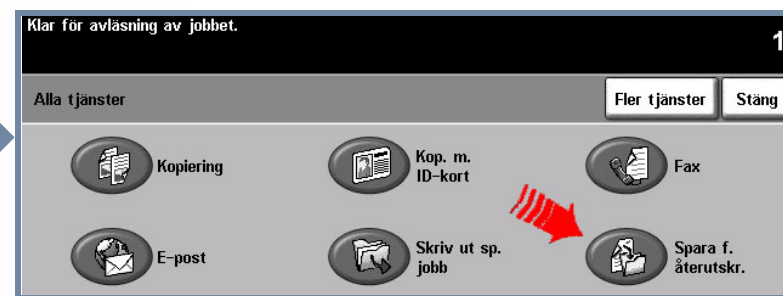
Tryck på **Funktioner** för att visa skärmen Funktioner.

Alla tjänster



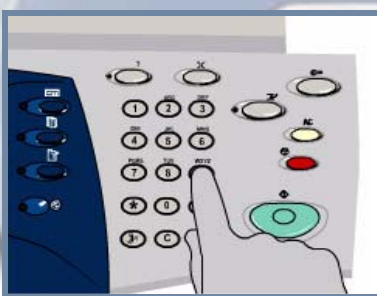
Välj knappen **Alla tjänster** eller fliken **Spara f. återutskr.**

Spara jobb för återutskrift



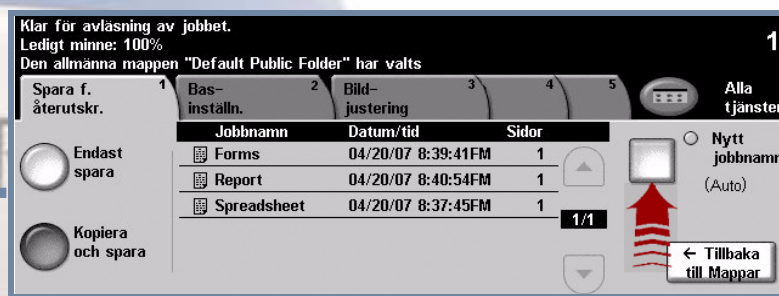
Välj knappen **Spara f. återutskr.** Om den knappen inte visas, väljer du först knappen **Fler tjänster**.

Antal kopior



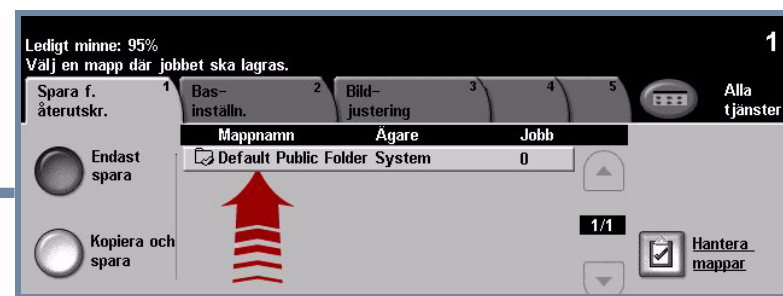
Använd **tangentbordet** för att ange antalet kopior.

Jobbnamn



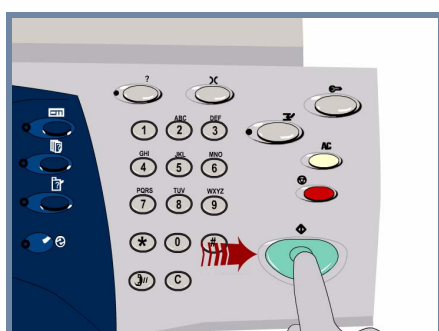
Välj knappen **Nytt jobbnamn** och ange ett unikt och meningsbärande namn på det sparade jobbet.

Destinationsmapp



Välj knappen **Endast spara** eller knappen **Kopiera och spara**. Välj på mapplistan en **mapp** som destination för det sparade jobbet.

4. STARTA JOBBET



Tryck på knappen **Start** för att starta jobbet.

Proceduren är avslutad.

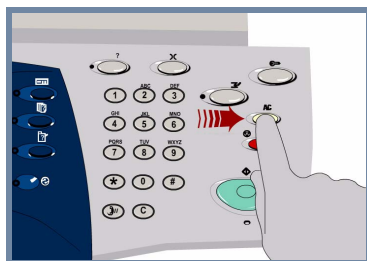
YTTERLIGARE INFORMATION

För mer information, se

- Interaktiv användarhandledning, cd 2
- Snabbreferens
- <http://www.xerox.com/support>

Så här sänder du ett internetfax

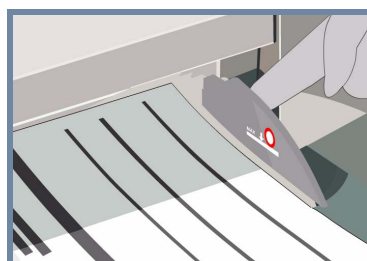
1. FÖRBEREDELSE



Annultera tidigare inställningar genom att trycka på **AC (Återställ allt)**.

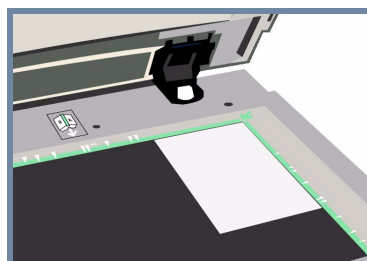
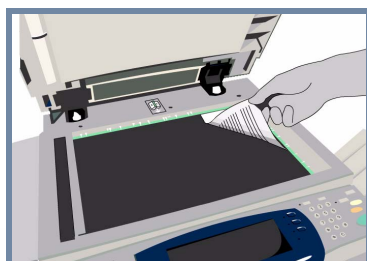
Ta bort häftklammer och pappersklämmor från dokumenten och se till att dokumenten är i bra skick.

