

Kopiere

Kontrollpanel



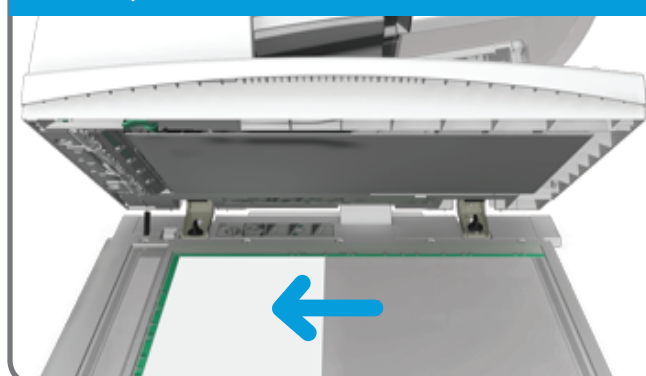
- 1 Startvindu for tjenester
- 2 Jobbstatus
- 3 Berøringsskjerm
- 4 Start
- 5 Slett alle
- 6 Stopp

Originalmater



eller

Glassplate



1. Legg originalene med forsiden opp i originalmateren. Juster støtten slik at den bare så vidt berører originalene.
eller
Løft originalmateren. Legg originalen med forsiden ned på glassplaten, og legg den inn til pilen øverst i venstre hjørne.
Lukk originalmateren.
2. Trykk på **Slett alle** på kontrollpanelet for å slette eventuelle programmeringsvalg i tidligere vinduer.
3. Trykk på **Startvindu for tjenester**.
4. Trykk 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

Se brukerhåndboken, som er tilgjengelig på
<http://www.support.xerox.com>

Sende en faks

Kontrollpanel



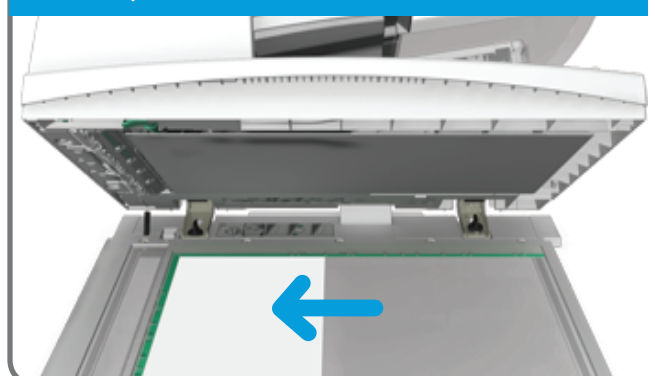
- 1 Startvindu for tjenester
- 2 Jobbstatus
- 3 Berøringsskjerm
- 4 Start
- 5 Slett alle
- 6 Stopp

Originalmater



eller

Glassplate



1. Legg originalene med forsiden opp i originalmaterialet. Juster støtten slik at den bare så vidt berører originalene.
eller
Løft originalmaterialet. Legg originalen med forsiden ned på glassplaten, og legg den inn til pila øverst i venstre hjørne.
Lukk originalmaterialet.
2. Trykk på **Slett alle** på kontrollpanelet for å slette eventuelle programmeringsvalg i tidligere vinduer.
3. Trykk på **Startvindu for tjenester**.
4. Trykk 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. Trykk på **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

