

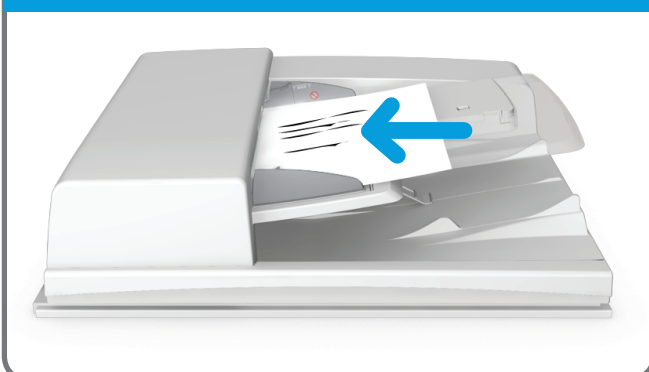
Så här kopierar du

Kontrollpanel



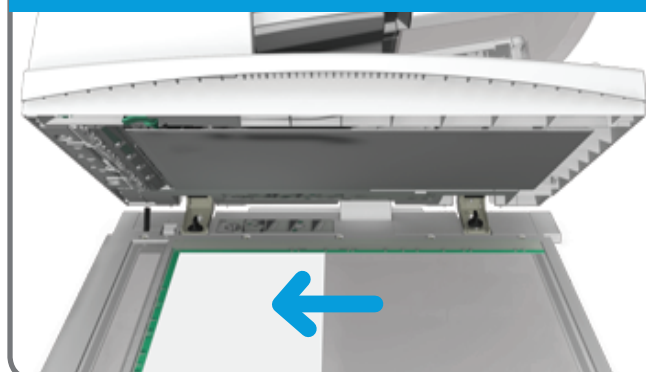
- 1 Tjänster Hem
- 2 Jobbstatus
- 3 Pekskärm
- 4 Start
- 5 Rensa allt
- 6 Stopp

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** på kontrollpanelen för att ta bort eventuella föregående inställningar.
3. Tryck på **Tjänster Hem**.
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 knappsatsen på kontrollpanelen.
8. Skanna originalet genom att trycka på **Start** på kontrollpanelen.

Mer information

Se användarhandboken som finns på
<http://www.support.xerox.com>

Så här sänder du ett fax

Kontrollpanel



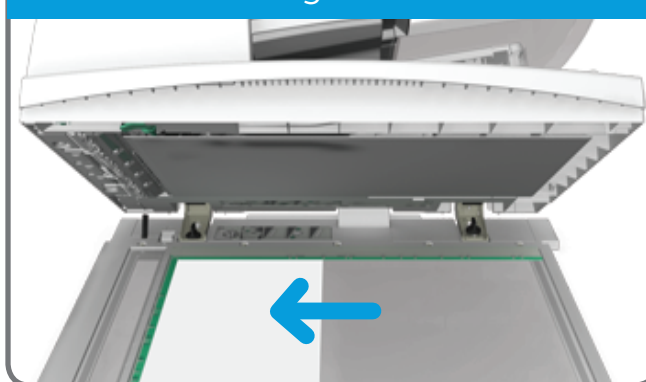
- 1 Tjänster Hem
- 2 Jobbstatus
- 3 Pekskärm
- 4 Start
- 5 Rensa allt
- 6 Stopp

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** på kontrollpanelen för att ta bort eventuella föregående inställningar.
3. Tryck på **Tjänster Hem**.
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 knappatsen eller sifferknapparna 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 användarhandboken som finns på
<http://www.support.xerox.com>