2. LÄGG I DOKUMENTEN



Lägg i dokumenten i dokumenthanteraren i ordning (1,2,3...) med sida 1 överst och med texten uppåt.

För dokumentstöden mot främre och bakre kanten på dokumentet.

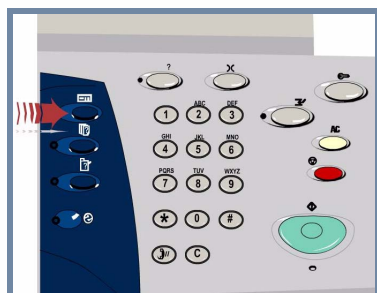


ELLER

Placera dokumentet med framsidan nedåt i högra hörnet på dokumentglaset.

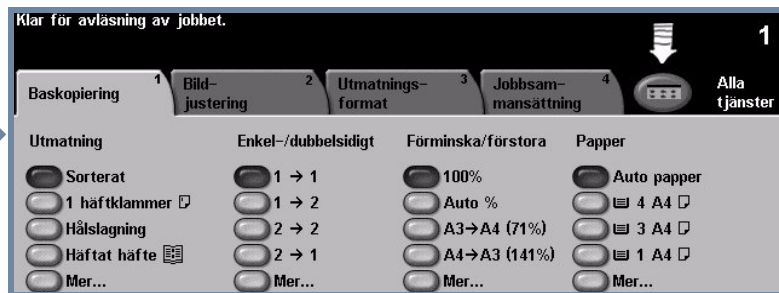
3. ANGE ALTERNATIVET INTERNETFAX

Funktioner



Tryck på **Funktioner** för att visa skärmen Funktioner.

Alla tjänster



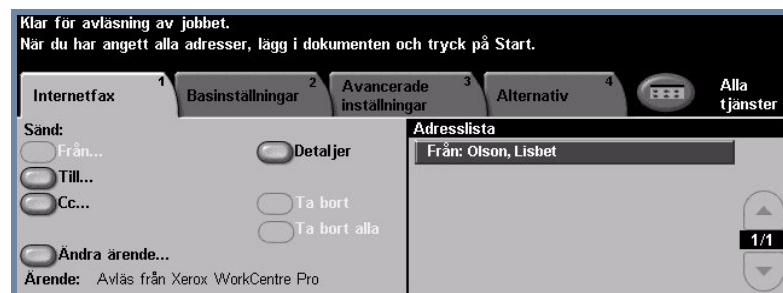
Välj knappen **Alla tjänster** ELLER fliken **Internetfax**.

Internetfax



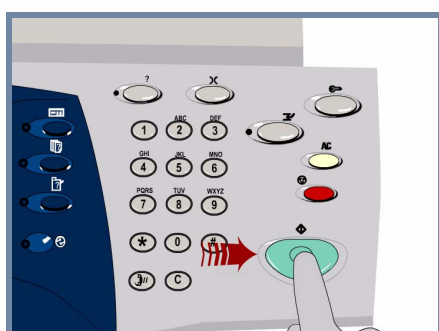
Välj knappen **Internetfax**. Om knappen Internetfax inte visas, väljer du först knappen **Fler tjänster**.

E-postadress



Välj **Till**: i fältet Sänd och mata antingen in **hela e-postadressen** ELLER välj en mottagare i adressboken.

4. SÄND INTERNETFAX



Tryck på knappen **Start** för att starta jobbet.

Proceduren är avslutad.

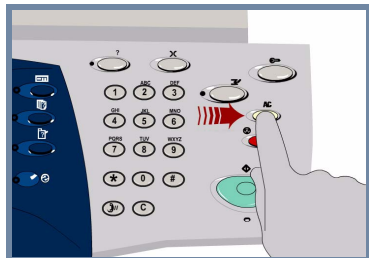
YTTERLIGARE INFORMATION

För mer information, se

- Interaktiv användarhandledning, cd 2
- Snabbreferens
- <http://www.xerox.com/support>

Så här avläser du till E-post

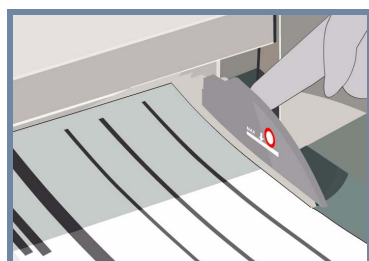
1. FÖRBEREDELSE



Annulera tidigare inställningar genom att trycka på **AC (Återställ allt)**.

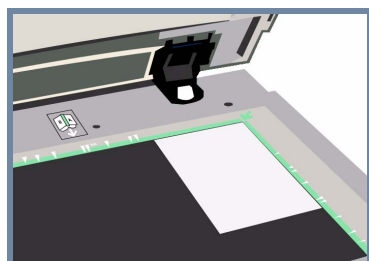
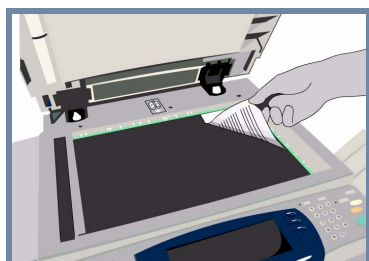
Ta bort häftklammer och pappersklämmor från dokumenten och se till att dokumenten är i bra skick.

2. LÄGG I DOKUMENTEN



Lägg i dokumenten i dokumenthanteraren i ordning (1,2,3...) med sida 1 överst och med texten uppåt.

För dokumentstöden mot främre och bakre kanten på dokumentet.

