

Kopiere

Kontrollpanel



1 Startvindu for tjenester

3 Berøringsskjerm

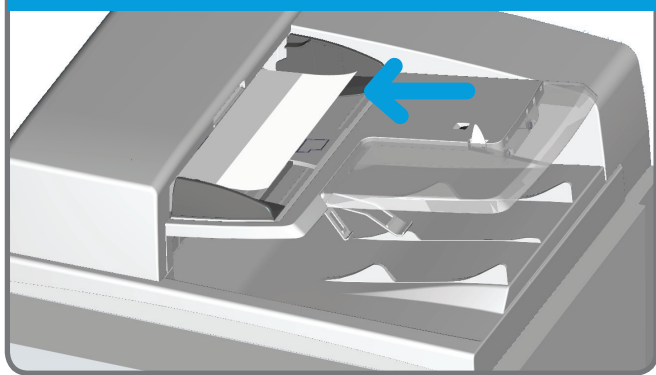
5 Slett alle

2 Jobbstatus

4 Start

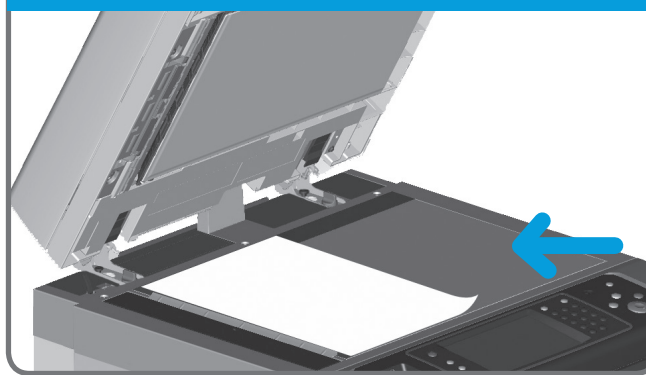
6 Stopp

Originalmater



ELLER

Glassplate

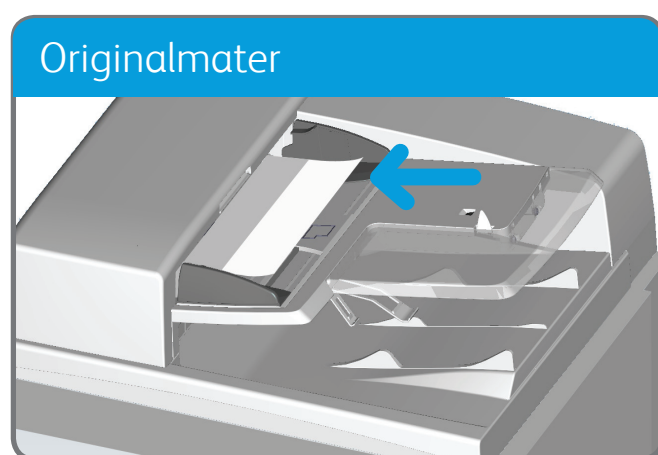


1. Legg originalene med forsiden opp i originalmateren. Juster støtten slik at den bare så vidt berører originalene **ELLER** løft opp originalmateren. Legg originalen med forsiden ned på glassplaten, og legg den inntil pilen øverst i venstre hjørne. Lukk originalmateren.
2. Trykk på **Slett alle (CA)** for å slette eventuelle programmeringsvalg i tidligere vinduer.
3. Trykk på **Startvindu for tjenester** på kontrollpanelet.
4. Trykk deretter på **Kopi** på berøringsskjermen.
5. Velg eventuelt kategorien **Kopi**. Denne kategorien er som regel aktiv når kopieringstjenesten åpnes.
6. Velg aktuelle alternativer.
7. Angi antallet trykk med talltastaturet på kontrollpanelet.
8. Trykk på **Start** på kontrollpanelet for å skanne originalen.