Se brukerhåndboken, som er tilgjengelig på
<http://www.support.xerox.com>

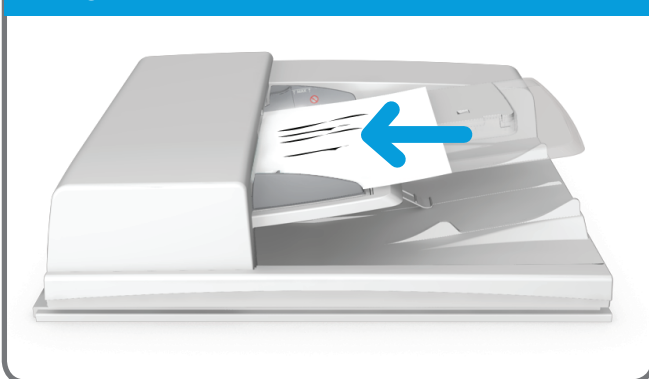
Sende en serverfaks

Kontrollpanel



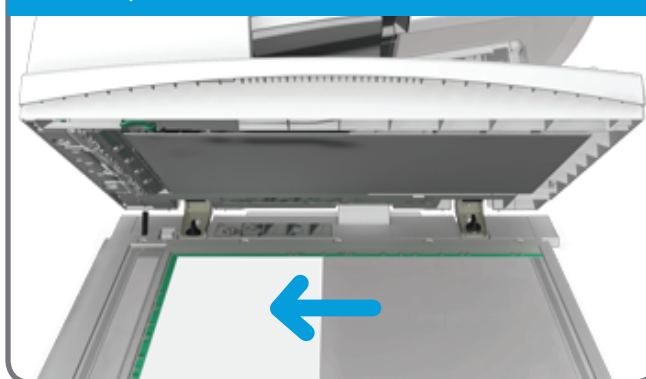
- 1 Startvindu for tjenester
- 2 Jobbstatus
- 3 Berøringsskjerm
- 4 Start
- 5 Slett alle
- 6 Stopp

Originalmater



eller

Glassplate



1. Legg originalene med forsiden opp i originalmateren. Juster støtten slik at den bare så vidt berører originalene.
eller
Løft originalmateren. Legg originalen med forsiden ned på glassplaten, og legg den inn til pilen øverst i venstre hjørne.
Lukk originalmateren.
2. Trykk på **Slett alle** på kontrollpanelet for å slette eventuelle programmeringsvalg i tidligere vinduer.
3. Trykk på **Startvindu for tjenester**.
4. Trykk på **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. Trykk på **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

Se brukerhåndboken, som er tilgjengelig på
<http://www.support.xerox.com>

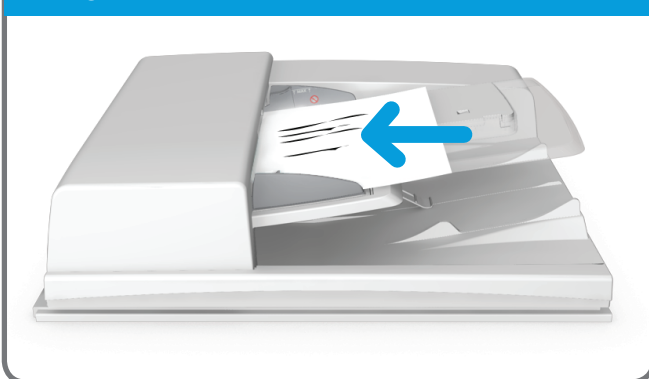
Sende en Internett-faks

Kontrollpanel



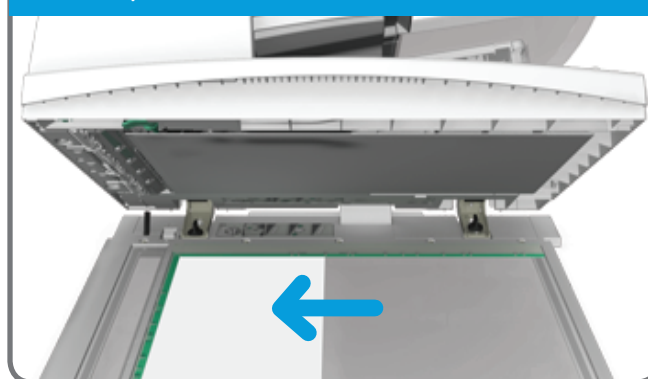
- 1 Startvindu for tjenester
- 2 Jobbstatus
- 3 Berøringsskjerm
- 4 Start
- 5 Slett alle
- 6 Stopp

Originalmater



eller

Glassplate



1. Legg originalene med forsiden opp i originalmateren. Juster støtten slik at den bare så vidt berører originalene.
eller
Løft originalmateren. Legg originalen med forsiden ned på glassplaten, og legg den inn til pilen øverst i venstre hjørne.
Lukk originalmateren.
2. Trykk på **Slett alle** på kontrollpanelet for å slette eventuelle programmeringsvalg i tidligere vinduer.
3. Trykk på **Startvindu for tjenester**.
4. Trykk på **Internett-faks**.
5. Velg eventuelt kategorien **Internett-faks**. Denne kategorien er som regel aktiv når Internett-fakstjenesten åpnes.
6. Trykk på **Ny mottaker**.
7. Skriv 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. Trykk på **Lukk** for å lagre opplysningene du har skrevet inn.
10. Velg aktuelle alternativer.

