

Kopiering

Betjeningspanel



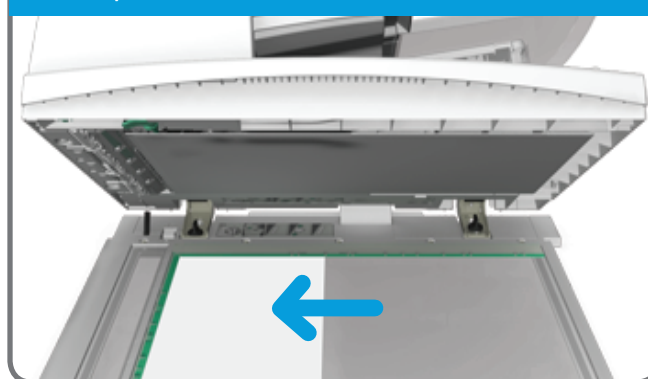
- 1 Alle opgavetyper
- 2 Opgavestatus
- 3 Berøringsskærm
- 4 Start
- 5 Slet alt
- 6 Stop

Dokumentfremfører



eller

Glasplade



1. Læg dine dokumenter med tekstsiden opad i dokumentfremføreren. Justér styret, så det netop rører ved originalerne eller løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen, og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk på **Slet alt** på betjeningspanelet for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Vælg **Kopiering** på skærmen.
5. Vælg evt. fanen **Kopiering**. Det er normalt den aktive fane, når Kopiering åbnes.
6. Vælg de ønskede indstillinger.
7. Indtast det ønskede antal udskrifter på det numeriske tastatur på betjeningspanelet.
8. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.

Flere oplysninger

Se betjeningsvejledningen,
som er tilgængelig på
<http://www.support.xerox.com>

Faxafsendelse

Betjeningspanel



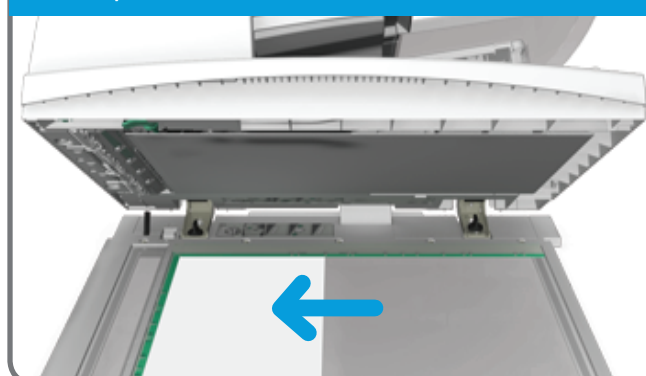
- 1 Alle opgavetyper
- 2 Opgavestatus
- 3 Berøringsskærm
- 4 Start
- 5 Slet alt
- 6 Stop

Dokumentfremfører



eller

Glasplade



1. Læg dine dokumenter med tekstsiden opad i dokumentfremføreren. Justér styret, så det netop rører ved originalerne eller løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen, og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk på **Slet alt** på betjeningspanelet for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Vælg **Fax** på skærmen.
5. Vælg evt. fanen **Fax**. Det er normalt den aktive fane, når Faxfunktionen åbnes.
6. Vælg indtastningsfeltet **Indtast faxnummer**, og indtast modtagerens faxnummer på det numeriske tastatur eller på skærmen.
7. Tryk på knappen **Tilføj**.
 - Hvis dokumentet skal sendes til mere end én modtager, skal du indtaste de yderligere oplysninger én modtager ad gangen og trykke på **Tilføj** igen, indtil alle modtagere er blevet tilføjet.
8. Vælg **Luk** for at gemme de oplysninger, du har indtastet.
9. Vælg de ønskede indstillinger.
10. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.

