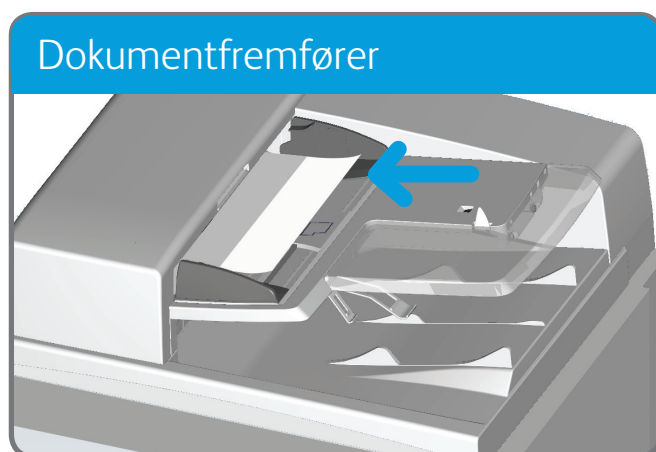
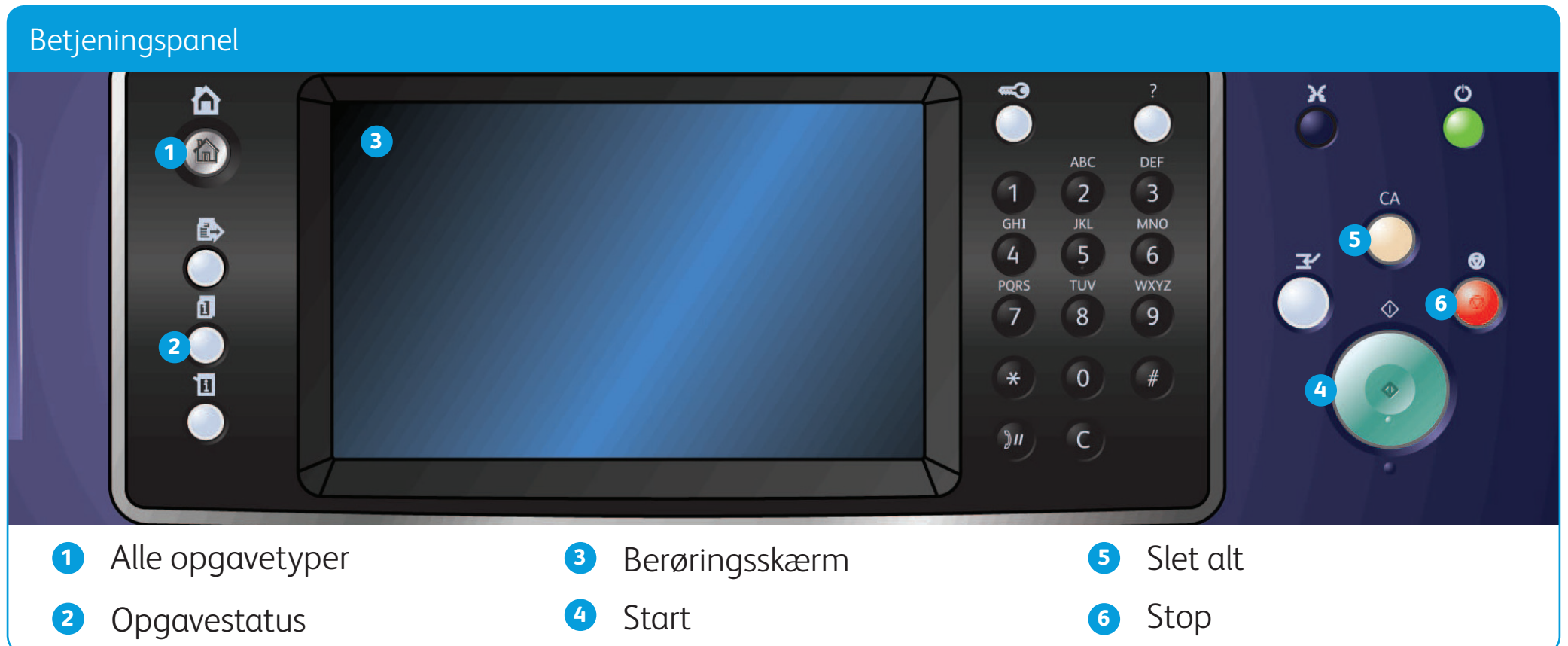