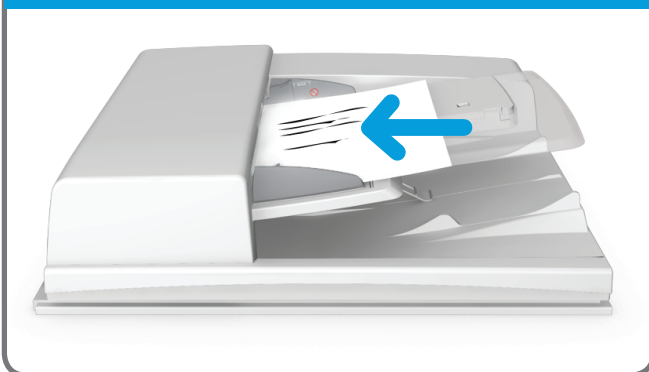
Så här sänder du ett serverfax

Kontrollpanel



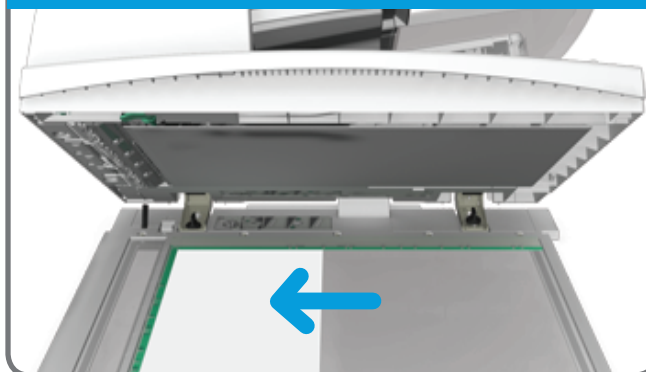
- 1 Tjänster Hem
- 2 Jobbstatus
- 3 Pekskärm
- 4 Start
- 5 Rensa allt
- 6 Stopp

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** på kontrollpanelen för att ta bort eventuella föregående inställningar.
3. Tryck på **Tjänster Hem**.
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 knappsetsen eller sifferknapparna 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 användarhandboken som finns på
<http://www.support.xerox.com>

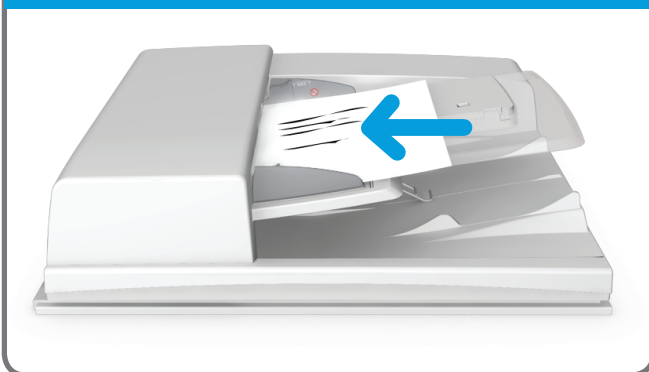
Så här sänder du ett internetfax

Kontrollpanel



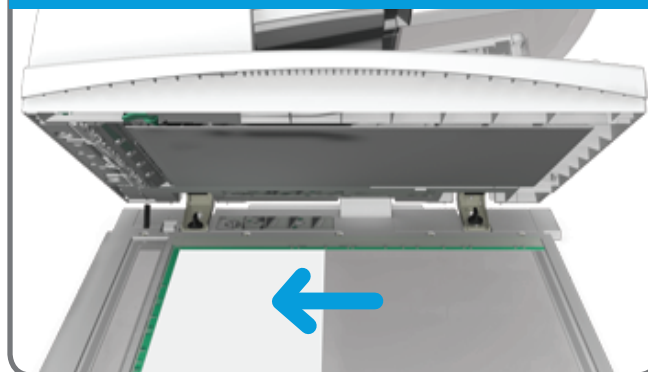
- 1 Tjänster Hem
- 2 Jobbstatus
- 3 Pekskärm
- 4 Start
- 5 Rensa allt
- 6 Stopp

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** på kontrollpanelen för att ta bort eventuella föregående inställningar.
3. Tryck på **Tjänster Hem**.
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 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.

