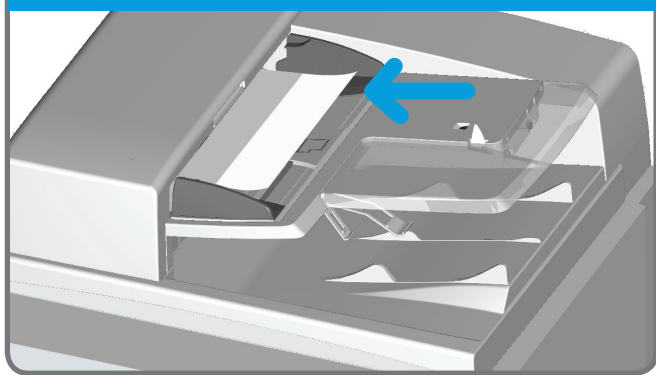


# Så här kopierar du

## Kontrollpanelen

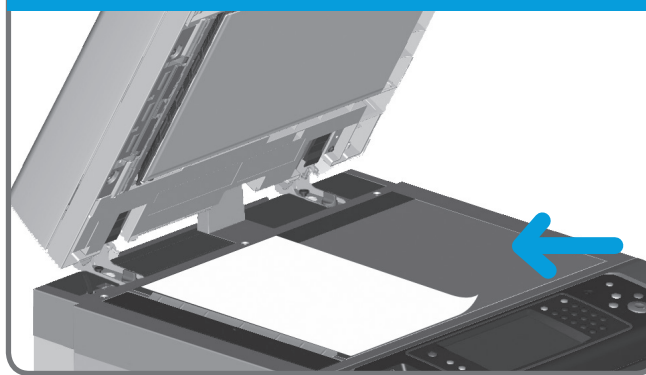


## Med dokumentmataren



ELLER

## Med dokumentglaset



1. Placera dokumenten med framsidan uppåt i dokumentmatarens inmatningsfack. Justera pappersstödet så att det ligger an mot dokumenten **ELLER** fäll upp dokumentmataren. Placera dokumentet med framsidan nedåt på dokumentglaset och rikta in det mot pilen högst upp till vänster. Stäng dokumentmataren.
2. Tryck på **Rensa allt (CA)** för att ta bort eventuella föregående inställningar på skärmen.
3. Tryck på **Tjänster Hem** på kontrollpanelen.
4. Välj **Kopiera** på pekskärmen.
5. Klicka vid behov på fliken **Kopiera**. Fliken aktiveras vanligtvis automatiskt när du väljer tjänsten Kopiering.
6. Välj önskade alternativ.
7. Ange önskat antal kopior med hjälp av den numeriska knappsatsen på kontrollpanelen.
8. Skanna originalet genom att trycka på **Start** på kontrollpanelen.