Her finner du mer informasjon

Gå til: brukerhåndbøker – på
<http://www.support.xerox.com>

Sende en faks



ELLER

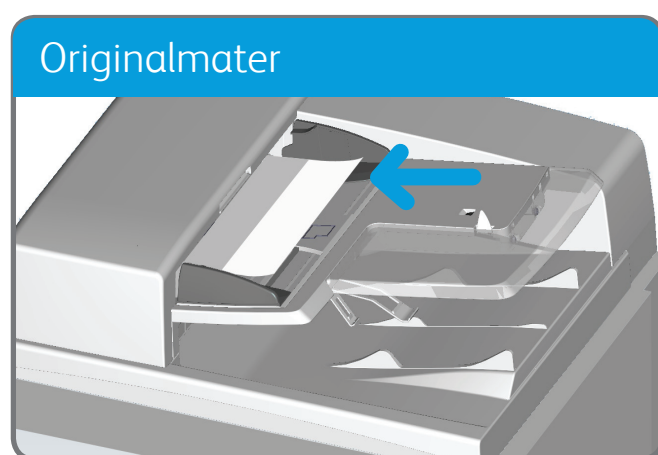


1. Legg originalene med forsiden opp i originalmaterialet. Juster støtten slik at den bare så vidt berører originalene **ELLER** løft opp originalmaterialet. Legg originalen med forsiden ned på glassplaten, og legg den inntil pilen øverst i venstre hjørne. Lukk originalmaterialet.
2. Trykk på **Slett alle (CA)** for å slette eventuelle programmeringsvalg i tidligere vinduer.
3. Trykk på **Startvindu for tjenester** på kontrollpanelet.
4. Trykk deretter på **Faks** på berøringsskjermen.
5. Velg eventuelt kategorien **Faks**. Denne kategorien er som regel aktiv når fakstjenesten åpnes.
6. Trykk i feltet for **Skriv inn et faksnummer**, og skriv inn mottakerens nummer ved hjelp av talltastaturet eller tastaturet på berøringsskjermen.
7. Trykk på **Legg til**. Hvis du vil sende dokumentet til flere mottakere, oppgir du én mottaker om gangen og trykker på **Legg til** etter hver.
8. Velg **Lukk** for å lagre opplysningene du har skrevet inn.
9. Velg aktuelle alternativer.
10. Trykk på **Start** på kontrollpanelet for å skanne originalen.

Her finner du mer informasjon

Gå til: brukerhåndbøker – på
<http://www.support.xerox.com>

Sende en serverfaks



ELLER

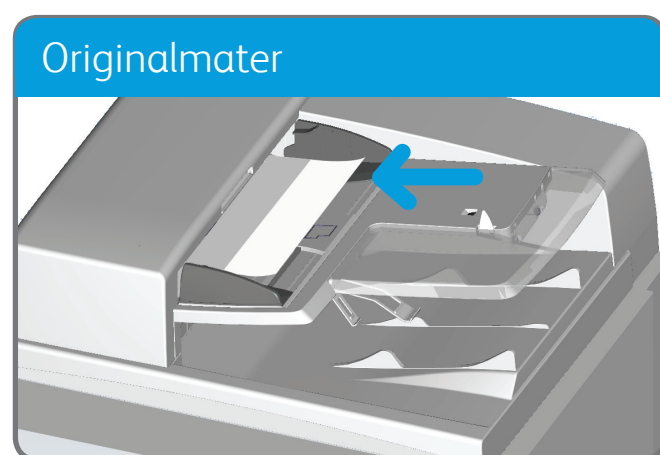


1. Legg originalene med forsiden opp i originalmaterialet. Juster støtten slik at den bare så vidt berører originalene **ELLER** løft opp originalmaterialet. Legg originalen med forsiden ned på glassplaten, og legg den inntil pilen øverst i venstre hjørne. Lukk originalmaterialet.
2. Trykk på **Slett alle (CA)** for å slette eventuelle programmeringsvalg i tidligere vinduer.
3. Trykk på **Startvindu for tjenester** på kontrollpanelet.
4. Velg **Serverfaks**.
5. Velg eventuelt kategorien **Serverfaks**. Denne kategorien er som regel aktiv når Serverfakstjenesten åpnes.
6. Trykk i feltet for **Skriv inn et faksnummer**, og skriv inn mottakerens nummer ved hjelp av talltastaturet eller tastaturet på berøringsskjermen.
7. Trykk på **Legg til**. Hvis du vil sende dokumentet til flere mottakere, oppgir du én mottaker om gangen og trykker på **Legg til** etter hver.
8. Velg **Lukk** for å lagre opplysningene du har skrevet inn.
9. Velg aktuelle alternativer.
10. Trykk på **Start** på kontrollpanelet for å skanne originalen.