Flere oplysninger

Se betjeningsvejledningen, som er tilgængelig på <http://www.support.xerox.com>

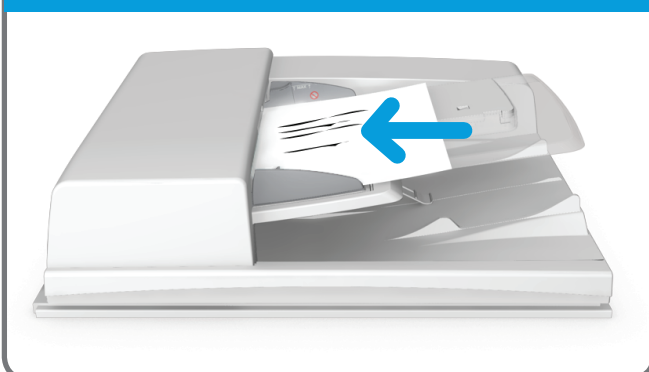
Afsendelse af serverfax

Betjeningspanel



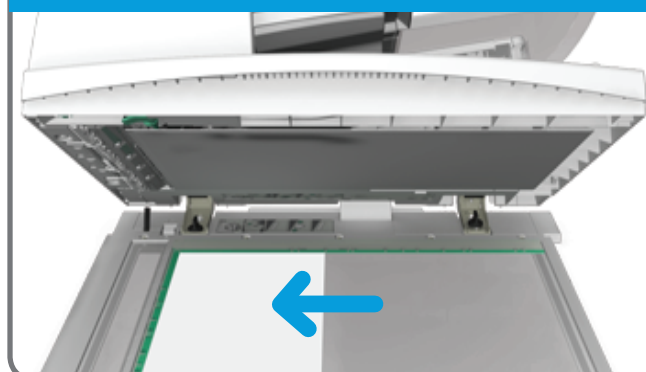
- 1 Alle opgavetyper
- 2 Opgavestatus
- 3 Berøringsskærm
- 4 Start
- 5 Slet alt
- 6 Stop

Dokumentfremfører



eller

Glasplade



1. Læg dine dokumenter med tekstsiden opad i dokumentfremføreren. Justér styret, så det netop rører ved originalerne eller løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen, og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk på **Slet alt** på betjeningspanelet for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Vælg knappen **Serverfax**.
5. Vælg evt. fanen **Serverfax**. Det er normalt den aktive fane, når Serverfaxfunktionen åbnes.
6. Vælg indtastningsfeltet **Indtast faxnummer**, og indtast modtagerens faxnummer på det numeriske tastatur eller på skærmen.
7. Tryk på knappen **Tilføj**.
 - Hvis dokumentet skal sendes til mere end én modtager, skal du indtaste de yderligere oplysninger én modtager ad gangen og trykke på **Tilføj** igen, indtil alle modtagere er blevet tilføjet.
8. Vælg **Luk** for at gemme de oplysninger, du har indtastet.
9. Vælg de ønskede indstillinger.
10. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.