## Mer information

Se användarhandböckerna –  
kan hämtas på  
<http://www.support.xerox.com>

# Så här sänder du ett fax

## Kontrollpanelen



1 Tjänster Hem

3 Pekskärm

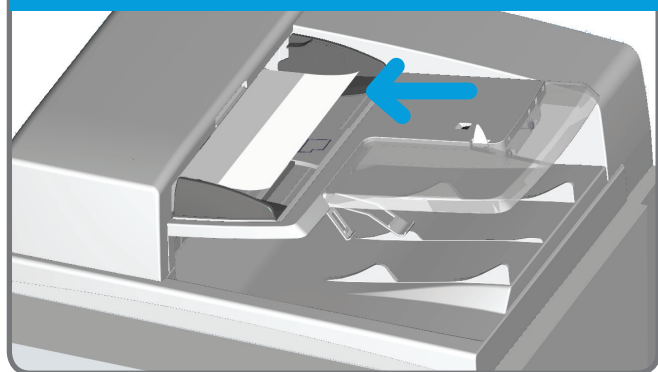
5 Rensa allt

2 Jobbstatus

4 Start

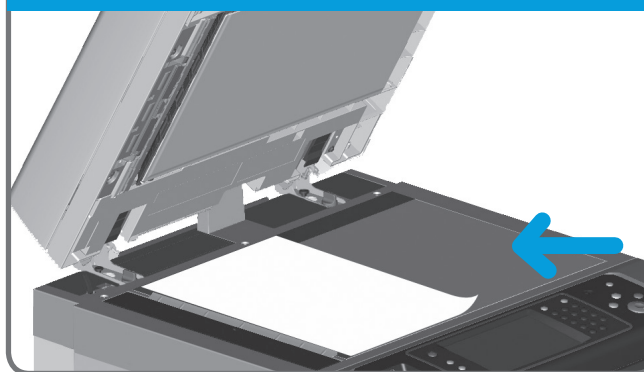
6 Stopp

## Med dokumentmataren



ELLER

## Med dokumentglaset



1. Placera dokumenten med framsidan uppåt i dokumentmatarens inmatningsfack. Justera pappersstödet så att det ligger an mot dokumenten **ELLER** fäll upp dokumentmataren. Placera dokumentet med framsidan nedåt på dokumentglaset och rikta in det mot pilen högst upp till vänster. Stäng dokumentmataren.
2. Tryck på **Rensa allt (CA)** för att ta bort eventuella föregående inställningar på skärmen.
3. Tryck på **Tjänster Hem** på kontrollpanelen.
4. Välj **Fax** på pekskärmen.
5. Klicka vid behov på fliken **Fax**. Fliken aktiveras vanligtvis automatiskt när du väljer tjänsten Fax.
6. Välj **inmatningsrutan Skriv ett faxnummer** och skriv mottagarens faxnummer med hjälp av den numeriska knappsatzen eller knappsatzen på pekskärmen.
7. Välj **Lägg till**. Om du vill skicka dokumentet till flera mottagare samtidigt skriver du uppgifterna för en mottagare i taget och väljer **Lägg till** tills alla mottagare har lagts till.
8. Välj **Stäng** för att spara informationen.
9. Välj önskade alternativ.
10. Skanna originalet genom att trycka på **Start** på kontrollpanelen.