Her finner du mer informasjon

Gå til: brukerhåndbøker – på
<http://www.support.xerox.com>

Sende en Internett-faks



ELLER

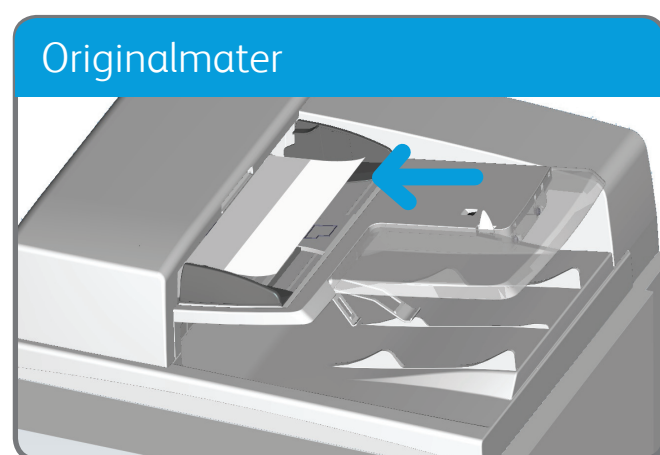


1. Legg originalene med forsiden opp i originalmateren. Juster støtten slik at den bare så vidt berører originalene **ELLER** løft opp originalmateren. Legg originalen med forsiden ned på glassplaten, og legg den inntil pilen øverst i venstre hjørne. Lukk originalmateren.
2. Trykk på **Slett alle (CA)** for å slette eventuelle programmeringsvalg i tidligere vinduer.
3. Trykk på **Startvindu for tjenester** på kontrollpanelet.
4. Velg **Internett-faks**.
5. Velg eventuelt kategorien **Internett-faks**. Denne kategorien er som regel aktiv når Internett-fakstjenesten åpnes.
6. Trykk på **Ny mottaker....**
7. Tast inn mottakerens e-postadresse ved hjelp av tastaturet på berøringsskjermen.
8. Trykk på **Legg til**. Hvis du vil sende dokumentet til flere mottakere, oppgir du én mottaker om gangen og trykker på **Legg til** etter hver.
9. Velg **Lukk** for å lagre opplysningene du har skrevet inn.
10. Velg aktuelle alternativer.
11. Trykk på **Start** på kontrollpanelet for å skanne originalen.

Her finner du mer informasjon

Gå til: brukerhåndbøker – på
<http://www.support.xerox.com>

Sende en e-post



ELLER



1. Legg originalene med forsiden opp i originalmateria. Juster støtten slik at den bare så vidt berører originalene **ELLER** løft opp originalmateria. Legg originalen med forsiden ned på glassplaten, og legg den inntil pila øverst i venstre hjørne. Lukk originalmateria.
2. Trykk på **Slett alle (CA)** for å slette eventuelle programmeringsvalg i tidligere vinduer.
3. Trykk på **Startvindu for tjenester** på kontrollpanelet.
4. Trykk deretter på **E-post** på berøringsskjermen.
5. Velg eventuelt kategorien **E-post**. Denne kategorien er som regel aktiv når e-posttjenesten åpnes.
6. Trykk på **Ny mottaker....**
7. Tast inn mottakerens e-postadresse ved hjelp av tastaturet på berøringsskjermen.
8. Trykk på **Legg til**.
9. Velg **Lukk** for å lagre opplysningene du har skrevet inn.
10. Velg aktuelle alternativer.
11. Trykk på **Start** på kontrollpanelet for å skanne originalen.