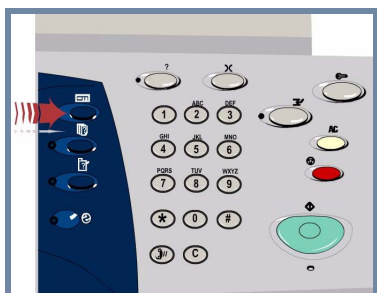


ELLER

Placera dokumenten med framsidan nedåt i högra hörnet på dokumentglaset.

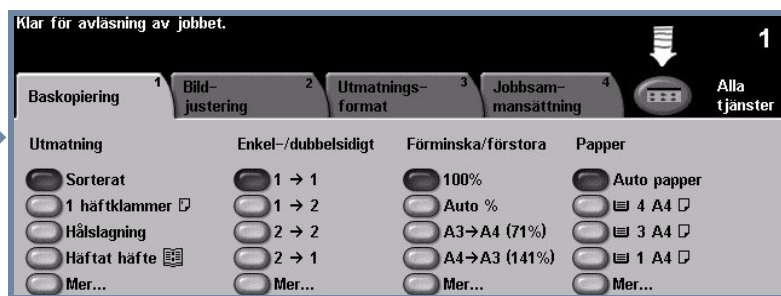
3. VÄLJ MOTTAGARE

Funktioner



Tryck på **Funktioner** för att visa skärmen Funktioner.

Alla tjänster



Välj knappen **Alla tjänster** ELLER fliken **E-post**.

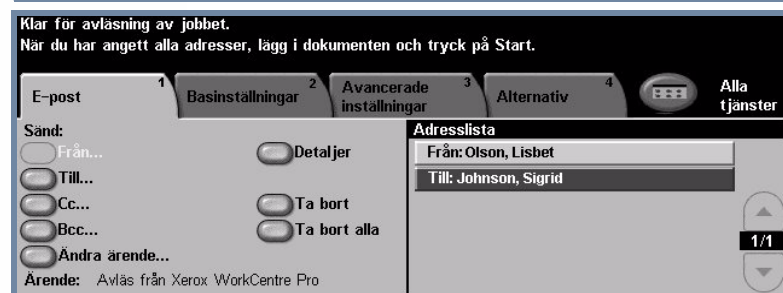
E-post



Tryck på **E-post**. Om knappen E-post inte visas, väljer du först knappen **Fler tjänster**.

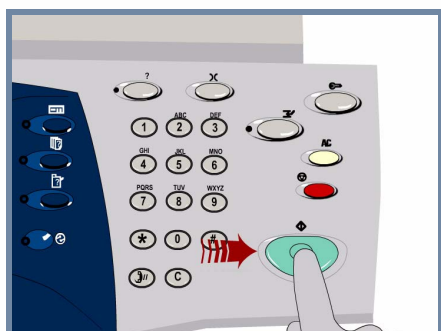


E-postadress



Välj **Till:** i fältet Sänd och mata antingen in **hela e-postadressen** ELLER välj en mottagare i adressboken.

4. SÄND E-POST



Tryck på knappen **Start** för att starta jobbet.

Proceduren är avslutad.

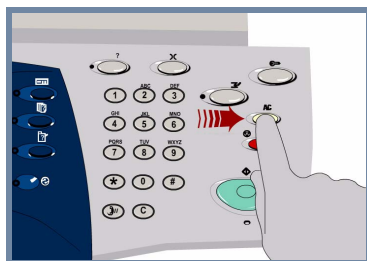
YTTERLIGARE INFORMATION

För mer information, se

- Interaktiv användarhandledning, cd 2
- Snabbreferens
- <http://www.xerox.com/support>

Så här sänder du ett Serverfax

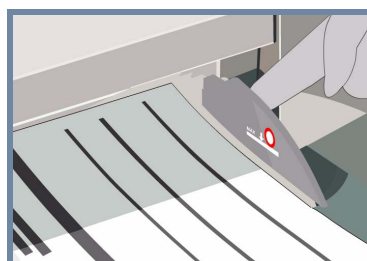
1. FÖRBEREDELSE



Annulera tidigare inställningar genom att trycka på **AC (Återställ allt)**.

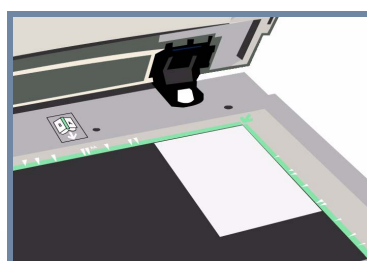
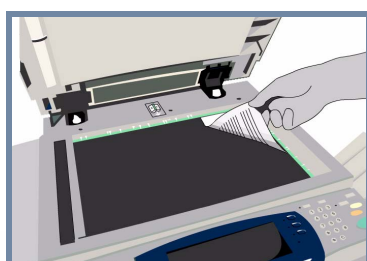
Ta bort häftklammer och pappersklämmor från dokumenten och se till att dokumenten är i bra skick.

2. LÄGG I DOKUMENTEN



Lägg i dokumenten i dokumenthanteraren i ordning (1,2,3...) med sida 1 överst och med texten uppåt.

För dokumentstöden mot främre och bakre kanten på dokumentet.

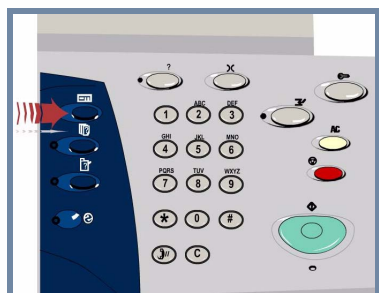


ELLER

Placera dokumenten med framsidan nedåt i högra hörnet på dokumentglaset.