Her finner du mer informasjon

Se brukerhåndboken, som er tilgjengelig på
<http://www.support.xerox.com>

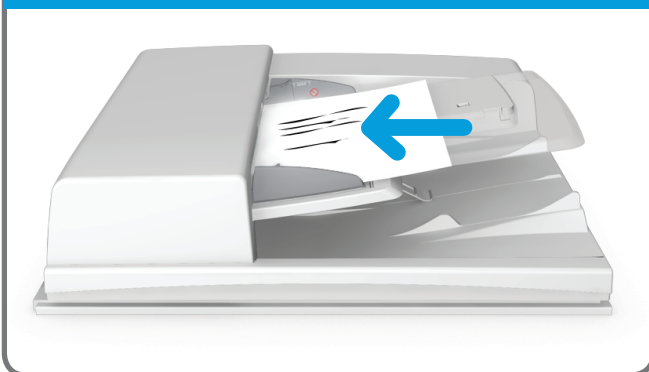
Sende e-post

Kontrollpanel



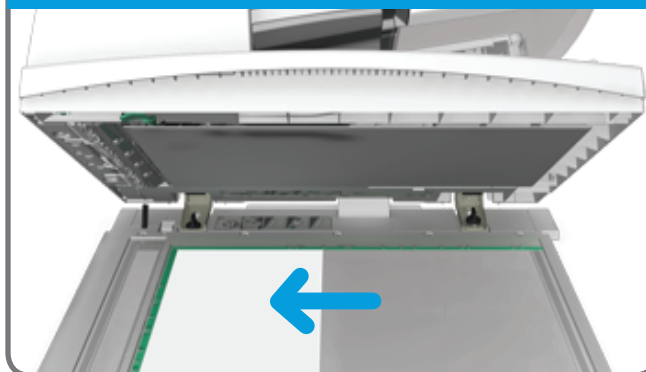
- 1 Startvindu for tjenester
- 2 Jobbstatus
- 3 Berøringsskjerm
- 4 Start
- 5 Slett alle
- 6 Stopp

Originalmater



eller

Glassplate



1. Legg originalene med forsiden opp i originalmateren. Juster støtten slik at den bare så vidt berører originalene.
eller
Løft originalmateren. Legg originalen med forsiden ned på glassplaten, og legg den inn til pilen øverst i venstre hjørne.
Lukk originalmateren.
2. Trykk på **Slett alle** på kontrollpanelet for å slette eventuelle programmeringsvalg i tidligere vinduer.
3. Trykk på **Startvindu for tjenester**.
4. Trykk 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. Skriv 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. Trykk på **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

Se brukerhåndboken, som er tilgjengelig på
<http://www.support.xerox.com>

Lagre og skrive ut jobber på nytt

Kontrollpanel



- 1 Startvindu for tjenester
- 2 Jobbstatus
- 3 Berøringsskjerm
- 4 Start
- 5 Slett alle
- 6 Stopp

Lagre jobber med skriverdriveren

1. Åpne dokumentet du vil skrive ut. I de fleste programmer velger du **Office**-knappen eller **Fil**-menyen, og deretter velger du **Skriv ut** på filmenyen.
2. Velg Xerox-driveren fra listen over tilgjengelige skriverdrivere.
3. Åpne vinduet med skriverdriverens egenskaper (metoden avhenger av hvilket program du skriver ut fra). I de fleste Microsoft-programmer velger du **Egenskaper**- eller **Innstillinger**-knappen for å åpne dette vinduet.
4. Klikk eventuelt på kategorien **Utskriftsalternativer**. Denne kategorien er som regel aktiv når skriverdriveren åpnes.
5. Velg **Lagret jobb** på rullegardinmenyen **Jobbtype**.
6. Trykk i feltet for **Jobbnavn**, og bruk tastaturet til å skrive inn et navn på jobben.
 - Velg **Bruk dokumentnavn** på rullegardinmenyen **Jobbnavn** hvis du vil lagre jobben med samme navn som originalen.
7. Velg mappen du vil lagre jobben i, på **Lagre på**-menyen.
 - Hvis mappen ikke vises, kan du bruke tastaturet til å skrive inn navnet på mappen du vil lagre jobben i. Alle brukere kan lagre jobber i Standard fellesmappe.
8. Klikk på **OK**.
9. Velg aktuelle alternativer.
10. Klikk på **OK** for å lagre innstillingene.
11. 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 **Slett alle** på kontrollpanelet for å slette eventuelle programmeringsvalg i tidligere vinduer.
2. Trykk på **Startvindu for tjenester**.
3. Trykk på **Skriv ut fra** på berøringsskjermen.
4. Trykk på **Lagrede jobber**.
5. Velg den aktuelle mappen.
6. Velg den aktuelle jobben.
7. Velg aktuelle alternativer.
8. Trykk på **Start** på kontrollpanelet for å skrive ut jobben.