## Mer information

Se användarhandböckerna –  
kan hämtas på  
<http://www.support.xerox.com>

# Så här sänder du ett serverfax

## Kontrollpanelen



1 Tjänster Hem

3 Pekskärm

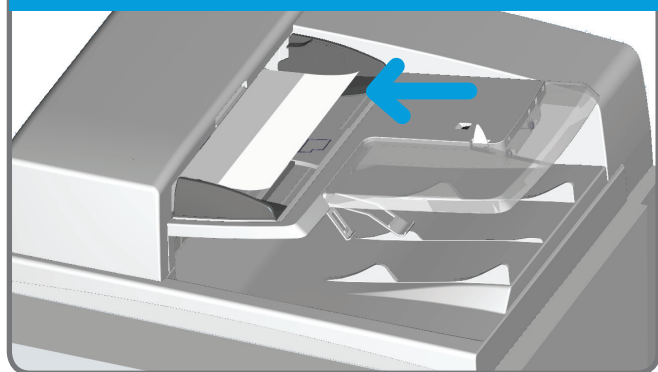
5 Rensa allt

2 Jobbstatus

4 Start

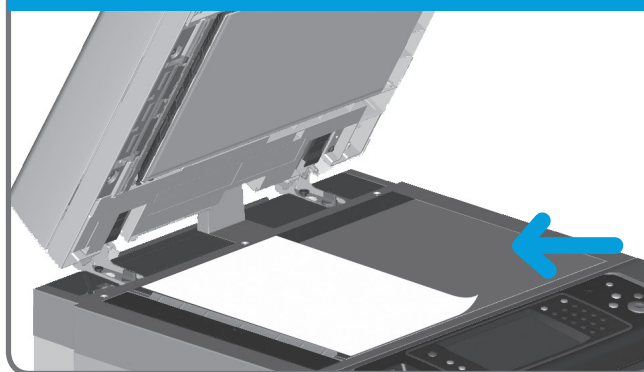
6 Stopp

## Med dokumentmataren



ELLER

## Med dokumentglaset



1. Placera dokumenten med framsidan uppåt i dokumentmatarens inmatningsfack. Justera pappersstödet så att det ligger an mot dokumenten **ELLER** fäll upp dokumentmataren. Placera dokumentet med framsidan nedåt på dokumentglaset och rikta in det mot pilen högst upp till vänster. Stäng dokumentmataren.
2. Tryck på **Rensa allt (CA)** för att ta bort eventuella föregående inställningar.
3. Tryck på **Tjänster Hem** på kontrollpanelen.
4. Välj **Serverfax**.
5. Klicka vid behov på fliken **Serverfax**. Fliken aktiveras vanligtvis automatiskt när du väljer tjänsten Serverfax.
6. Välj **inmatningsrutan Skriv ett faxnummer** och skriv mottagarens faxnummer med hjälp av den numeriska knappsetsen eller knappsetsen på pekskärmen.
7. Välj **Lägg till**. Om du vill skicka dokumentet till flera mottagare samtidigt skriver du uppgifterna för en mottagare i taget och väljer **Lägg till** tills alla mottagare har lagts till.
8. Välj **Stäng** för att spara informationen.
9. Välj önskade alternativ.
10. Skanna originalet genom att trycka på **Start** på kontrollpanelen.

## Mer information

Se användarhandböckerna –  
kan hämtas på  
<http://www.support.xerox.com>



# Så här sänder du ett Internetfax

## Kontrollpanelen



1 Tjänster Hem

3 Pekskärm

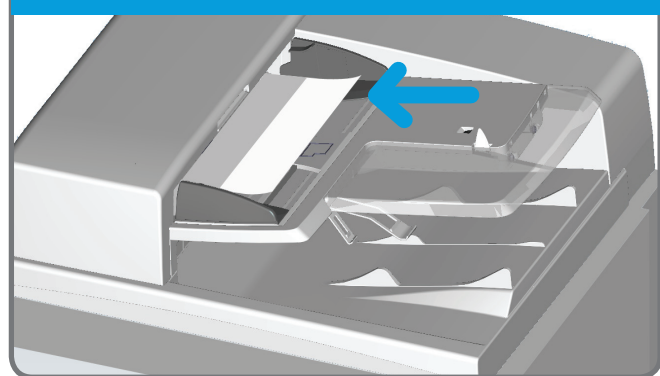
5 Rensa allt

2 Jobbstatus

4 Start

6 Stopp

## Med dokumentmataren



ELLER

## Med dokumentglaset



1. Placera dokumenten med framsidan uppåt i dokumentmatarens inmatningsfack. Justera pappersstödet så att det ligger an mot dokumenten **ELLER** fäll upp dokumentmataren. Placera dokumentet med framsidan nedåt på dokumentglaset och rikta in det mot pilen högst upp till vänster. Stäng dokumentmataren.
2. Tryck på **Rensa allt (CA)** för att ta bort eventuella föregående inställningar på skärmen.
3. Tryck på **Tjänster Hem** på kontrollpanelen.
4. Välj **Internetfax**.
5. Klicka vid behov på fliken **Internetfax**. Fliken aktiveras vanligtvis automatiskt när du väljer tjänsten Internetfax.
6. Välj **Ny mottagare....**
7. Skriv mottagarens e-postadress med hjälp av tangentbordet på pekskärmen.
8. Välj **Lägg till**. Om du vill skicka dokumentet till flera mottagare samtidigt skriver du uppgifterna för en mottagare i taget och väljer **Lägg till** tills alla mottagare har lagts till.
9. Välj **Stäng** för att spara informationen.
10. Välj önskade alternativ.
11. Skanna originalet genom att trycka på **Start** på kontrollpanelen.