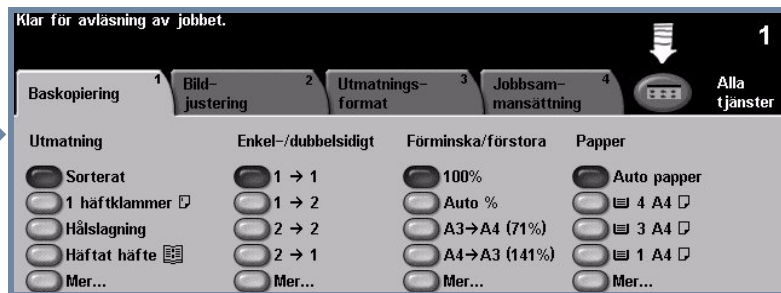
3. ANGE ALTERNATIVET FAX

Funktioner



Tryck på **Funktioner** för att visa skärmen Funktioner.

Alla tjänster



Välj knappen **Alla tjänster** ELLER fliken **Fax**.

Fax



Välj knappen **Fax**. Om knappen Fax inte visas, väljer du först knappen **Fler tjänster**.

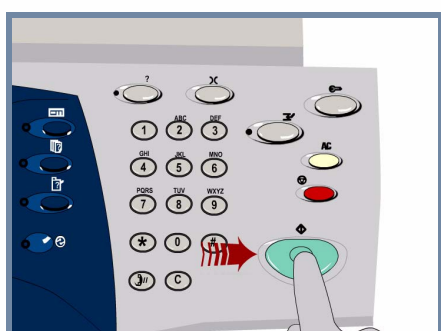


Faxnummer



Använd **tangentbordet** för att mata in mottagarens faxnummer **ELLER** använd sändlista för att välja ett tidigare lagrat nummer.

4. SÄND FAX



Tryck på knappen **Start** för att starta jobbet.

Proceduren är avslutad.

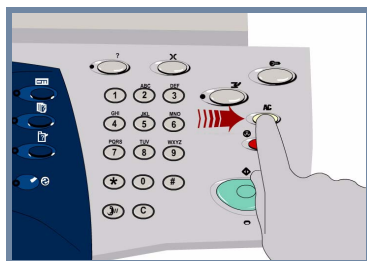
YTTERLIGARE INFORMATION

För mer information, se

- Interaktiv användarhandledning, cd 2
- Snabbreferens
- <http://www.xerox.com/support>

Så här avläser du ett dokument

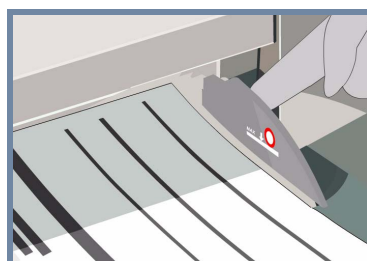
1. FÖRBEREDELSE



Annulera tidigare inställningar genom att trycka på **AC (Återställ allt)**.

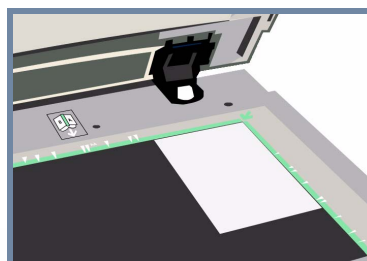
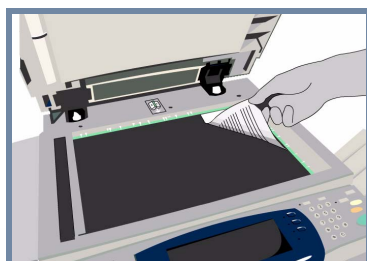
Ta bort häftklammer och pappersklämmor från dokumenten och se till att dokumenten är i bra skick.

2. LÄGG I DOKUMENTEN



Lägg i dokumenten i dokumenthanteraren i ordning (1,2,3...) med sida 1 överst och med texten uppåt.

För dokumentstöden mot främre och bakre kanten på dokumentet.

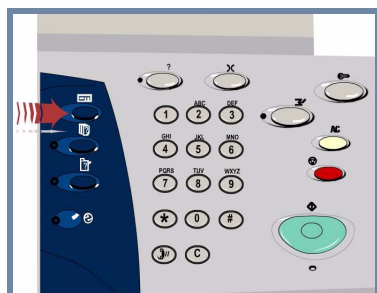


ELLER

Placera dokumenten med framsidan nedåt i högra hörnet på dokumentglaset.

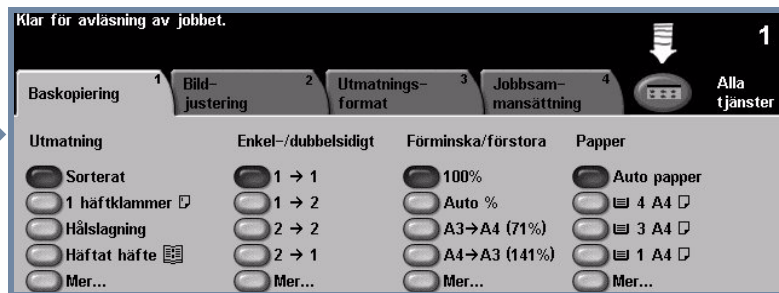
3. LAGRA DEN AVLÄSTA BILDEN

Funktioner



Tryck på **Funktioner** för att visa skärmen Funktioner.

Alla tjänster



Väljknappen **Alla tjänster** ELLER fliken **Nätverksavläsning**.