Her finner du mer informasjon

Gå til: brukerhåndbøker – på
<http://www.support.xerox.com>

Lagre og skrive ut jobber på nytt



Lagre jobber med skriverdriveren

1. Åpne dokumentet som skal skrives ut, på datamaskinen.
2. Velg Xerox-driveren fra listen over tilgjengelige drivere.
3. Åpne vinduet med skriverdriverens egenskaper.
4. Trykk eventuelt på kategorien **Utskriftsalternativer**. Denne kategorien er som regel aktiv når skriverdriveren åpnes.
5. Velg **Lagret jobb** fra rullegardinmenyen **Jobbtype**.
6. Velg mappen du vil lagre jobben i fra menyen **Lagre på**.
7. Klikk på **OK**.
8. Velg aktuelle alternativer.
9. Klikk på **OK** for å lagre innstillingene.
10. Velg bekreftelsesknappen (navnet på knappen avhenger av hvilket program du skriver ut fra). I de fleste programmer vil denne knappen hete **OK** eller **Skriv ut**.

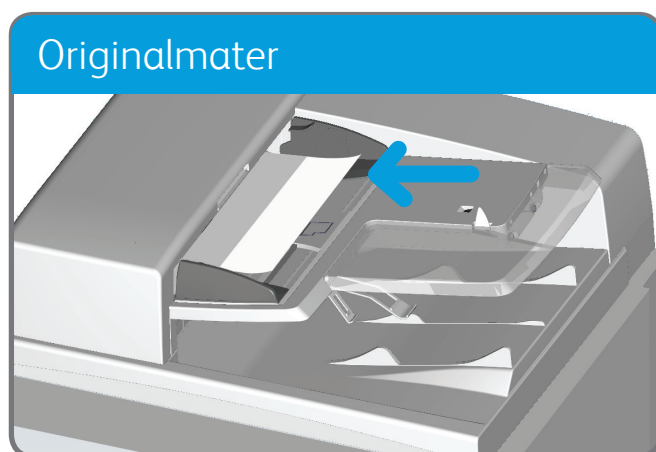
Skrive ut lagrede jobber på nytt

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Skriv ut fra** på berøringsskjermen.
3. Trykk deretter på **Lagrede jobber...** på berøringsskjermen. Mappen med de lagrede jobbene vises.
4. Velg riktig mappe.
5. Velg aktuell jobb. Bruk eventuelt Pil opp og Pil ned for å rulle gjennom listen for å finne jobben.
6. Velg aktuelle alternativer.
7. Trykk på **Start** på kontrollpanelet for å skrive ut jobben.