Mer information

Se användarhandboken som finns på
<http://www.support.xerox.com>

Så här sänder du e-post

Kontrollpanel



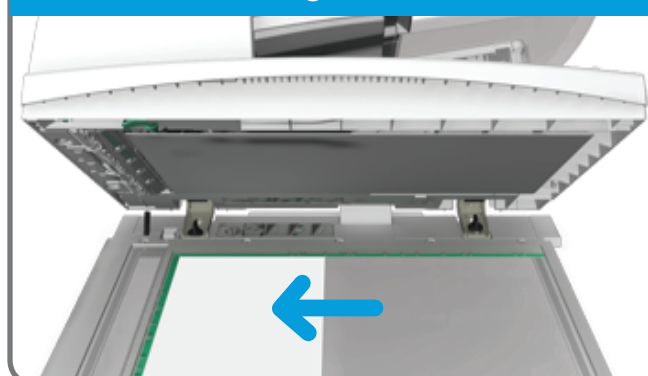
- 1 Tjänster Hem
- 2 Jobbstatus
- 3 Pekskärm
- 4 Start
- 5 Rensa allt
- 6 Stopp

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** på kontrollpanelen för att ta bort eventuella föregående inställningar.
3. Tryck på **Tjänster Hem**.
4. Välj **E-post** på pekskärmen.
5. Klicka vid behov på fliken **E-post**. Fliken aktiveras vanligtvis automatiskt när du väljer tjänsten E-post.
6. Välj **Ny mottagare....**
7. Skriv mottagarens e-postadress med 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 användarhandboken som finns på
<http://www.support.xerox.com>

Så här sparar du och skriver ut jobb på nytt

Kontrollpanel



- 1 Tjänster Hem
- 2 Jobbstatus
- 3 Pekskärm
- 4 Start
- 5 Rensa allt
- 6 Stopp

Spara jobb via skrivardrivrutinen

1. Öppna dokumentet som ska skrivas ut. I de flesta program väljer du knappen **Office** eller **Arkiv** och sedan **Skriv ut** på menyn Arkiv.
2. Markera Xerox-drivrutinen i listan med tillgängliga skrivardrivrutiner.
3. Öppna fönstret Egenskaper i skrivardrivrutinen. Metoden varierar beroende på vilket program du använder. I de flesta Microsoft-program väljer du **Egenskaper** eller **Inställningar** när du vill öppna fönstret.
4. Klicka vid behov på fliken **Utskriftsalternativ**. Fliken aktiveras vanligtvis automatiskt när du öppnar skrivardrivrutinen.
5. Välj **Sparade jobb** i listrutan **Jobbtyp**.
6. Välj **inmatningsrutan Jobbnamn** och skriv jobbets namn med tangentbordet.
 - Välj **Använd dokumentets namn** i listrutan **Jobbnamn** om du vill spara jobbet med samma namn som originaldokumentet.
7. Markera mappen där du vill spara jobbet på menyn **Spara som**.
 - Om den önskade mappen inte visas kan du skriva namnet på mappen där jobbet ska sparas med tangentbordet. Alla användare kan spara jobb i den grundinställda gemensamma mappen.
8. Klicka på **OK**.
9. Välj önskade alternativ.
10. Klicka på **OK** för att spara inställningarna.
11. 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 igen

1. Tryck på **Rensa allt** på kontrollpanelen för att ta bort eventuella föregående inställningar.
2. Tryck på **Tjänster Hem**.
3. Välj **Skriv ut från...** på pekskärmen.
4. Välj knappen **Sparade jobb....**
5. Välj lämplig mapp.
6. Markera önskat sparad jobb.
7. Välj önskade alternativ.
8. Skriv ut jobbet genom att trycka på **Start** på kontrollpanelen.