### Mer information

Se användarhandböckerna –  
kan hämtas på  
<http://www.support.xerox.com>

# Så här sänder du e-post

## Kontrollpanelen



1 Tjänster Hem

3 Pekskärm

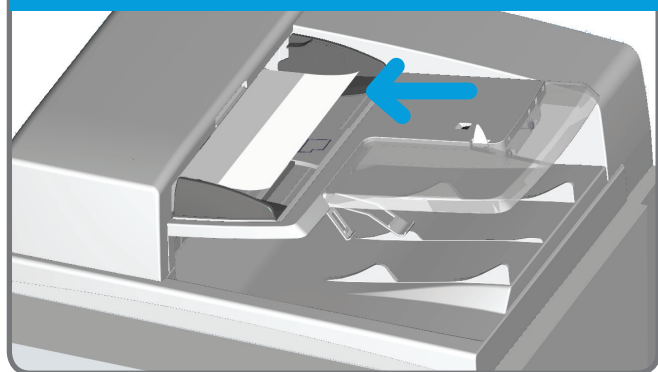
5 Rensa allt

2 Jobbstatus

4 Start

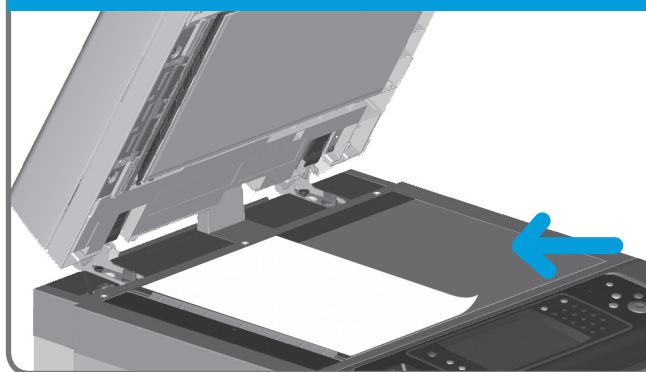
6 Stopp

## Med dokumentmataren



ELLER

## Med dokumentglaset



1. Placera dokumenten med framsidan uppåt i dokumentmatarens inmatningsfack. Justera pappersstödet så att det ligger an mot dokumenten **ELLER** fäll upp dokumentmataren. Placera dokumentet med framsidan nedåt på dokumentglaset och rikta in det mot pilen högst upp till vänster. Stäng dokumentmataren.
2. Tryck på **Rensa allt (CA)** för att ta bort eventuella föregående inställningar på skärmen.
3. Tryck på **Tjänster Hem** på kontrollpanelen.
4. Välj **E-pos** på pekskärmen.
5. Klicka vid behov på fliken **E-post**. Fliken aktiveras vanligtvis automatiskt när du väljer e-posttjänsten.
6. Välj **Ny mottagare....**
7. Skriv mottagarens e-postadress med hjälp av tangentbordet på pekskärmen.
8. Välj **Lägg till**.
9. Välj **Stäng** för att spara informationen.
10. Välj önskade alternativ.
11. Skanna originalet genom att trycka på **Start** på kontrollpanelen.

## Mer information

Se användarhandböckerna –  
kan hämtas på  
<http://www.support.xerox.com>

# Så här sparar du och skriver ut jobb på nytt



## Spara jobb via skrivardrivrutinen

1. Öppna dokumentet som ska skrivas ut på datorn.
2. Markera Xerox-drivrutinen i listan med tillgängliga skrivardrivrutiner.
3. Öppna fönstret med drivrutinsegenskaper.
4. Klicka vid behov på fliken **Utskriftsalternativ**. Fliken aktiveras vanligtvis automatiskt när du öppnar skrivardrivrutinen.
5. Välj **Sparat jobb** i listrutan **Jobbtyp**.
6. Markera mappen där du vill spara jobbet på menyn **Spara som**.
7. Klicka på **OK**.
8. Välj önskade alternativ.
9. Klicka på **OK** för att spara inställningarna.
10. Klicka på bekräftelseknappen. Namnet på knappen varierar beroende på vilket program du använder. I de flesta program ska du välja **OK** eller **Skriv ut**.