Kopiering



ELLER

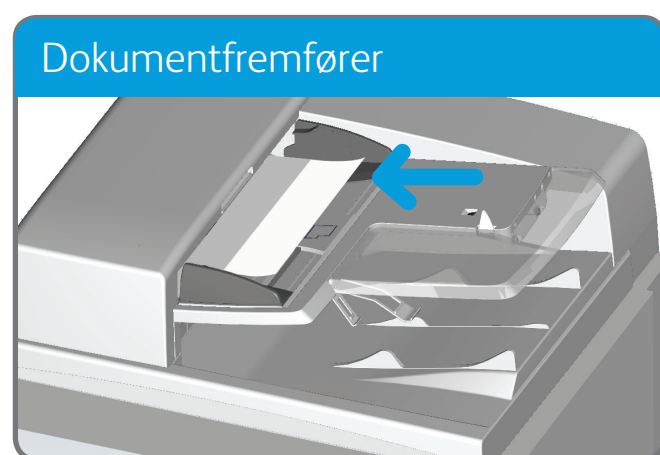


1. Læg dine dokumenter med tekstsiden opad i dokumentfremføren. Justér papirstyrene, så de netop rører ved originalerne **ELLER** løft dokumentfremfører. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremfører.
2. Tryk på **Slet alt (CA)** for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på **Alle opgavetyper** på betjeningspanelet.
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

Der henvises til: betjeningsvejledninger, som er tilgængelige på <http://www.support.xerox.com>

Faxafsendelse



ELLER

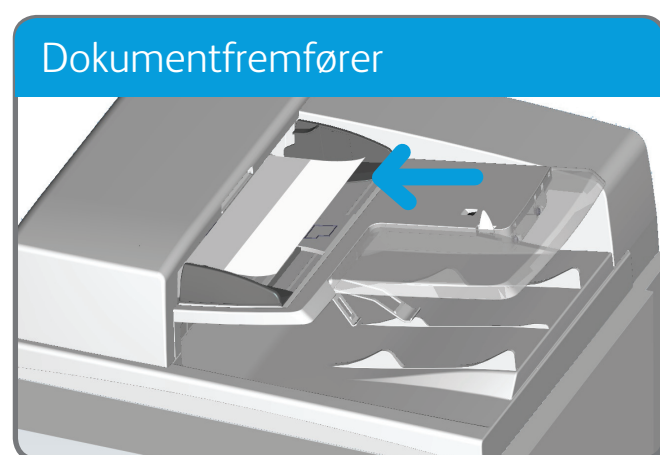


1. Læg dine dokumenter med tekstsiden opad i dokumentfremføren. Justér papirstyrene, så de netop rører ved originalerne **ELLER** løft dokumentfremføren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføren.
2. Tryk på **Slet alt (CA)** for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på **Alle opgavetyper** på betjeningspanelet.
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

Der henvises til: betjeningsvejledninger, som er tilgængelige på <http://www.support.xerox.com>

Afsendelse af serverfax



ELLER

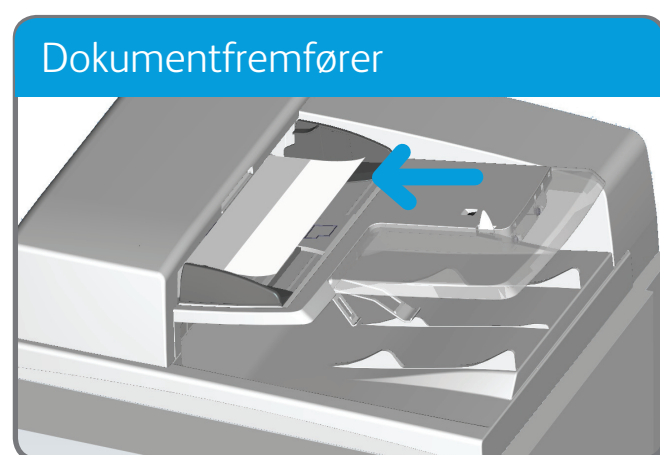


1. Læg dine dokumenter med tekstsiden opad i dokumentfremføren. Justér papirstyrene, så de netop rører ved originalerne **ELLER** løft dokumentfremføren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføren.
2. Tryk på **Slet alt (CA)** for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på **Alle opgavetyper** på betjeningspanelet.
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