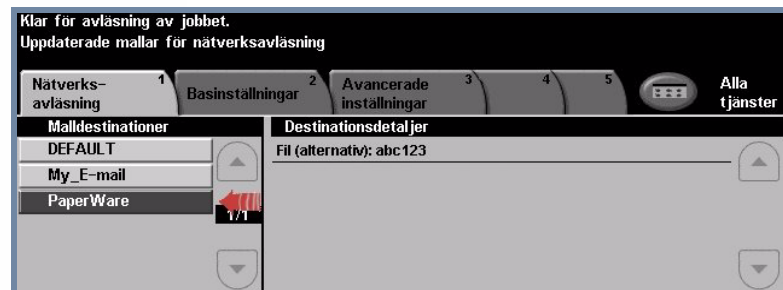
Nätverksavläsning



Tryck på **Nätverksavläsn..** Om knappen Nätverksavläsning inte visas, väljer du först knappen **Fler tjänster**.

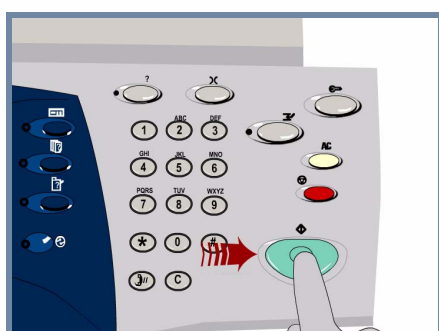


Avläsningsdestination



Välj på listan **Malldestinationer** den mall som innehåller **destinationen** för jobbet. De tillgängliga mallarna för Nätverk, Avläs till brevlåda och Avläs till hem visas på listan Malldestinationer.

4. STARTA JOBBET



Tryck på knappen **Start** för att starta jobbet.

Proceduren är avslutad.

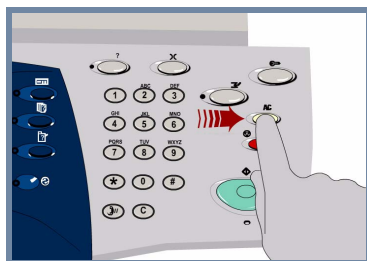
YTTERLIGARE INFORMATION

För mer information, se

- Interaktiv användarhandledning, cd 2
- Snabbreferens
- <http://www.xerox.com/support>

Så här sänder du ett fax (Inbyggd)

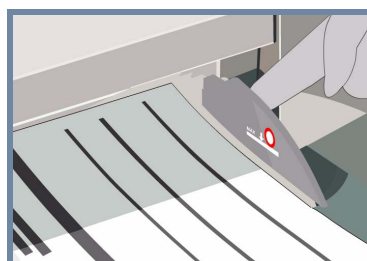
1. FÖRBEREDELSE



Annultera tidigare inställningar genom att trycka på **AC (Återställ allt)**.

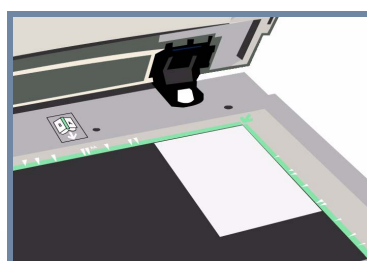
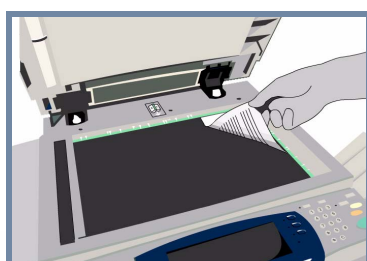
Ta bort häftklammer och pappersklämmor från dokumenten och se till att dokumenten är i bra skick.

2. LÄGG I DOKUMENTEN



Lägg i dokumenten i dokumenthanteraren i ordning (1,2,3...) med sida 1 överst och med texten uppåt.

För dokumentstöden mot främre och bakre kanten på dokumentet.

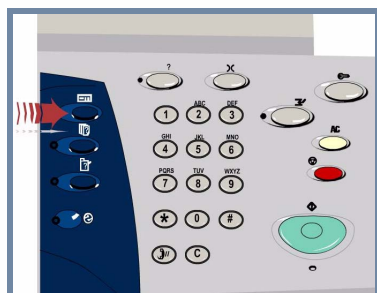


ELLER

Placera dokumentet med framsidan nedåt i högra hörnet på dokumentglaset.

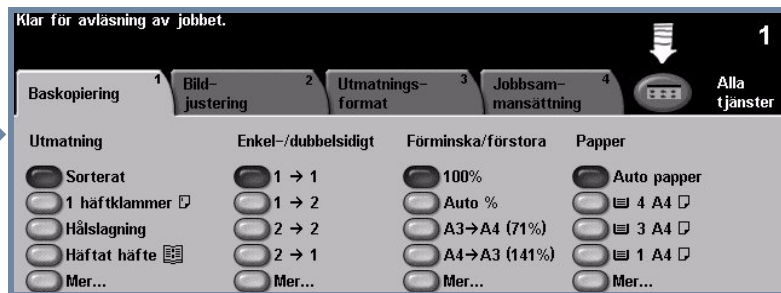
3. ANGE ALTERNATIVET FAX

Funktioner



Tryck på **Funktioner** för att visa skärmen Funktioner.

Alla tjänster



Välj knappen **Alla tjänster** ELLER fliken **Fax**.

Fax



Välj knappen **Fax**. Om knappen Fax inte visas, väljer du först knappen **Fler tjänster**.

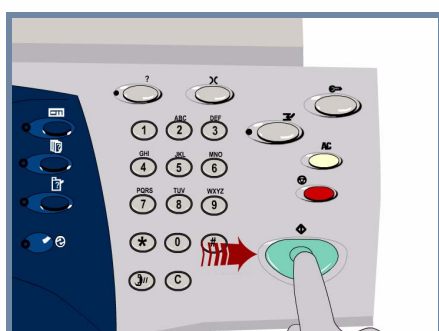


Faxnummer



Använd **tangentbordet** för att mata in mottagarens faxnummer **ELLER** använd sändlistan för att välja ett tidigare lagrat nummer.

4. SÄND FAX



Tryck på knappen **Start** för att starta jobbet.