Her finner du mer informasjon

Se brukerhåndboken, som er tilgjengelig på
<http://www.support.xerox.com>

Skanne til nettverket

Kontrollpanel



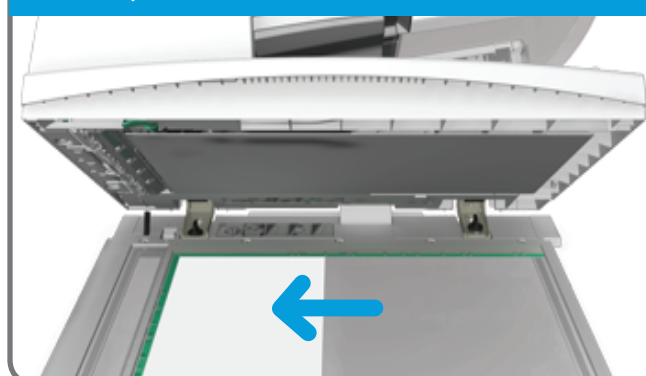
- 1 Startvindu for tjenester
- 2 Jobbstatus
- 3 Berøringsskjerm
- 4 Start
- 5 Slett alle
- 6 Stopp

Originalmater



eller

Glassplate



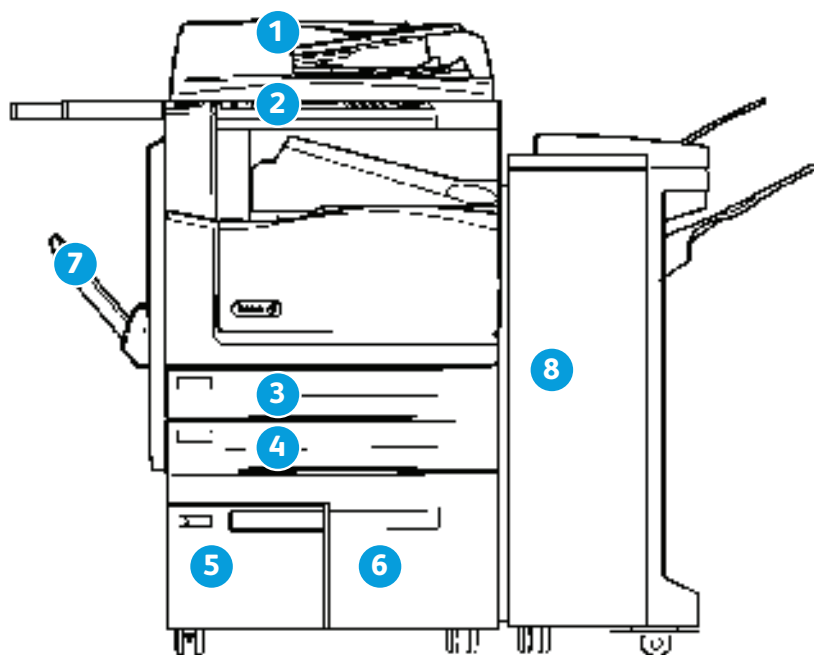
1. Legg originalene med forsiden opp i originalmaterialet. Juster støtten slik at den bare så vidt berører originalene.
eller
Løft originalmaterialet. Legg originalen med forsiden ned på glassplaten, og legg den inn til pilen øverst i venstre hjørne.
Lukk originalmaterialet.
2. Trykk på **Slett alle**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

Her finner du mer informasjon

Se brukerhåndboken, som er tilgjengelig på
<http://www.support.xerox.com>

Maskinoversikt

Maskinoversikt



- | | |
|-------------------------------|------------------------------|
| 1 Originalmater og glassplate | 6 Papirmagasin 4 (valgfritt) |
| 2 Kontrollpanel | 7 Spesialmagasin |
| 3 Papirmagasin 1 | 8 Etterbehandler (valgfri) |
| 4 Papirmagasin 2 | |
| 5 Papirmagasin 3 | |

