

EN More Information

NL Meer informatie

SV Mer information

NO Mer informasjon

DA Flere oplysninger

FI Lisätietoja



[www.xerox.com/office/VLB605support](http://www.xerox.com/office/VLB605support)  
[www.xerox.com/office/VLB615support](http://www.xerox.com/office/VLB615support)  
[www.xerox.com/msds](http://www.xerox.com/msds) (U.S./Canada)  
[www.xerox.com/environment\\_europe](http://www.xerox.com/environment_europe)  
[www.xerox.com/office/VLB605supplies](http://www.xerox.com/office/VLB605supplies)  
[www.xerox.com/office/VLB615supplies](http://www.xerox.com/office/VLB615supplies)  
[www.xerox.com/office/businessresourcecenter](http://www.xerox.com/office/businessresourcecenter)

EN Before operating your printer, read the safety and regulatory chapters in the *User Guide* available on Xerox.com, or the *Safety, Regulatory, Recycling, and Disposal Reference Guide* on the *Software and Documentation* disc.

*Material Safety Data Sheets* (US/Canada) and environmental information (Europe) are available online.

NL Voordat u de printer bedient, leest u de hoofdstukken Veiligheid en Regelgeving in de *Handleiding voor de gebruiker* beschikbaar op Xerox.com of de *Referentiehandleiding Veiligheid, regelgeving, recycling en afvalverwerking* op de cd met *Software and Documentation* disc (cd met software en documentatie).

*Material Safety Data Sheets* (US/Canada) en milieu-informatie (Europa) zijn online beschikbaar.

SV Innan du använder skrivaren, bör du läsa kapitlet om säkerhet och föreskriftsinformation i *Användarhandbok* på Xerox.com, eller *Referensguide för säkerhet, föreskrifter, återvinning och kassering* på skivan *Software and Documentation* (Programvara och dokumentation).

*Material Safety Data Sheets* (USA/Kanada) samt miljöinformation (Europa) finns tillgängliga online.

NO Før du tar i bruk skriveren, les kapitlene om lover og sikkerhet i *brugerhåndboken* som du finner på Xerox.com, eller *Hurtigreferanse for sikkerhet, lover, resirkulering og avhending* på disken *Software and Documentation* (Programvare og dokumentasjon).

*Material Safety Data Sheets* (HMS-datablader) (USA/Canada) og miljøinformasjon (Europa) er tilgjengelig på nett.

DA Inden brug af printeren skal du læse kapitlerne om sikkerhed og myndighedskrav i *betjeningsvejledningen* på Xerox.com, eller *Referencevejledning til sikkerhed, lovgivning, returordning og bortskaffelse* på disken *Software and Documentation* (Software og dokumentation).

*Material Safety Data Sheets* (MSDS) (USA/Canada) og miljøoplysninger (Europa) findes på nettet.

FI Lue ennen tulostimen käyttöä turvallisuutta ja säädöksiä koskevat luvut Xerox.com-sivustosta saatavasta *käyttöoppaasta* tai *Software and Documentation* (Ohjelmisto ja ohjeisto) -levyllä oleva *turvallisuus-, säännöstenmukaisuus-, kierrätys- ja hävittämisopas*.

*Material Safety Data Sheets* (USA/Kanada) ja ympäristötiedotteet (Eurooppa) ovat saatavana Internetistä.