Der henvises til: betjeningsvejledninger, som er tilgængelige på <http://www.support.xerox.com>

Afsendelse af Internetfax



ELLER

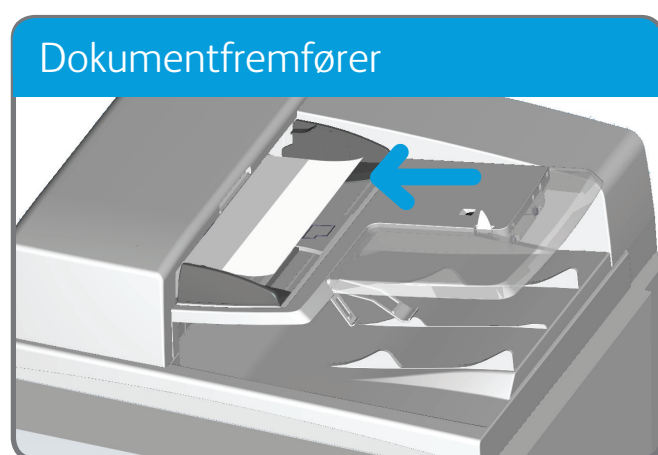


1. Læg dine dokumenter med tekstsiden opad i dokumentfremføreren. Justér papirstyrene, så de netop rører ved originalerne **ELLER** løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk på **Slet alt (CA)** for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på **Alle opgavetyper** på betjeningspanelet.
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.
11. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.

Flere oplysninger

Der henvises til: betjeningsvejledninger, som er tilgængelige på <http://www.support.xerox.com>

Afsendelse af e-mail



ELLER



1. Læg dine dokumenter med tekstsiden opad i dokumentfremføreren. Justér papirstyrene, så de 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 (CA)** for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på **Alle opgavetyper** på betjeningspanelet.
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**.
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

Der henvises til: betjeningsvejledninger, som er tilgængelige på <http://www.support.xerox.com>

Gem eller genudskriv opgaver



Gemme opgaver vha. printerdriveren

1. Åbn det dokument, der skal udskrives på din computer.
2. Vælg Xerox-driveren i listen over tilgængelige printerdrivere.
3. Åbn printerdriverens egenskabsvindue.
4. Klik evt. på fanen **Udskrivning**. Det er normalt den aktive fane, når printerdriveren åbnes.
5. Vælg **Gemt opgave** i rullemenuen **Opgavetype**.
6. Vælg den mappe, hvor din opgave skal gemmes i menuen **Gem til**.
7. Klik på knappen **OK**.
8. Vælg de(n) ønskede indstillinger.
9. Vælg **OK** for at gemme indstillingerne.
10. Vælg bekræftelsesknappen. Navnet varierer afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du klikke på knappen **OK** eller **Udskriv**.

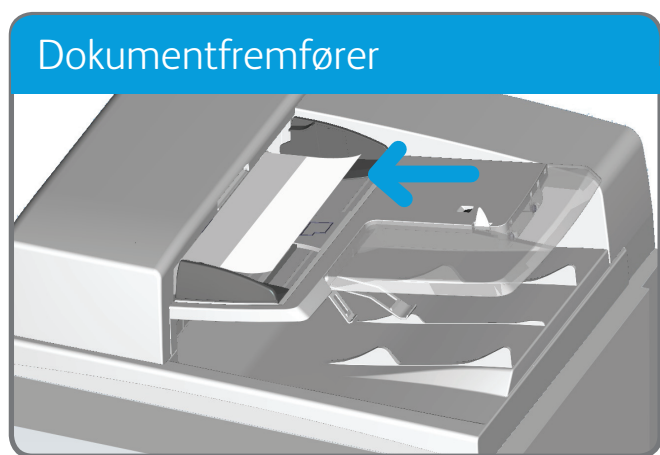
Genudskrivning af gemte opgaver

1. Tryk på **Alle opgavetyper** på betjeningspanelet.
2. Tryk på knappen **Udskriv fra** på skærmen.
3. Tryk på knappen **Gemte opgaver...** på skærmen. De gemte opgavemapper vises.
4. Vælg den ønskede mappe.
5. Vælg den ønskede gemte opgave. Anvend piltasterne til at rulle gennem listen, indtil den ønskede opgave vises.
6. Vælg de ønskede indstillinger.
7. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at udskrive opgaven.