Her finner du mer informasjon

Gå til: brukerhåndbøker – på
<http://www.support.xerox.com>

Skanne til nettverket



ELLER



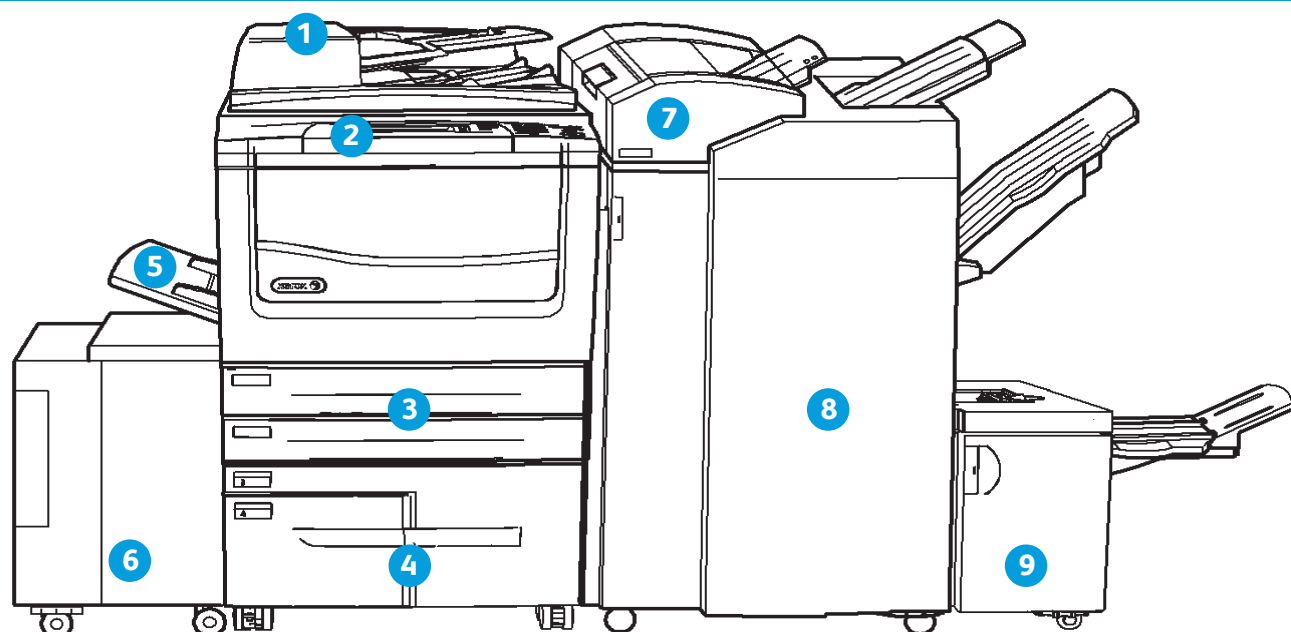
1. Legg originalene med forsiden opp i originalmateren. Juster støtten slik at den bare så vidt berører originalene **ELLER** løft opp originalmateren. Legg originalen med forsiden ned på glassplaten, og legg den inntil pilen øverst i venstre hjørne. Lukk originalmateren.
2. Trykk på **Slett alle (CA)** for å slette eventuelle programmeringsvalg i tidligere vinduer.
3. Trykk på **Startvindu for tjenester** på kontrollpanelet.
4. Trykk deretter på **Skanning med maler** på berøringsskjermen.
5. Velg eventuelt kategorien **Skanning med maler**. Denne kategorien er som regel aktiv når Skanning med maler-tjenesten åpnes.
6. Velg en maltype fra rullegardinmenyen **Alle maler**.
7. Velg en mal fra listen.
8. Velg aktuelle alternativer.
9. Trykk på **Start** på kontrollpanelet for å skanne originalen.

Her finner du mer informasjon

Gå til: brukerhåndbøker – på
<http://www.support.xerox.com>

Maskinoversikt

Maskinoversikt



- | | |
|-------------------------------|---|
| 1 Originalmater og glassplate | 6 Magasin 6 (valgfritt) |
| 2 Kontrollpanel | 7 Innleggsmagasin 7 (valgfritt) |
| 3 Papirmagasin 1 og 2 | 8 Etterbehandler m/stor kapasitet (valgfri) |
| 4 Papirmagasin 3 og 4 | 9 Falsemodul for to strøk (valgfri) |
| 5 Spesialmagasin | |

Funksjoner

Maskinen kan ha ulike konfigurasjoner, for eksempel følgende:



Kontrollpanel



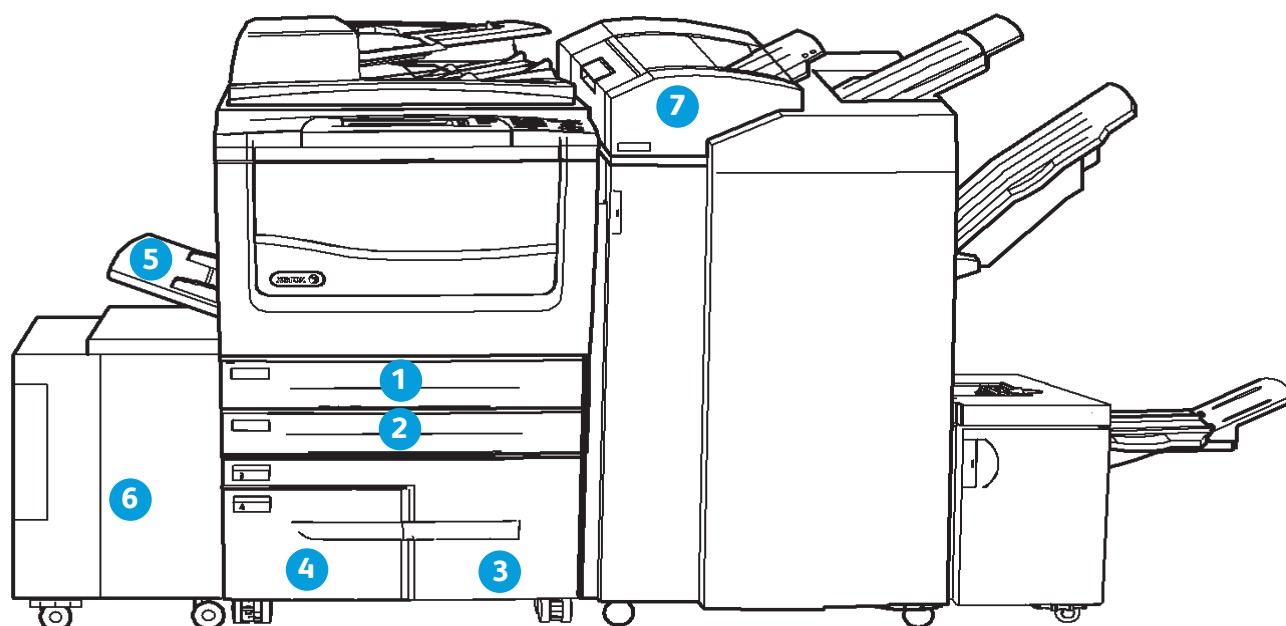
- | | | |
|----------------------------|----------------------|--------------------------------|
| 1 Startvindu for tjenester | 7 Talltastatur | 13 Språk |
| 2 Tjenester | 8 Hjelp | 14 Strømsparing og av/på-knapp |
| 3 Jobbstatus | 9 Avbryt midlertidig | |
| 4 Maskinstatus | 10 Start | |
| 5 Berøringsskjerm | 11 Slett alle | |
| 6 Logg på / av | 12 Stopp | |