## Skriva ut sparade jobb

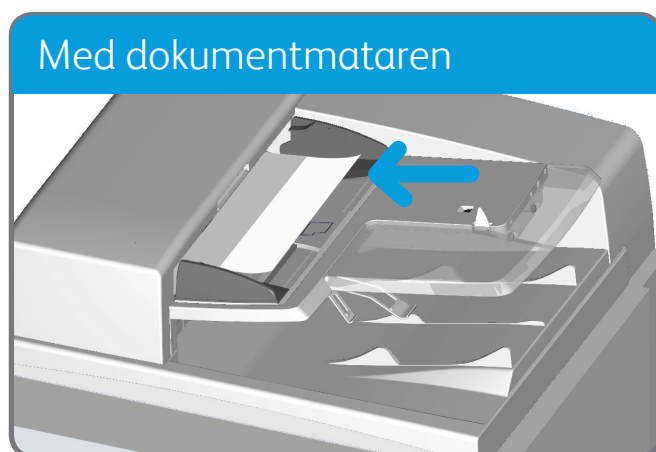
1. Tryck på **Tjänster Hem** på kontrollpanelen.
2. Välj **Skriv ut från** på pekskärmen.
3. Välj **Sparade jobb...** på pekskärmen. Mappen med sparade jobb visas.
4. Välj lämplig mapp.
5. Markera önskat sparat jobb. Rulla vid behov igenom listan med hjälp av uppilen och nedpilen tills du hittar jobbet.
6. Välj önskade alternativ.
7. Skriv ut jobbet genom att trycka på **Start** på kontrollpanelen.

## Mer information

Se användarhandböckerna –  
kan hämtas på  
<http://www.support.xerox.com>



# Så här skannar du till nätverket



ELLER



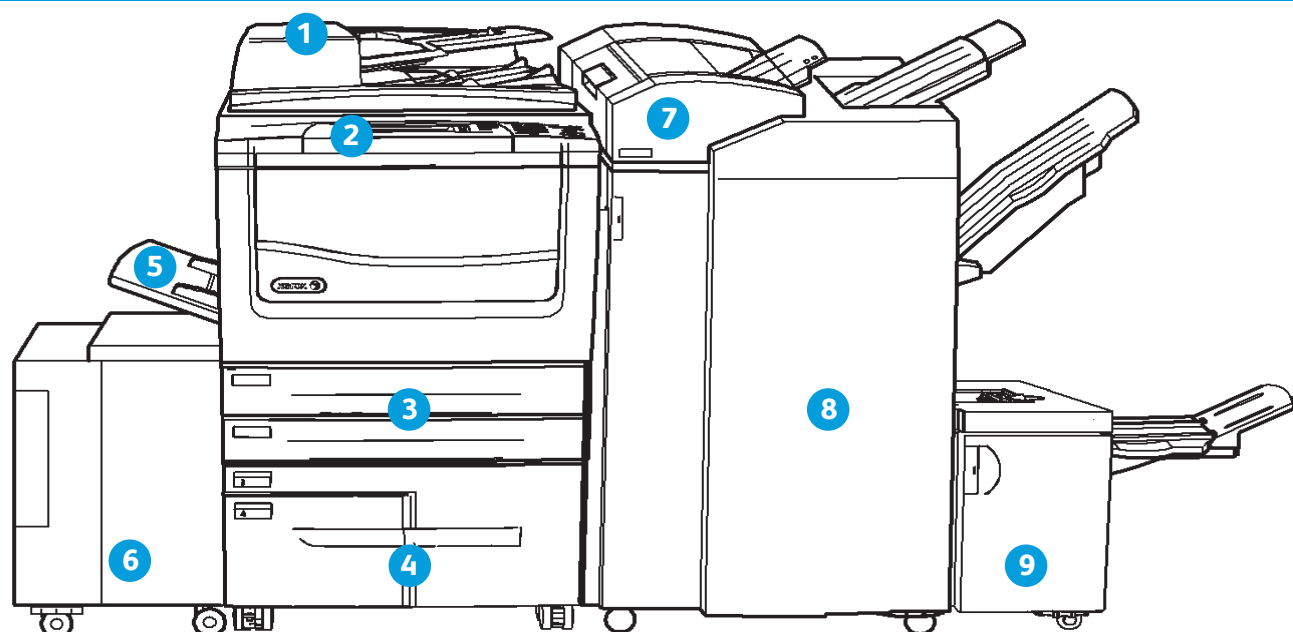
1. Placera dokumenten med framsidan uppåt i dokumentmatarens inmatningsfack. Justera pappersstödet så att det ligger an mot dokumenten **ELLER** fäll upp dokumentmataren. Placera dokumentet med framsidan nedåt på dokumentglaset och rikta in det mot pilen högst upp till vänster. Stäng dokumentmataren.
2. Tryck på **Rensa allt (CA)** för att ta bort eventuella föregående inställningar på skärmen.
3. Tryck på **Tjänster Hem** på kontrollpanelen.
4. Välj **Skanna arbetsflöde** på pekskärmen.
5. Klicka vid behov på fliken **Skanna arbetsflöde**. Fliken aktiveras vanligtvis automatiskt när du väljer tjänsten Skanna arbetsflöde.
6. Välj en malltyp i listrutan **Alla mallar**.
7. Markera önskad mall i listan.
8. Välj önskade alternativ.
9. Skanna originalet genom att trycka på **Start** på kontrollpanelen.