Proceduren är avslutad.

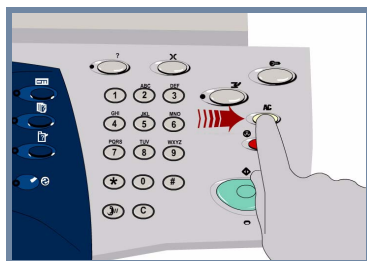
YTTERLIGARE INFORMATION

För mer information, se

- Interaktiv användarhandledning, cd 2
- Snabbreferens
- <http://www.xerox.com/support>

Så gör du en kopia

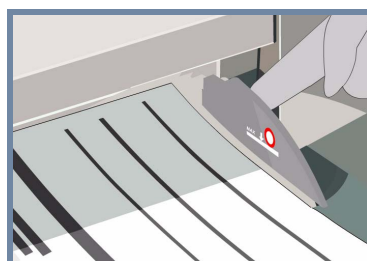
1. FÖRBEREDELSE



Annulera tidigare inställningar genom att trycka på **AC (Återställ allt)**.

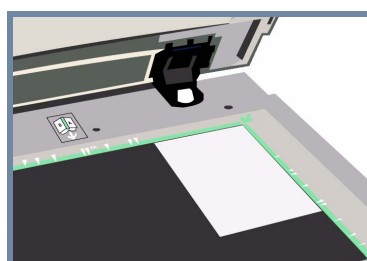
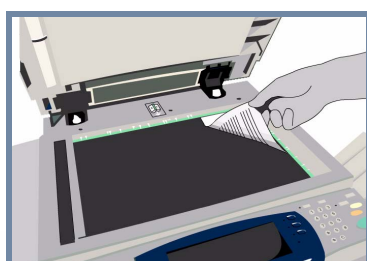
Ta bort häftklammer och pappersklämmor från dokumenten och se till att dokumenten är i bra skick.

2. LÄGG I DOKUMENTEN



Lägg i dokumenten i dokumenthanteraren i ordning (1,2,3...) med sida 1 överst och med texten uppåt.

För dokumentstöden mot främre och bakre kanten på dokumentet.

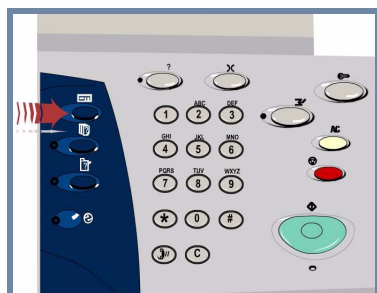


ELLER

Placera dokumenten med framsidan nedåt i högra hörnet på dokumentglaset.

3. GÖRA KOPIOR

Funktioner



Tryck på **Funktioner** för att visa skärmen Funktioner.

Alla tjänster



Välj knappen **Alla tjänster** ELLER fliken **Baskopiering**.

Baskopiering



Tryck på **Kopiering**. Om knappen Kopiera inte visas, väljer du först knappen **Fler tjänster**.

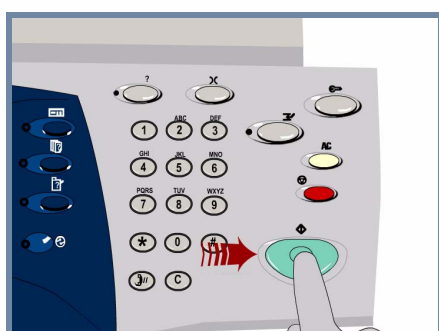


Antal kopior



Använd **tangentbordet** för att ange antalet kopior.

4. STARTA JOBBET



Tryck på knappen **Start** för att starta jobbet.

Proceduren är avslutad.

YTTERLIGARE INFORMATION

För mer information, se

- Interaktiv användarhandledning, cd 2
- Snabbreferens
- <http://www.xerox.com/support>

Så lägger du i papper

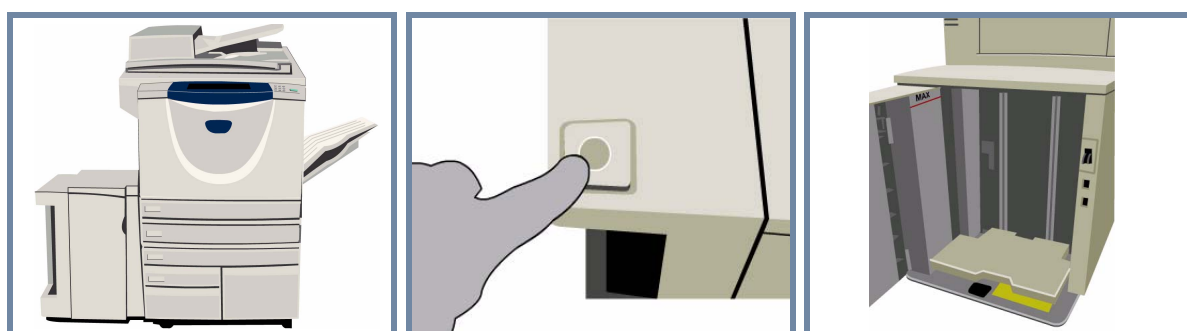
1. ÖPPNA PAPPERSMAGASINET



Det manuella pappersmagasinet är justerbart för alla format och dokumenttyper mellan **A6** och **A3**.

Pappersmagasin 1 och 2 är helt justerbara för alla format mellan **A5** och **A3**.

Pappersmagasin 3 och 4 tar antingen **A4** eller **8,5 x 11 tum**.