Her finner du mer informasjon

Gå til: brukerhåndbøker – på <http://www.support.xerox.com>

Fylle i papir

Maskinoversikt



- 1 Magasin 1
- 2 Magasin 2
- 3 Magasin 3
- 4 Magasin 4
- 5 Spesialmagasin
- 6 Magasin 6 (valgfritt)
- 7 Innleggsmagasin (valgfritt)

Magasin 1 og 2

1. Åpne magasinet.
2. Legg i papiret. Legg papirbunken inn til venstre kant av magasinet. Ikke fyll papir over maksimumsstreken.
3. Kontroller at papirstøttene bare så vidt berører papiret.
4. Lukk magasinet.
5. Hvis magasinet er satt til Dedikert, trenger du ikke gjøre noe mer.
6. Hvis magasinet er satt til Fullstendig justerbart, vises papirmagasininnstillingene på skjermen. Trykk på **Bekreft** hvis innstillingene er riktige. Hvis innstillingene er feil, endres de etter behov.

Spesialmagasin

1. Kontroller at magasinet er foldet ut. Bruk magasinforlengeren til store formater.
2. Legg i papiret. Legg papirbunken inn til venstre kant av magasinet. Ikke fyll papir over maksimumsstreken.
3. Kontroller at papirstøttene bare så vidt berører papiret.
4. Hvis magasinet er satt til Dedikert, trenger du ikke gjøre noe mer.
5. Hvis magasinet er satt til Fullstendig justerbart, vises papirmagasininnstillingene på skjermen. Trykk på **Bekreft** hvis innstillingene er riktige. Hvis innstillingene er feil, endres de etter behov.

Magasin 6

1. Trykk på knappen for å åpne døren.
2. Vent til magasinet er helt senket.
3. Legg i papiret. Legg papirbunken inn til venstre kant av magasinet. Ikke fyll papir over maksimumsstreken.
4. Lukk døren.

Magasin 7 (innleggsmagasin)

1. Legg i materialet med riktig orientering for jobben. Etikettene på toppen av magasin 7 (innleggsmagasin) gir instruksjoner om orientering for mating og levering.
2. Legg papiret inn til venstre kant av magasinet. Ikke fyll papir over maksimumsstreken.
3. Kontroller at papirstøttene bare så vidt berører papiret.

Magasin 3 og 4

1. Åpne magasinet.
2. Legg i papiret. Legg papirbunken inn til venstre kant av magasinet. Ikke fyll papir over maksimumsstreken.
3. Lukk magasinet.

Her finner du mer informasjon

Gå til: brukerhåndbøker – på <http://www.support.xerox.com>