## Mer information

Se användarhandböckerna –  
kan hämtas på  
<http://www.support.xerox.com>

# Maskinöversikt

## Maskinöversikt



- |                                   |                                      |
|-----------------------------------|--------------------------------------|
| 1 Dokumentmatare och dokumentglas | 6 Magasin 6 (tillval)                |
| 2 Kontrollpanel                   | 7 Mellanläggsmagasin 7 (tillval)     |
| 3 Pappersmagasin 1 och 2          | 8 Högvolymsefterbehandlare (tillval) |
| 4 Pappersmagasin 3 och 4          | 9 Trefalsenhet (tillval)             |
| 5 Manuellt magasin                |                                      |

## Funktioner

Följande funktioner finns beroende på enhetens konfiguration:



## Kontrollpanelen



- |                |                      |                                    |
|----------------|----------------------|------------------------------------|
| 1 Tjänster Hem | 7 Numerisk knappsats | 13 Språk                           |
| 2 Tjänster     | 8 Hjälp              | 14 Energisparläge och strömbrytare |
| 3 Jobbstatus   | 9 Mellankopiering    |                                    |
| 4 Maskinstatus | 10 Start             |                                    |
| 5 Pekskärm     | 11 Rensa allt        |                                    |
| 6 Logga in/ut  | 12 Stopp             |                                    |