Mer information

Se användarhandboken som finns på
<http://www.support.xerox.com>

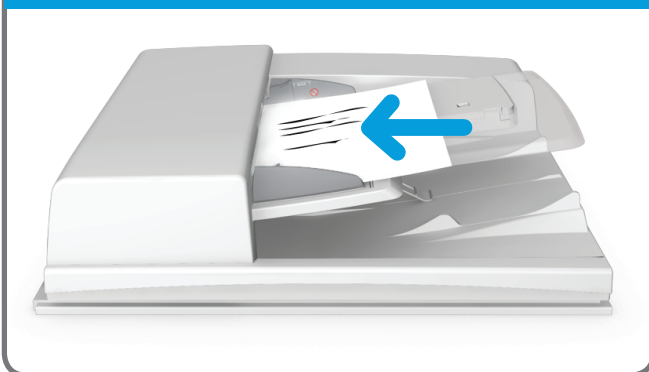
Så här skannar du till nätverket

Kontrollpanel



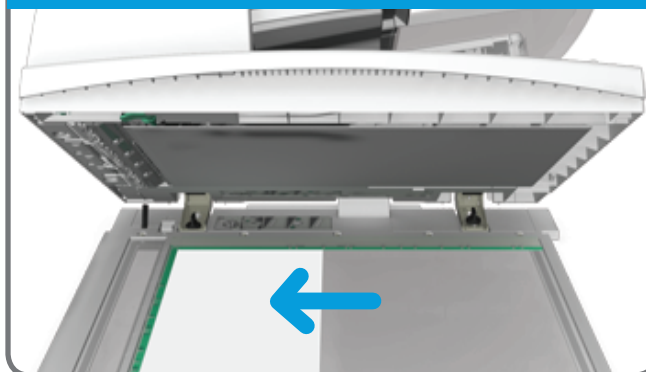
- 1 Tjänster Hem
- 2 Jobbstatus
- 3 Pekskärm
- 4 Start
- 5 Rensa allt
- 6 Stopp

Med dokumentmataren



Eller

Med dokumentglaset



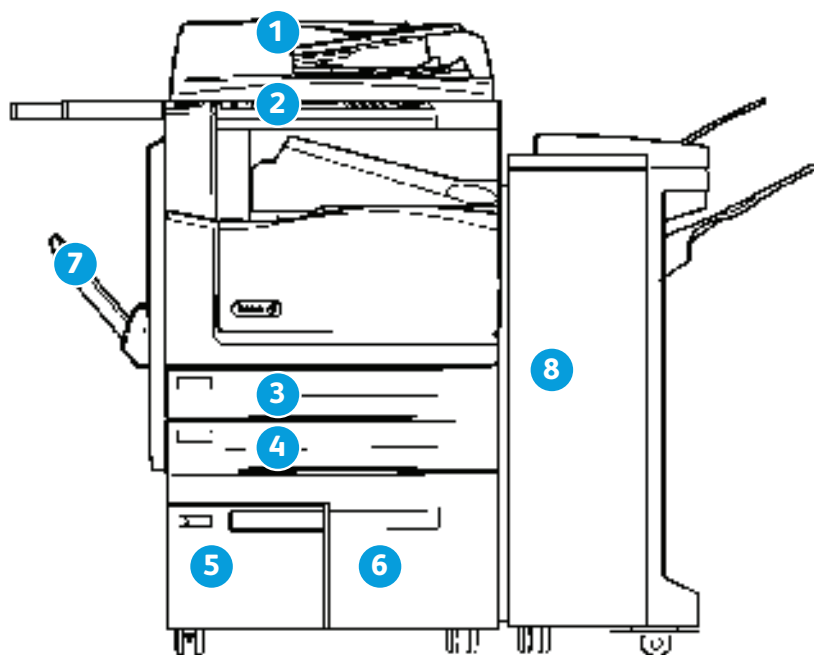
1. Placera dokumenten med framsidan uppåt i dokumentmatarens inmatningsfack. Justera pappersstödet så att det ligger an mot dokumenten.
Eller
Fäll upp dokumentmataren. Placera dokumentet med framsidan nedåt på dokumentglaset och rikta in det mot pilen högst upp till vänster. Stäng dokumentmataren.
2. Tryck på **Rensa allt** på kontrollpanelen för att ta bort eventuella föregående inställningar.
3. Tryck på **Tjänster Hem**.
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. Välj lämplig mall.
8. Välj önskade alternativ.
9. Skanna originalet genom att trycka på **Start** på kontrollpanelen.

Mer information

Se användarhandboken som finns på
<http://www.support.xerox.com>

Maskinöversikt

Maskinöversikt



- | | |
|-----------------------------------|------------------------------|
| 1 Dokumentmatare och dokumentglas | 6 Pappersmagasin 4 (tillval) |
| 2 Kontrollpanel | 7 Manuellt magasin |
| 3 Pappersmagasin 1 | 8 Efterbehandlare (tillval) |
| 4 Pappersmagasin 2 | |
| 5 Pappersmagasin 3 | |