[www.xerox.com/office/VLB605supplies](http://www.xerox.com/office/VLB605supplies)  
[www.xerox.com/office/VLB615supplies](http://www.xerox.com/office/VLB615supplies)

EN Printer supplies

NL Printerverbruiksartikelen

SV Förbrukningsmaterial till skrivaren

NO Forbruksartikler for skriver

DA Printerforbrugstoffer

FI Tulostintarvikkeet

[www.xerox.com/office/businessresourcecenter](http://www.xerox.com/office/businessresourcecenter)

EN Templates, tips, and tutorials

NL Sjablonen, tips en tutorials

SV Mallar, tips och självstudier

NO Maler, tips og opplæringsprogrammer

DA Skabeloner, tip og selvstudier

FI Mallit, vinkit ja opetusohjelmat



## Xerox® VersaLink® B605/B615

Multifunction Printer • Multifunctionele printer •  
Multifunktionsskrivare • Flerfunktionskrivare •  
Multifunktionel printer • Monitoimitulostin •

### Quick Use Guide

NL Nederlands Beknopte gebruikshandleiding

SV Svenska Introduktionshandbok

NO Norsk Hurtigreferanse

DA Dansk Hurtig betjeningsvejledning

FI Suomi Pikaopas



EN Contents  
 NL Inhoud  
 SV Innehåll  
 NO Innhold  
 DA Indhold  
 FI Sisältö

|    |                                        |   |
|----|----------------------------------------|---|
| EN | Printer Basics .....                   | 3 |
| NL | Basisbeginselen van de printer         |   |
| SV | Grundläggande om skrivaren             |   |
| NO | Grunnleggende om skriveren             |   |
| DA | Grundlæggende oplysninger om printeren |   |
| FI | Tulostimen perustoinnot                |   |

|    |                         |   |
|----|-------------------------|---|
| EN | Printer Tour .....      | 3 |
| NL | Printerrondleiding      |   |
| SV | Rundtur på skrivaren    |   |
| NO | Oversikt over skriveren |   |
| DA | Oversigt over printere  |   |
| FI | Tulostimen esittely     |   |

|    |                     |   |
|----|---------------------|---|
| EN | Control Panel ..... | 4 |
| NL | Bedieningspaneel    |   |
| SV | Kontrollpanel       |   |
| NO | Kontrollpanel       |   |
| DA | Betjeningspanel     |   |
| FI | Ohjaustaulu         |   |

|    |                           |   |
|----|---------------------------|---|
| EN | Embedded Web Server ..... | 5 |
| NL | Interne webserver         |   |
| SV | Inbäddad webbserver       |   |
| NO | Innebygd webserver        |   |
| DA | Indbygget webserver       |   |
| FI | Sisäinen web-palvelin     |   |

|    |                                       |   |
|----|---------------------------------------|---|
| EN | Customizing Your Workflow .....       | 6 |
| NL | Uw werkstroom aanpassen               |   |
| SV | Anpassa arbetsflödet                  |   |
| NO | Tilpasse arbeidsflyten                |   |
| DA | Brugerdefinering af din arbejdsangang |   |
| FI | Työnkulun mukauttaminen               |   |

|    |                                                                                            |   |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| EN | Printing .....                                                                             | 8 |
| NL | Afdrukken                                                                                  |   |
| SV | Utskrift                                                                                   |   |
| NO | Utskrift                                                                                   |   |
| DA | Udskrivning                                                                                |   |
| FI | Tulostus                                                                                   |   |
|    | <a href="http://www.xerox.com/office/VLB605support">www.xerox.com/office/VLB605support</a> |   |
|    | <a href="http://www.xerox.com/office/VLB615support">www.xerox.com/office/VLB615support</a> |   |

|    |                        |   |
|----|------------------------|---|
| EN | Supported Papers ..... | 8 |
| NL | Ondersteund papier     |   |
| SV | Papper som stöds       |   |
| NO | Støttet papir          |   |
| DA | Understøttet papir     |   |
| FI | Tuetut paperityypit    |   |

|    |                        |   |
|----|------------------------|---|
| EN | Basic Printing .....   | 9 |
| NL | Afdrukken - Basis      |   |
| SV | Grundläggande utskrift |   |
| NO | Grunnleggende utskrift |   |
| DA | Almindelig udskrivning |   |
| FI | Perustulostus          |   |