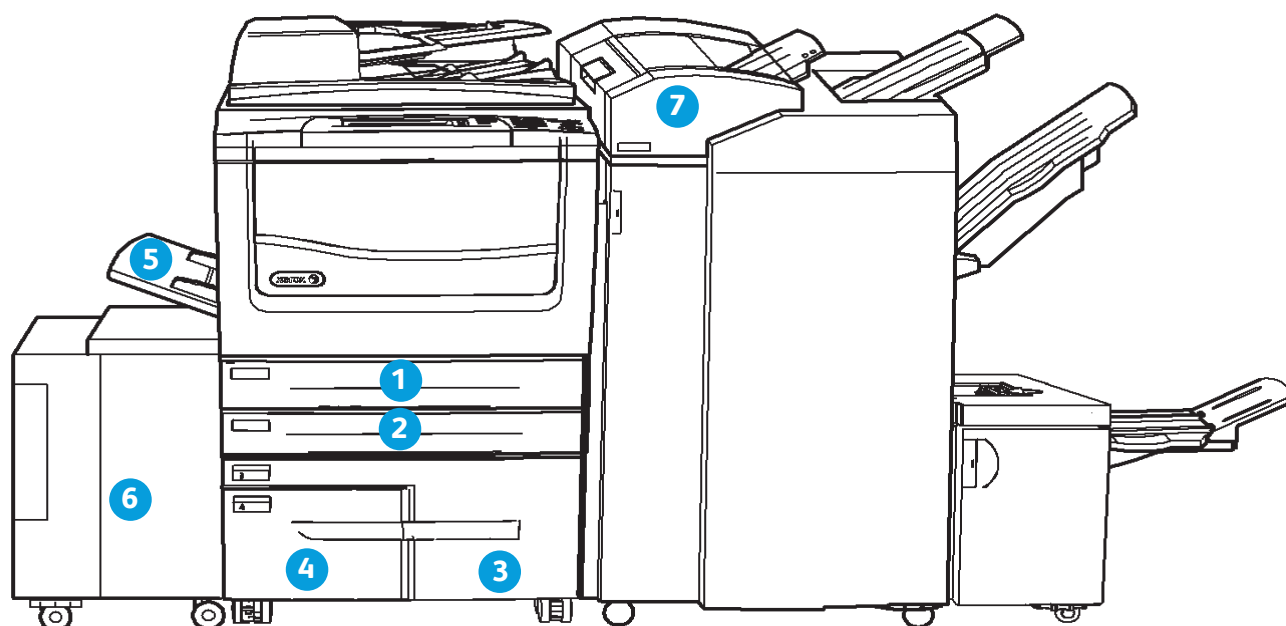
### Mer information

Se användarhandböckerna –  
kan hämtas på  
<http://www.support.xerox.com>



# Så här fyller du på papper

## Maskinöversikt



- 1 Magasin 1
- 2 Magasin 2
- 3 Magasin 3
- 4 Magasin 4
- 5 Manuellt magasin
- 6 Magasin 6 (tillval)
- 7 Mellanläggsmagasin (tillval)

### Magasin 1 och 2

1. Öppna magasinet.
2. Lägg papperen i magasinet. Papperen måste placeras mot magasinets vänstra sida. Fyll inte på papper över max-linjen.
3. Kontrollera att stöden ligger an mot papperen.
4. Stäng pappersmagasinet.
5. Om magasinet har angetts till Ej justerbart behöver du inte göra något mer.
6. Om magasinet har angetts till Justerbart visas inställningarna för pappersmagasin på skärmen. Välj **Bekräfta** om inställningarna är korrekta. Ändra inställningarna om de är felaktiga.

### Manuellt magasin

1. Kontrollera att magasinet är i nedfällt läge. Använd förlängningen för större papper.
2. Lägg papperen i magasinet. Papperen måste placeras mot magasinets vänstra sida. Fyll inte på papper över max-linjen.
3. Kontrollera att pappersstöden ligger an mot papperen.
4. Om magasinet har angetts till Ej justerbart behöver du inte göra något mer.
5. Om magasinet har angetts till Justerbart visas inställningarna för pappersmagasin på skärmen. Välj **Bekräfta** om inställningarna är korrekta. Ändra inställningarna om de är felaktiga.

### Magasin 6

1. Öppna luckan genom att trycka på knappen.
2. Vänta tills magasinet har sänkts ned.
3. Lägg papperen i magasinet. Papperen måste placeras mot magasinets vänstra sida. Fyll inte på papper över max-linjen.
4. Stäng luckan.

### Magasin 7 (infogare)

1. Placera papperen med rätt orientering för jobbet. Dekalerna ovanpå magasin 7 (mellanlägg) visar orienteringen för in- och utmatning.
2. Placera papperen mot magasinets vänstra kant. Fyll inte på papper över max-linjen.
3. Kontrollera att stöden ligger an mot papperen.

### Magasin 3 och 4

1. Öppna magasinet.
2. Lägg papperen i magasinet. Papperen måste placeras mot magasinets vänstra sida. Fyll inte på papper över max-linjen.
3. Stäng pappersmagasinet.

### Mer information

Se användarhandböckerna –  
kan hämtas på  
<http://www.support.xerox.com>