Flere oplysninger

Der henvises til: betjeningsvejledninger, som er tilgængelige på <http://www.support.xerox.com>

Scanning til netværk



ELLER



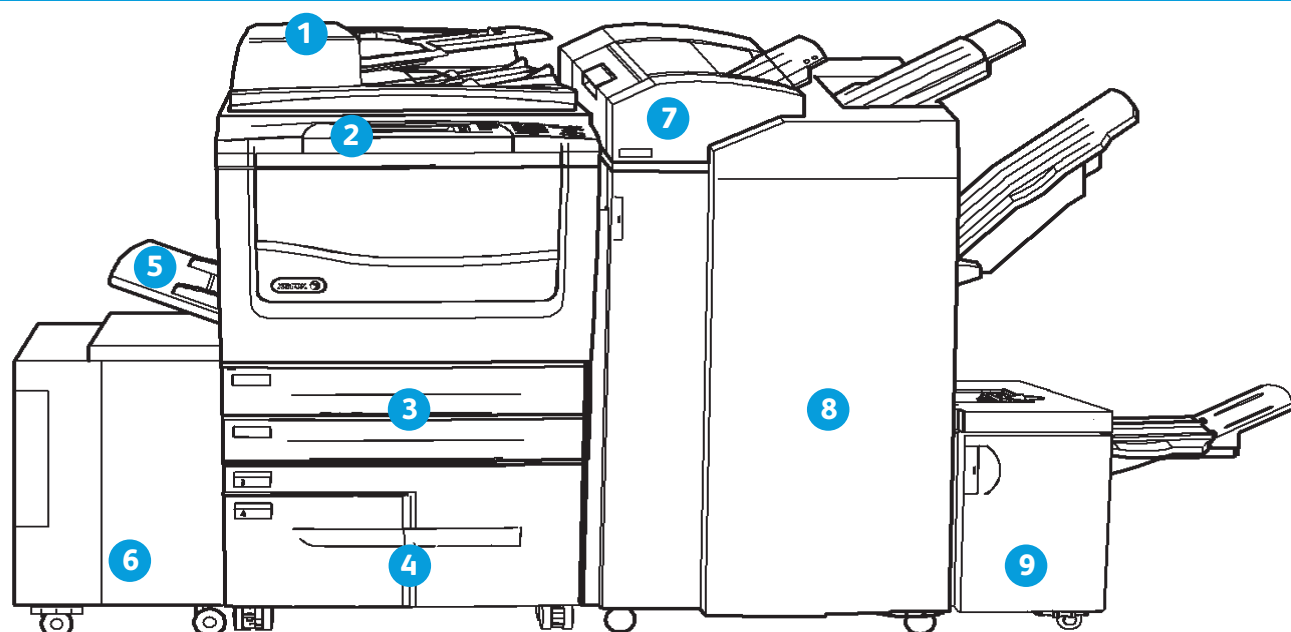
1. Læg dine dokumenter med tekstsiden opad i dokumentfremføreren. Justér papirstyrene, så de netop rører ved originalerne **ELLER** løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk på **Slet alt (CA)** for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på **Alle opgavetyper** på betjeningspanelet.
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 på listen.
8. Vælg de ønskede indstillinger.
9. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.

Flere oplysninger

Der henvises til: betjeningsvejledninger, som er tilgængelige på <http://www.support.xerox.com>

Maskinoversigt

Maskinoversigt



- | | |
|----------------------------------|--|
| 1 Dokumentfremfører og glasplade | 6 Magasin 6 (tilbehør) |
| 2 Betjeningspanel | 7 Magasin 7 (magasin til indsæt, tilbehør) |
| 3 Papirmagasin 1 og 2 | 8 Stor efterbehandler (tilbehør) |
| 4 Papirmagasin 3 og 4 | 9 3-foldningsmodul (tilbehør) |
| 5 Specialmagasin | |

Funktioner

Afhængig af din maskines konfiguration kan du vælge:



Betjeningspanel



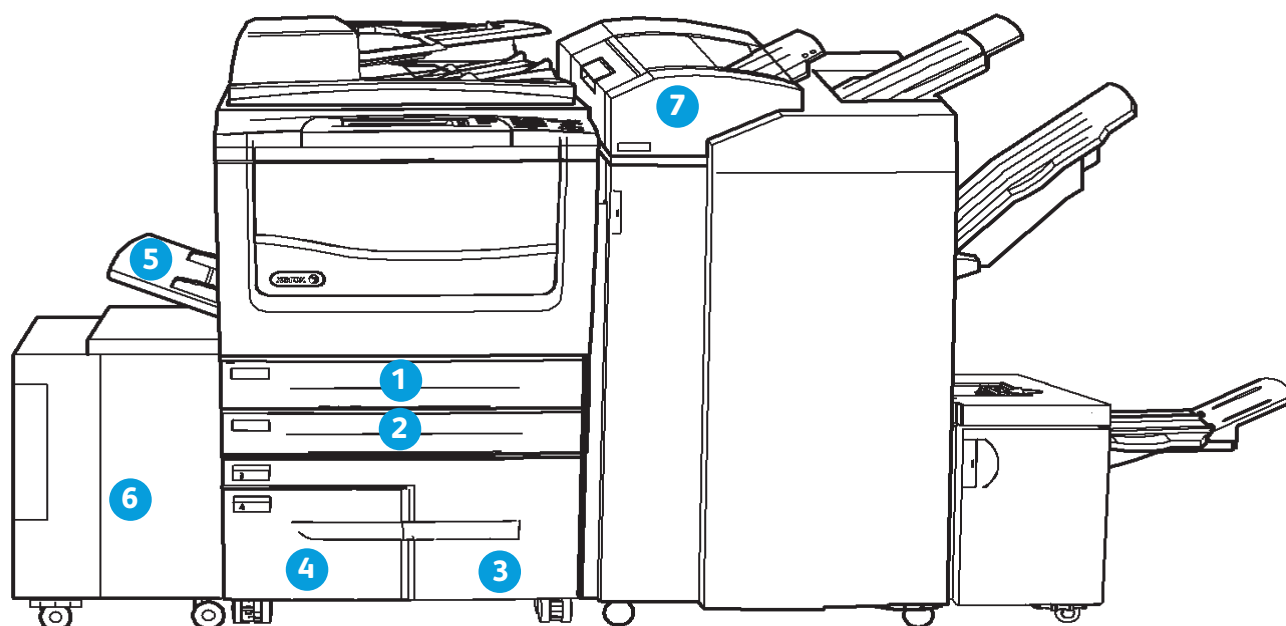
- | | | |
|--------------------|---------------------|-------------------------------|
| 1 Alle opgavetyper | 7 Numerisk tastatur | 13 Sprog |
| 2 Funktioner | 8 Hjælp | 14 Energisparer og tænd/sluk. |
| 3 Opgavestatus | 9 Afbryd | |
| 4 Maskinstatus | 10 Start | |
| 5 Berøringsskærm | 11 Slet alt | |
| 6 Login/ud | 12 Stop | |

Flere oplysninger

Der henvises til: betjeningsvejledninger, som er tilgængelige på <http://www.support.xerox.com>

Ilægning af papir

Maskinoversigt



- 1 Magasin 1
- 2 Magasin 2
- 3 Magasin 3
- 4 Magasin 4
- 5 Specialmagasin
- 6 Magasin 6 (tilbehør)
- 7 Magasin til indsæt (tilbehør)

Magasin 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.
5. Hvis magasinet er indstillet til Ikke-justerbart, slutter ilægningsprocessen her.
6. 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.
3. Kontroller, at papirstyrene netop rører ved papiret.
4. Hvis magasinet er indstillet til Ikke-justerbart, slutter ilægningsprocessen her.
5. 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.

Magasin 6

1. Tryk på knappen for at åbne lågen.
2. Vent til magasinet er sænket.
3. Læg materialet i magasinet. Det skal lægges op mod venstre kant af magasinet. Læg ikke papir i over maksimumslinien i magasinet.
4. Luk lågen.

Magasin 7 (indsætningsmodul)

1. Placer materialet med den korrekte retning for opgaven. Mærkaterne ovenpå magasin 7 (magasin til indsæt) giver instruktioner om retning for fremføring og levering.
2. Læg papiret op mod den venstre kant af magasinet. Læg ikke papir i over maksimumslinien i magasinet.
3. Kontrollér, at papirstyret netop rører ved papiret.

Magasin 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

Der henvises til: betjeningsvejledninger, som er tilgængelige på <http://www.support.xerox.com>