|    |                                       |    |
|----|---------------------------------------|----|
| EN | Printing from a USB Flash Drive ..... | 10 |
| NL | Afdrukken vanaf een USB-stick         |    |
| SV | Skriva ut från ett USB-minne          |    |
| NO | Skrive ut fra en USB Flash-stasjon    |    |
| DA | Udskrivning fra et USB-flashdrev      |    |
| FI | Tulostus USB-muistikultta             |    |

|    |                                                  |    |
|----|--------------------------------------------------|----|
| EN | Printing Jobs Stored on the Printer .....        | 11 |
| NL | Op de printer opgeslagen opdrachten afdrukken    |    |
| SV | Skriva ut jobb som har lagrats på skrivaren      |    |
| NO | Utskriftsjobber lagret i skriveren               |    |
| DA | Udskrivning af opgaver, der er gemt på printeren |    |
| FI | Tulostimeen tallennetut tulostustyöt             |    |

|    |               |    |
|----|---------------|----|
| EN | Copying ..... | 12 |
| NL | Kopiëren      |    |
| SV | Kopiering     |    |
| NO | Kopiering     |    |
| DA | Kopiering     |    |
| FI | Kopiointi     |    |

|    |                         |    |
|----|-------------------------|----|
| EN | Basic Copying .....     | 12 |
| NL | Kopiëren - Basis        |    |
| SV | Grundläggande kopiering |    |
| NO | Grunnleggende kopiering |    |
| DA | Almindelig kopiering    |    |
| FI | Kopioinnin perustoinnot |    |

|    |                |    |
|----|----------------|----|
| EN | Scanning ..... | 13 |
| NL | Scannen        |    |
| SV | Skanning       |    |
| NO | Skanning       |    |
| DA | Scanning       |    |
| FI | Skannaus       |    |

|    |                                 |    |
|----|---------------------------------|----|
| EN | Using the Scan To App .....     | 14 |
| NL | Gebruik van de app Scannen naar |    |
| SV | Använda appen Skanna till       |    |
| NO | Bruke Skann til-appen           |    |
| DA | Brug af app'en Scan til         |    |
| FI | Skannaussovelluksen käyttö      |    |

|    |                                     |    |
|----|-------------------------------------|----|
| EN | Scanning to a USB Flash Drive ..... | 15 |
| NL | Scannen naar een USB-stick          |    |
| SV | Skanna till ett USB-minne           |    |
| NO | Skanning til USB Flash-stasjon      |    |
| DA | Scanning til et USB-flashdrev       |    |
| FI | Skannaus USB-muistikorttiin         |    |

|    |                         |    |
|----|-------------------------|----|
| EN | Scanning to Email ..... | 16 |
| NL | Scannen naar e-mail     |    |
| SV | Skanna till e-post      |    |
| NO | Skanning til e-post     |    |
| DA | Scanning til e-mail     |    |
| FI | Skannaus sähköpostiin   |    |

|    |                                    |    |
|----|------------------------------------|----|
| EN | Scanning to a Default Folder ..... | 17 |
| NL | Scannen naar een standaardmap      |    |
| SV | Skanna till en grundinställd mapp  |    |
| NO | Skanning til standardmappe         |    |
| DA | Scanning til en standardmappe      |    |
| FI | Skannaus oletuskansioon            |    |

|    |              |    |
|----|--------------|----|
| EN | Faxing ..... | 18 |
| NL | Faxen        |    |
| SV | Faxning      |    |
| NO | Faksing      |    |
| DA | Fax          |    |
| FI | Faksaus      |    |

|    |                       |    |
|----|-----------------------|----|
| EN | Basic Faxing .....    | 19 |
| NL | Faxen - Basis         |    |
| SV | Grundläggande faxning |    |
| NO | Grunnleggende faksing |    |
| DA | Almindelig fax        |    |
| FI | Perusfaksaus          |    |

|    |                       |    |
|----|-----------------------|----|
| EN | Troubleshooting ..... | 20 |
| NL | Problemen oplossen    |    |
| SV | Felsökning            |    |
| NO | Problemløsning        |    |
| DA | Fejlfinding           |    |
| FI | Vianetsintä           |    |