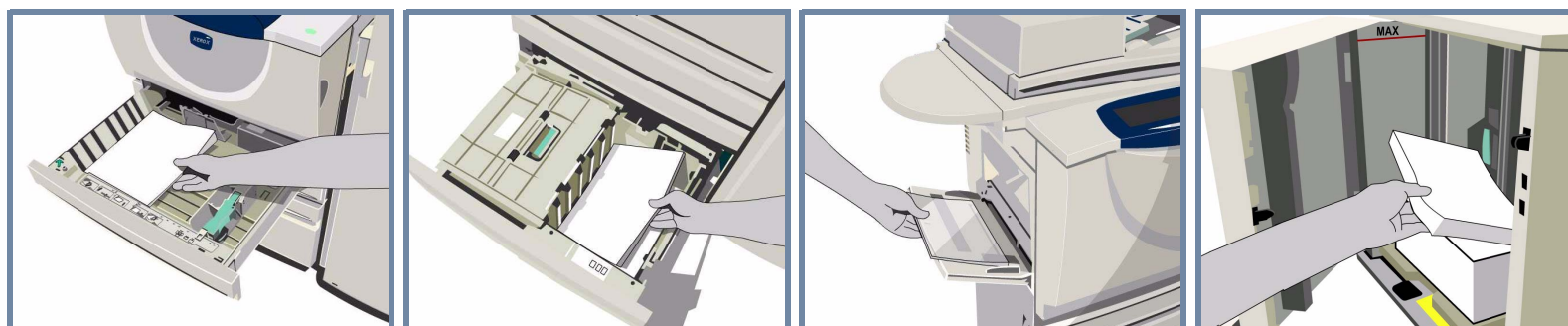
Pappersmagasin 5 är ett **stormagasin** som tar antingen **A4** eller **8,5x11 tum**.

Du kommer åt pappersmagasin 5 genom att öppna luckan på vänster sida.

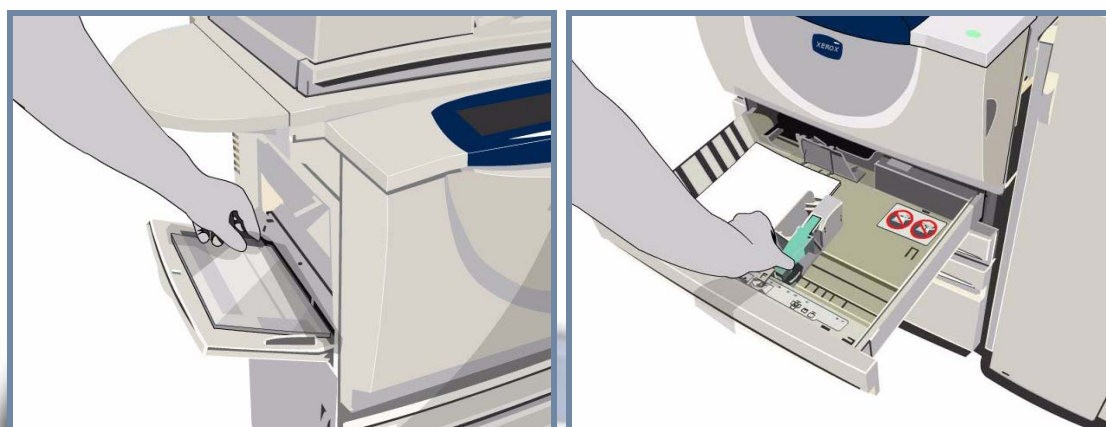
När du ska öppna pappersmagasin 5 trycker du på knappen ovanpå magasinet.

Magasin 5 sänks automatiskt.

2. LÄGG I PAPPER



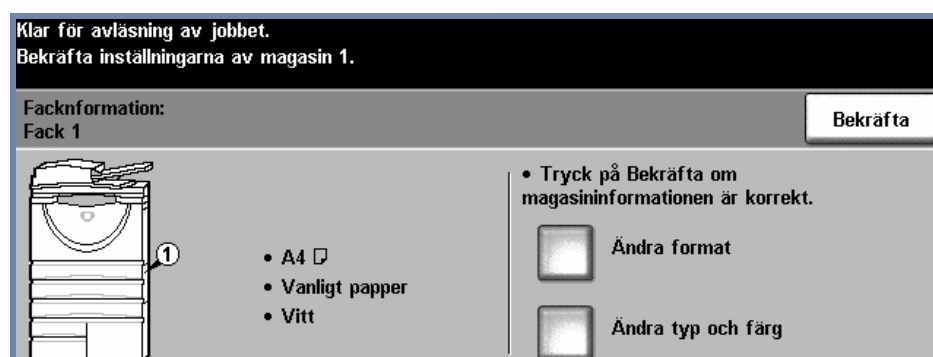
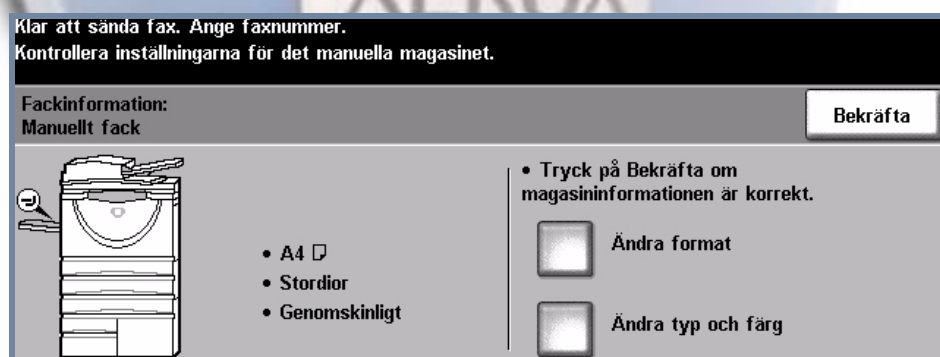
Lägg inte i papper ovanför **maximum-strecket**.