Flere oplysninger

Se betjeningsvejledningen, som er tilgængelig på <http://www.support.xerox.com>

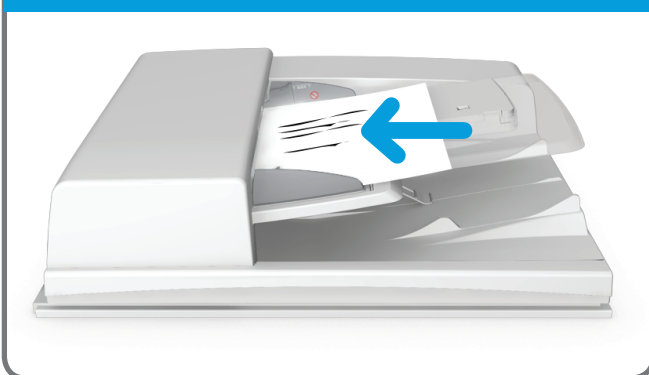
Afsendelse af Internetfax

Betjeningspanel



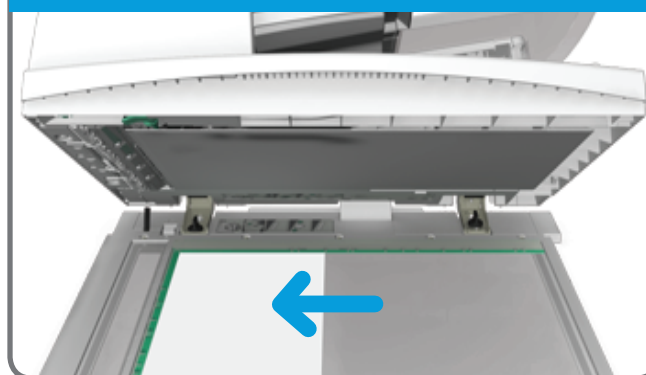
- 1 Alle opgavetyper
- 2 Opgavestatus
- 3 Berøringsskærm
- 4 Start
- 5 Slet alt
- 6 Stop

Dokumentfremfører



eller

Glasplade



1. Læg dine dokumenter med tekstsiden opad i dokumentfremføreren. Justér styret, så det netop rører ved originalerne eller løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen, og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk på **Slet alt** på betjeningspanelet for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Vælg knappen **Internetfax**.
5. Vælg evt. fanen **Internetfax**. Det er normalt den aktive fane, når Internetfaxfunktionen åbnes.
6. Tryk på knappen **Ny modtager...**
7. Indtast modtagerens e-mailadresse på berøringsskærmens tastatur.
8. Tryk på knappen **Tilføj**.
 - Hvis dokumentet skal sendes til mere end én modtager, skal du indtaste de yderligere oplysninger én modtager ad gangen og trykke på **Tilføj** igen, indtil alle modtagere er blevet tilføjet.
9. Vælg **Luk** for at gemme de oplysninger, du har indtastet.
10. Vælg de ønskede indstillinger.

Flere oplysninger

Se betjeningsvejledningen, som er tilgængelig på <http://www.support.xerox.com>

Afsendelse af e-mail

Betjeningspanel



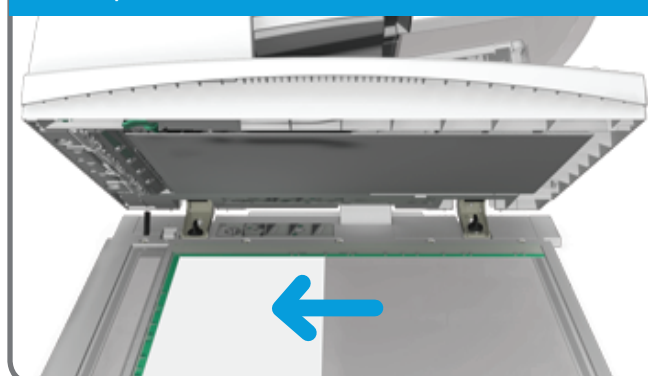
- 1 Alle opgavetyper
- 2 Opgavestatus
- 3 Berøringsskærm
- 4 Start
- 5 Slet alt
- 6 Stop

Dokumentfremfører



eller

Glasplade



1. Læg dine dokumenter med tekstsiden opad i dokumentfremføreren. Justér styret, så det netop rører ved originalerne eller løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen, og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk på **Slet alt** på betjeningspanelet for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Vælg **E-mail** på skærmen.
5. Vælg evt. fanen **E-mail**. Det er normalt den aktive fane, når E-mail-funktionen åbnes.
6. Tryk på knappen **Ny modtager...**
7. Indtast modtagerens e-mailadresse på berøringsskærmens tastatur.
8. Tryk på knappen **Tilføj**.
 - Hvis dokumentet skal sendes til mere end én modtager, skal du indtaste de yderligere oplysninger én modtager ad gangen og trykke på **Tilføj** igen, indtil alle modtagere er blevet tilføjet.
9. Vælg **Luk** for at gemme de oplysninger, du har indtastet.
10. Vælg de ønskede indstillinger.
11. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.