|    |                  |    |
|----|------------------|----|
| EN | Paper Jams ..... | 20 |
| NL | Papierstoringen  |    |
| SV | Papperskvadd     |    |
| NO | Papirstopp       |    |
| DA | Papirstop        |    |
| FI | Paperitukkeumat  |    |

|    |                                |  |
|----|--------------------------------|--|
| EN | More Information: Back cover   |  |
| NL | Meer informatie - achteromslag |  |
| SV | Mer information – bakre omslag |  |
| NO | Mer informasjon – bakre omslag |  |
| DA | Flere oplysninger – bagsiden   |  |
| FI | Lisätietoa – Takakansi         |  |

## EN Printer Tour

## NL Printerrondleiding

## SV Rundtur på skrivaren

## NO Oversikt over skriveren

## DA Oversigt over printeren

## FI Tulostimen esittely

EN Single-Pass Duplex Automatic Document Feeder (DADF)

NL Automatische doorvoer dubbelzijdige originelen in één gang (DAOD)

SV Automatisk dokumentmatare för dubbelsidig utskrift, enkelpass (DADF)

NO Tosidigmater (DADF) til enkeltark

DA Automatisk 2-sidet dokumentfremfører til enkeltark (DADF)

FI Yhden suorituskerran automaattinen originaalien syöttölaite

EN Bypass Tray

NL Handmatige invoer

SV Manuellt magasin

NO Spesiellmagasin

DA Specialmagasin

FI Ohisyöttöalusta

EN Trays 1–5

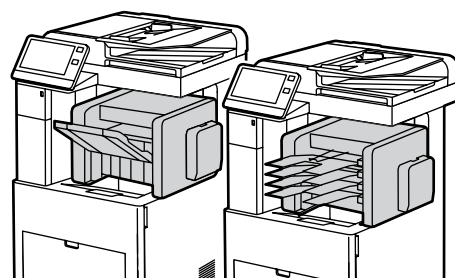
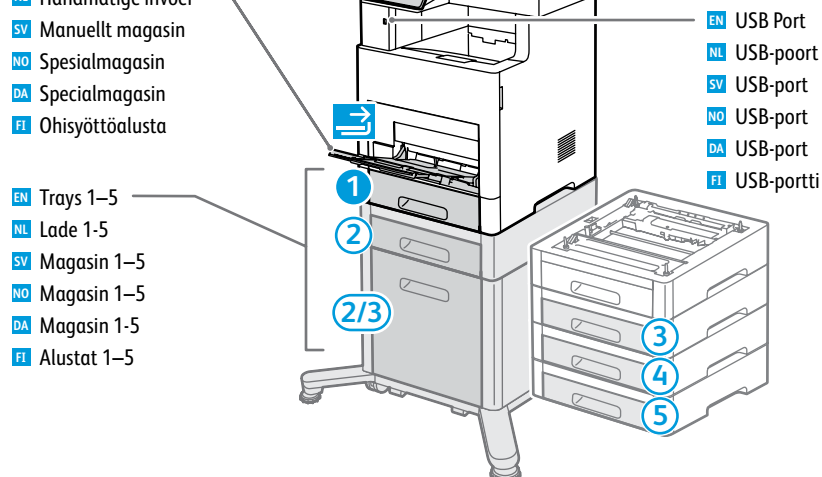
NL Lade 1-5