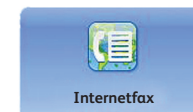
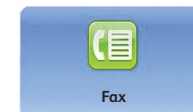
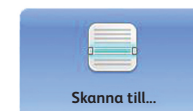
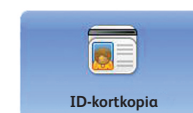
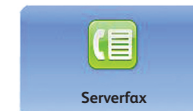
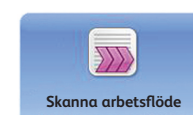
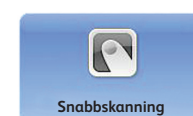
Kontrollpanel



- | | |
|----------------------|--------------------|
| 1 Tjänster Hem | 11 Språk |
| 2 Tjänster | 12 Ström |
| 3 Jobbstatus | 13 Rensa allt |
| 4 Maskinstatus | 14 Mellankopiering |
| 5 Pekskärm | 15 Stopp |
| 6 Logga in/ut | 16 Start |
| 7 Hjälp | |
| 8 Numerisk knappsats | |
| 9 Upprigningspaus | |
| 10 Avbryt inmatning | |

Funktioner

Följande funktioner finns beroende på enhetens konfiguration:

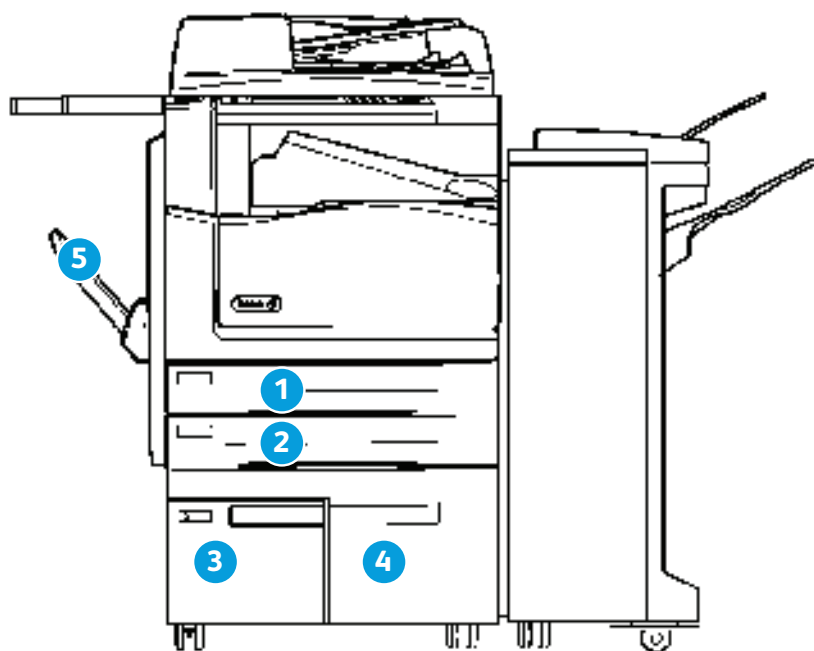


Mer information

Se användarhandboken som finns på
<http://www.support.xerox.com>

Så här fyller du på papper

Maskinöversikt



- 1 Pappersmagasin 1
- 2 Pappersmagasin 2
- 3 Pappersmagasin 3
- 4 Pappersmagasin 4 (tillval)
- 5 Manuellt magasin

Pappersmagasin 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.
 - Om magasinet har angetts till Ej justerbart behöver du inte göra något mer.
 - 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.
 - Fyll på förtryckt papper och etiketter med utskriftssidan uppåt och överkanten riktad mot enhetens framsida.
 - Fyll på hålat papper med hålen åt höger.
 - Fyll på stordior med utskriftssidan uppåt. Om det finns en vit remsa på stordiorerna ska du fylla på dem med den vita remsan åt höger.
3. Kontrollera att pappersstöden ligger an mot papperen.
 - Magasinet avkänner sidostödets position för att identifiera materialets format.
4. Om magasinet har angetts till Ej justerbart behöver du inte göra något mer.
 - Om magasinet har angetts till Justerbart visas inställningarna för pappersmagasin på skärmen. Välj Bekräfta om inställningarna är korrekta. Ändra inställningarna om de är felaktiga.

Pappersmagasin 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 användarhandboken som finns på
<http://www.support.xerox.com>