Flere oplysninger

Se betjeningsvejledningen, som er tilgængelig på <http://www.support.xerox.com>

Gem eller genudskriv opgaver

Betjeningspanel



- 1 Alle opgavetyper
- 2 Opgavestatus
- 3 Berøringsskærm
- 4 Start
- 5 Slet alt
- 6 Stop

Gemme opgaver vha. printerdriveren

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. Fra de fleste programmer skal du trykke på knappen **Office** eller vælge **Fil**, Vælg dernæst **Udskriv** i filmenuen.
2. Vælg Xerox-driveren i listen over tilgængelige printerdrivere.
3. Åbn vinduet Egenskaber i printerdriveren. Metoden varierer afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du klikke på knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
4. Klik evt. på fanen **Udskrivning**. Det er normalt den aktive fane, når printerdriveren åbnes.
5. Vælg **Gemt opgave** i rullemenuen **Opgavetype**.
6. Vælg indtastningsfeltet **Opgavenavn**, og indtast et navn for din opgave på tastaturet.
 - Vælg **Anvend dokumentnavn** i rullemenuen **Opgavenavn** for at gemme din opgave med samme navn som det oprindelige dokument.
7. Vælg den mappe, hvor din opgave skal gemmes i menuen **Gem til**.
 - Hvis den ønskede mappe ikke vises, kan du bruge tastaturet til at indtaste navnet på den mappe, hvor din opgave skal gemmes. Den fælles standardmappe kan anvendes af alle brugere til at gemme deres opgaver i.
8. Klik på knappen **OK**.
9. Vælg de(n) ønskede indstillinger.
10. Vælg **OK** for at gemme indstillingerne.
11. Vælg bekræftelsesknappen. Navnet varierer afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du klikke på knappen **OK** eller **Udskriv**.

Genudskrivning af gemte opgaver

1. Tryk på **Slet alt** på betjeningspanelet for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
2. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
3. Tryk på knappen **Udskriv fra...** på skærmen.
4. Tryk på knappen **Gemte opgaver....**
5. Vælg den ønskede mappe.
6. Vælg den ønskede gemte opgave.
7. Vælg de ønskede indstillinger.
8. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at udskrive opgaven.

Flere oplysninger

Se betjeningsvejledningen, som er tilgængelig på <http://www.support.xerox.com>

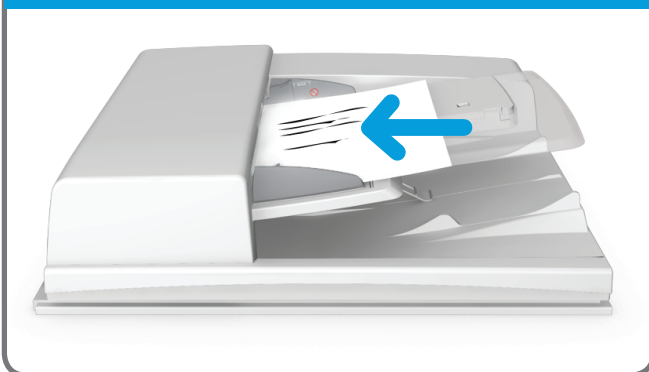
Scanning til netværk

Betjeningspanel



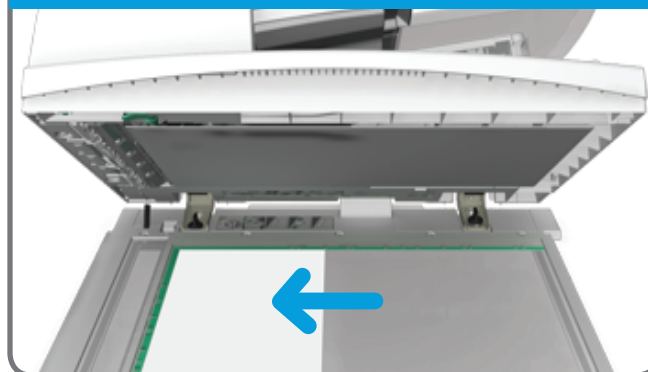
- 1 Alle opgavetyper
- 2 Opgavestatus
- 3 Berøringsskærm
- 4 Start
- 5 Slet alt
- 6 Stop