SV Magasin 1–5

NO Magasin 1–5

DA Magasin 1-5

FI Alustat 1–5



EN Finisher / Mailbox

NL Afwerkeenheid / Mailbox

SV Efterbehandlare / Brevlåda

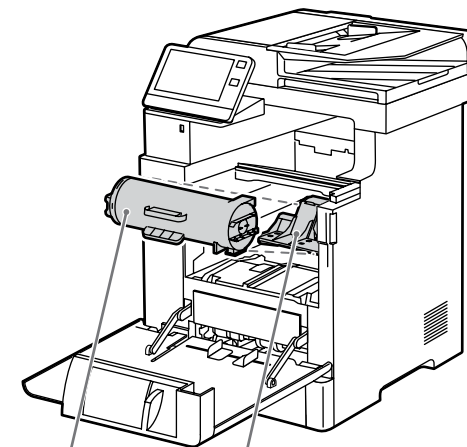
NO Etterbehandler / Postboks

DA Efterbehandler / Postboks

FI Viimeistelylaite / Postilokero

[www.xerox.com/office/VLB605support](http://www.xerox.com/office/VLB605support)

[www.xerox.com/office/VLB615support](http://www.xerox.com/office/VLB615support)



EN Toner Cartridge

NL Tonercassette

SV Färgpulverkassett

NO Fargepulverkassett

DA Tonerpatron

FI Värikasetti

EN Drum Cartridge

NL Afdrukmodule

SV Trumkassett

NO Trommelkassett

DA Valsemodul

FI Rumpukasetti

EN Fuser

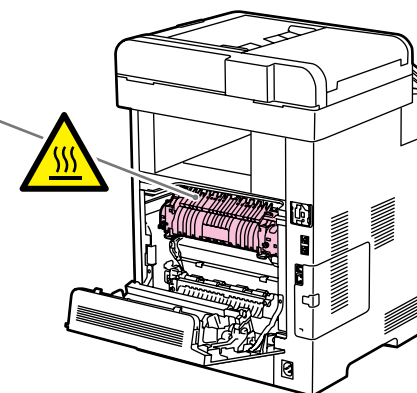
NL Fuser

SV Fixeringsenhet

NO Fikseringsmodul

DA Fusermodul

FI Kiinnityslaite



[www.xerox.com/office/VLB605supplies](http://www.xerox.com/office/VLB605supplies)

[www.xerox.com/office/VLB615supplies](http://www.xerox.com/office/VLB615supplies)

EN For ordering supplies, contact your local reseller, or visit the Xerox® Supplies website.

NL Bestel verbruiksartikelen bij uw plaatselijke wederverkoper of bezoek de website Xerox® Supplies.

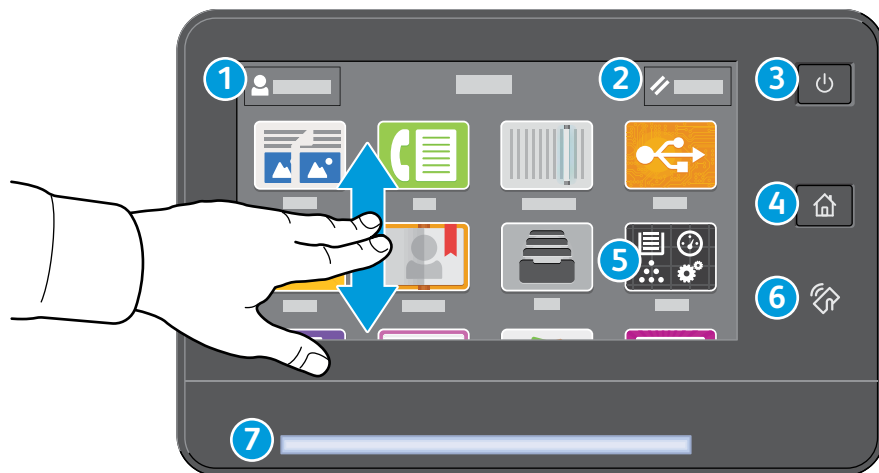
SV För beställning av förbrukningsmaterial, kontakta den lokala återförsäljaren eller besök Xerox® webbplats för förbrukningsmaterial.

NO Kontakt forhandler eller gå til Xerox® nettsted for å bestille forbruksartikler.