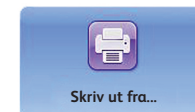
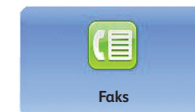
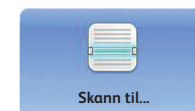
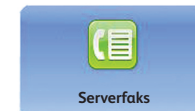
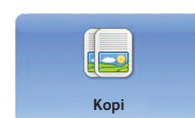
Kontrollpanel



- | | |
|----------------------------|--------------------|
| 1 Startvindu for tjenester | 11 Språk |
| 2 Tjenester | 12 Strøm |
| 3 Jobbstatus | 13 Slett alle |
| 4 Maskinstatus | 14 Avbryt utskrift |
| 5 Berøringsskjerm | 15 Stopp |
| 6 Logg på/av | 16 Start |
| 7 Hjelp | |
| 8 Talltastatur | |
| 9 Oppringingspause | |
| 10 Slett oppføring | |

Funksjoner

Maskinen kan ha ulike konfigurasjoner, for eksempel følgende:

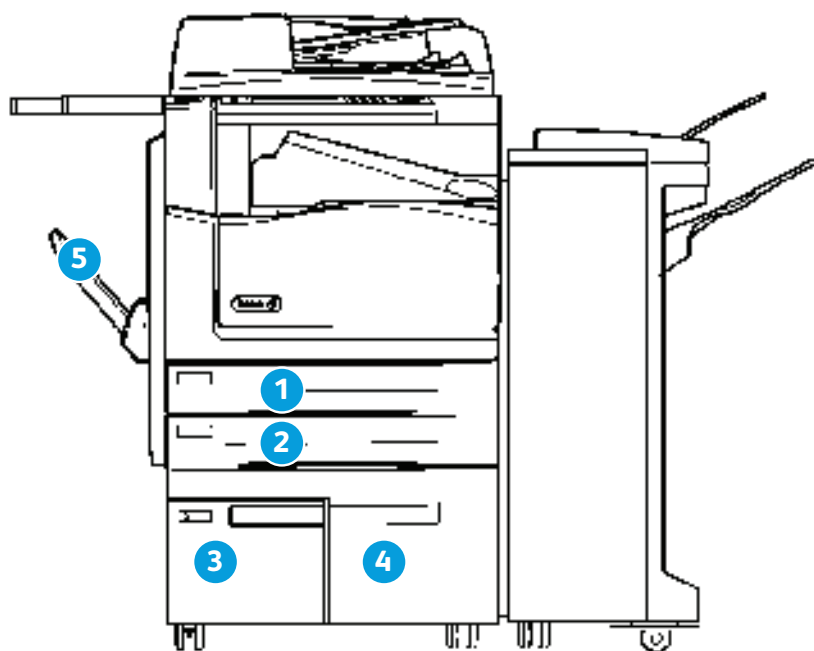


Her finner du mer informasjon

Se brukerhåndboken, som er tilgjengelig på
<http://www.support.xerox.com>

Fylle i papir

Maskinoversikt



- 1 Papirmagasin 1
- 2 Papirmagasin 2
- 3 Papirmagasin 3
- 4 Papirmagasin 4 (valgfritt)
- 5 Spesialmagasin

Papirmagasin 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.
 - Hvis magasinet er satt til Dedikert, trenger du ikke å gjøre noe mer.
 - Hvis magasinet er satt til Fullstendig justerbart, vises papirmagasininnstillingene på skjermen. Trykk på Bekreft hvis innstillingene er riktige. Endre innstillingene etter behov hvis de er feil.

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.
 - Legg i fortrykt papir og etiketter med forsiden opp og toppen mot maskinens front.
 - Legg i hullet papir med hullene til høyre.
 - Legg i transparenter med forsiden opp. Hvis transparentene har en hvit stripe, legger du dem i med stripen til høyre.
3. Kontroller at papirstøttene bare så vidt berører papiret.
 - Magasinet registrerer materialformatet ved hjelp av posisjonen til sidestøtten.
4. Hvis magasinet er satt til Dedikert, trenger du ikke å gjøre noe mer.
 - Hvis magasinet er satt til Fullstendig justerbart, vises papirmagasininnstillingene på skjermen. Trykk på Bekreft hvis innstillingene er riktige. Endre innstillingene etter behov hvis de er feil.

Papirmagasin 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

Se brukerhåndboken, som er tilgjengelig på
<http://www.support.xerox.com>