Dokumentfremfører



eller

Glasplade



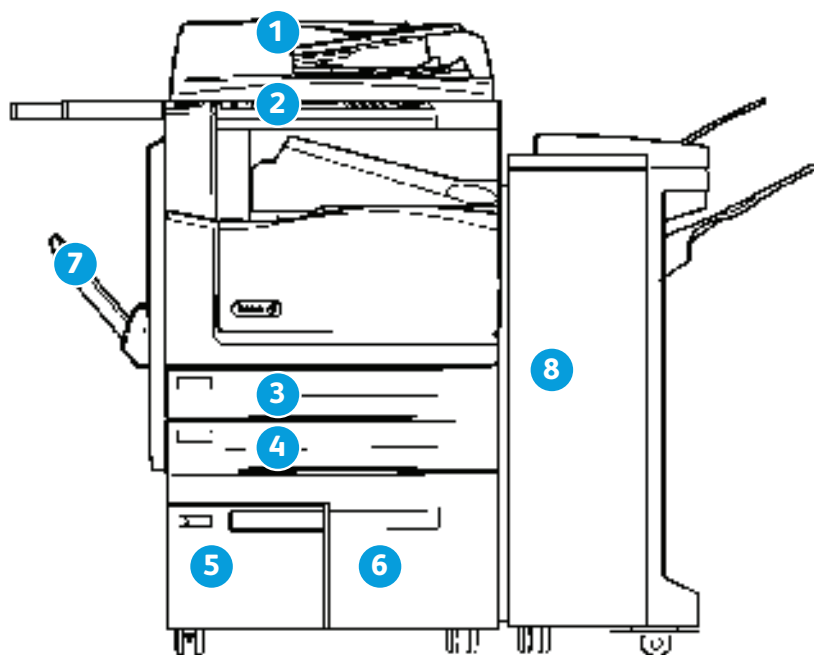
1. Læg dine dokumenter med tekstsiden opad i dokumentfremføreren. Justér styret, så det netop rører ved originalerne eller løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen, og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk på **Slet alt** på betjeningspanelet for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Vælg **Scanning af arbejdsdiagram** på skærmen.
5. Vælg evt. fanen **Scanning af arbejdsdiagram**. Det er normalt den aktive fane, når Scanning af arbejdsdiagram åbnes.
6. Vælg en skabelontype i rullemenuen **Alle skabeloner**.
7. Vælg den ønskede skabelon.
8. Vælg de ønskede indstillinger.
9. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.

Flere oplysninger

Se betjeningsvejledningen,
som er tilgængelig på
<http://www.support.xerox.com>

Maskinoversigt

Maskinoversigt



- | | |
|----------------------------------|-----------------------------|
| 1 Dokumentfremfører og glasplade | 6 Papirmagasin 4 (tilbehør) |
| 2 Betjeningspanel | 7 Specialmagasin |
| 3 Papirmagasin 1 | 8 Efterbehandler (tilbehør) |
| 4 Papirmagasin 2 | |
| 5 Papirmagasin 3 | |

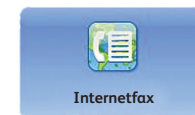
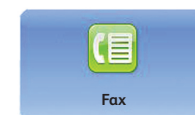
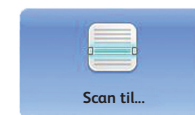
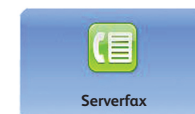
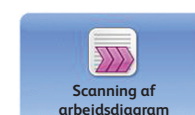
Betjeningspanel



- | | |
|-------------------------|-----------------------|
| 1 Alle opgavetyper | 11 Sprog |
| 2 Funktioner | 12 Tænd |
| 3 Opgavestatus | 13 Slet alt |
| 4 Maskinstatus | 14 Afbryd udskrivning |
| 5 Berøringskærm | 15 Stop |
| 6 Login/ud | 16 Start |
| 7 Hjælp | |
| 8 Numerisk tastatur | |
| 9 Opkaldspause | |
| 10 Annuller indtastning | |

Funktioner

Afhængig af din maskines konfiguration kan du vælge:

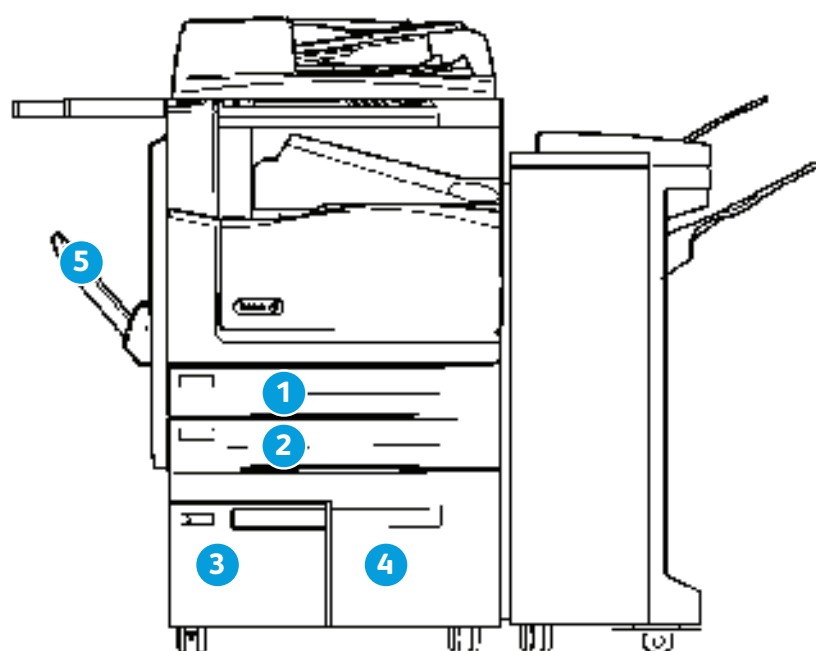


Flere oplysninger

Se betjeningsvejledningen, som er tilgængelig på <http://www.support.xerox.com>

Ilægning af papir

Maskinoversigt



- 1 Papirmagasin 1
- 2 Papirmagasin 2
- 3 Papirmagasin 3
- 4 Papirmagasin 4 (tilbehør)
- 5 Specialmagasin

Papirmagasin 1 og 2

1. Åbn magasinet.
2. Læg materialet i magasinet. Det skal lægges op mod venstre kant af magasinet.
 - Læg ikke papir i over maksimumslinien i magasinet.
3. Kontroller, at papirstyrene netop rører ved papiret.
4. Luk magasinet.
 - Hvis magasinet er indstillet til Ikke-justerbart, slutter ilægningsprocessen her.
 - Hvis magasinet er indstillet til Justerbart, vil magasinindstillingerne blive vist på skærmen. Tryk på knappen Bekræft, hvis indstillingerne er korrekte. Hvis indstillingerne ikke er korrekte, skal du redigere de ønskede indstillinger.

Specialmagasin

1. Kontroller, at magasinet er sænket. Træk forlænger ud, hvis du anvender store formater.
2. Læg materialet i magasinet. Det skal lægges op mod venstre kant af magasinet.
 - Læg ikke papir i over maksimumslinien i magasinet.
 - Ilæg det fortrykte papir og etiketter med tekstsiden opad og med topkanten mod forsiden af maskinen.
 - Ilæg forhullet papir med hullerne til højre.
 - Ilæg transparente med tekstsiden opad. Hvis transparente har en hvid strimmel, skal den lægges til højre.
3. Kontroller, at papirstyrene netop rører ved papiret.
 - Magasinet registrerer sidestyrets position for at afgøre papirets format.
4. Hvis magasinet er indstillet til Ikke-justerbart, slutter ilægningsprocessen her.
 - Hvis magasinet er indstillet til Justerbart, vil magasinindstillingerne blive vist på skærmen. Tryk på knappen Bekræft, hvis indstillingerne er korrekte. Hvis indstillingerne ikke er korrekte, skal du redigere de ønskede indstillinger.

Papirmagasin 3 og 4

1. Åbn magasinet.
2. Læg materialet i magasinet. Det skal lægges op mod venstre kant af magasinet.
 - Læg ikke papir i over maksimumslinien i magasinet.
3. Luk magasinet.

Flere oplysninger

Se betjeningsvejledningen, som er tilgængelig på <http://www.support.xerox.com>