För det manuella magasinet och magasin 1 och 2 **justera stöden** så att de vidrör kanten på pappersstapeln.

Stäng magasinet

3. BEKRÄFTA ATT PAPPER HAR LAGTS I



För det manuella magasinet eller magasin 1 och 2, tryck på **Bekräfta** ELLER tryck på **Ändra format** och/eller **Ändra typ och färg** för att omprogrammera magasinet om format, dokumenttyp eller färg har ändrats.

4. YTTERLIGARE INFORMATION

För mer information, se

- Interaktiv användarhandledning, cd 2

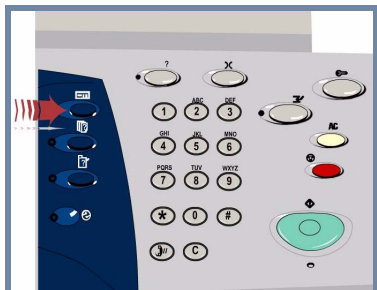
- Snabbreferens

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

Så här skriver du ut ett sparat jobb

1. HÄMTA DET SPARADE JOBBET

Funktioner



Tryck på **Funktioner** för att visa skärmen Funktioner.

Alla tjänster



Välj knappen **Alla tjänster** ELLER fliken **Skriv ut sp. jobb**.

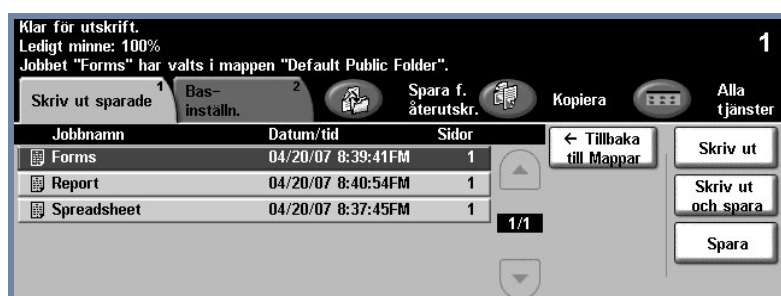
Ny utskrift av sparade jobb



Välj knappen **Skriv ut sp. jobb**. Om knappen Ny utskrift av sparade jobb inte visas, väljer du först knappen **Fler tjänster**.

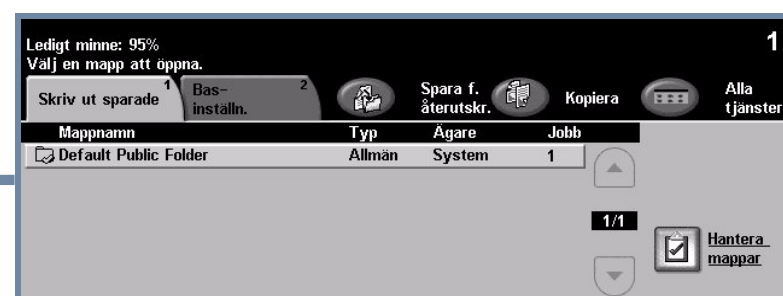


Markera jobbet



Välj på listan över jobbnamn det jobb som ska skrivas ut.

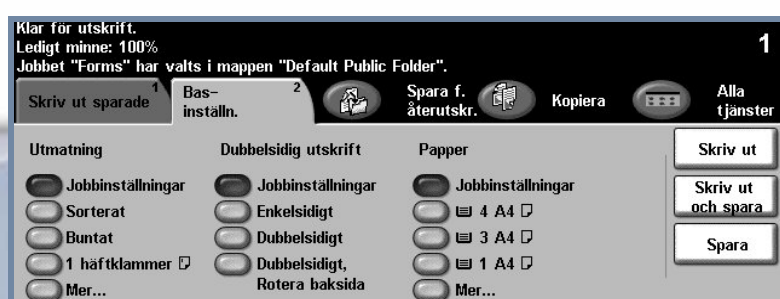
Markera mappen



Välj på listan med mappnamn den mapp som innehåller det jobb du vill skriva ut.

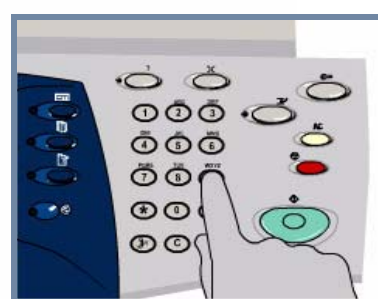
2. GÖR ÖNSKADE INSTÄLLNINGAR INKLUSIVE ANTAL

Basinställningar



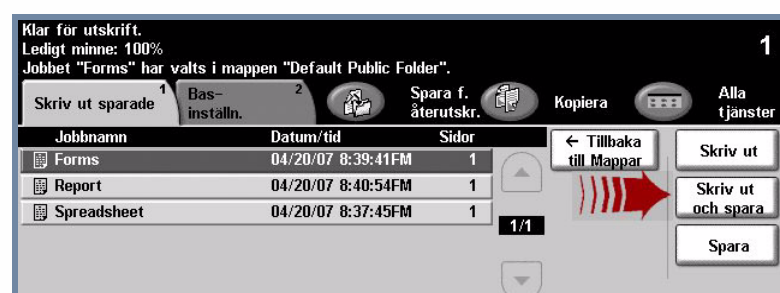
Vid behov ändrar du basinställningarna för det sparade jobbet på fliken **Basinställn.**

Antal kopior



Använd **tangentbordet** för att ange antalet nya utskrifter.

3. STARTA JOBBET



Välj knappen **Skriv ut** eller **Skriv ut och spara** för att starta jobbet. Proceduren är avslutad.

YTTERLIGARE INFORMATION

För mer information, se

- Interaktiv användarhandledning, cd 2
- Snabbreferens
- <http://www.xerox.com/support>