DA Bestil forbrugsstoffer ved at kontakte den lokale forhandler eller gå ind på webstedet med Xerox® forbrugsstoffer.

FI Tilaa kulutustarvikkeita ottamalla yhteyttä paikalliseen jälleenmyyjään tai käymällä Xerox®-tarvikkeiden verkkosivuilla.

- EN Control Panel
- NL Bedieningspaneel
- SV Kontrollpanel
- NO Kontrollpanel
- DA Betjeningspanel
- FI Ohjaustaulu



1

- EN Log in for special access and customizing your experience.
- NL Log in voor speciale toegang en het personaliseren van uw ervaring.
- SV Logga in för att få specialåtkomst och anpassa användarupplevelsen.
- NO Logg på for spesialtilgang og brukertilpasning.
- DA Log på for særlig adgang og brugerdefinering af betjeningsflade.
- FI Kirjautu sisään, jos haluat määrittää erityisasetukset tai mukauttaa käyttöä.

2

- EN Reset clears settings for all apps.
- NL Met Opnieuw instellen wist u alle instellingen voor alle apps.
- SV Återställning rensar inställningarna för alla appar.
- NO Tilbakestilling sletter innstillingene for alle apper.
- DA Ved nulstilling slettes indstillingerne for alle apps.
- FI Nollaus tyhjentää kaikkien sovellusten asetukset.

3

- EN Power/Wake
- NL Voeding/activering
- SV Ström/aktivering
- NO Slå på/reaktiver
- DA Tænd/aktivering
- FI Virta/herätys

4

- EN Home returns to the main app screen.
- NL Met Home keert u terug naar het hoofdscherm van de app.
- SV Startsidan öppnar appens huvudskärm.
- NO Hjem åpner startvinduet for appen.
- DA Hjem returnerer til app-hovedskærmen.
- FI Koti-painike avaa sovelluksen päänäytön.

5

- EN The Device app provides access to printer information and settings.
- NL De apparaat-app biedt toegang tot printerinformatie en -instellingen.
- SV Appen Enhet ger åtkomst till skrivarinformation och inställningar.
- NO Enhetsappen gir tilgang til skriverinformasjon og -innstillinger.
- DA I app'en Enhed er der adgang til printerinformation og -indstillinger.
- FI Laitesovelluksella voi tarkastella tulostimen tietoja ja asetuksia.

6

- EN NFC Area allows pairing with a mobile device to print or scan from an app.
- NL In het NFC-gebied kunt u paren met een mobiel apparaat om vanuit een app af te drukken of te scannen.
- SV NFC-delen gör det möjligt att parkoppla en mobil enhet för utskrift eller skanning från en app.
- NO I NFC-området kan maskinen pares med en mobilenhet for utskrift eller skanning fra app.
- DA Under NFC kan maskinen parres med en mobilenhed til at printe eller scanne via en app.
- FI NFC-alueella voit muodostaa yhteyden mobiililaitteeseen ja tulostaa tai skannata sovelluksesta.

7

- EN Status LED indicates printer status. For detailed information, refer to the *User Guide*.
- NL Status-LED duidt de printerstatus aan. Voor uitgebreide informatie raadpleegt u de *Gebruikershandleiding*.
- SV Statuslampor indikerar skrivarens status. Detaljerad information finns i *Användarhandbok*.
- NO Statuslampen angir skriverens status. Se *brukerhåndboken* for nærmere informasjon.
- DA Statuslampe til indikering af printerstatus. Se *betjeningsvejledningen* for udførlige oplysninger.
- FI LED-valo osoittaa tulostimen tilan. Lisätietoa on käyttöoppaassa.

**EN Embedded Web Server****NL Interne webserver****SV Inbäddad webbserver****NO Innebygd webserver****DA Indbygget webserver****FI Sisäinen web-palvelin**

[www.xerox.com/office/VLB605docs](http://www.xerox.com/office/VLB605docs)

[www.xerox.com/office/VLB615docs](http://www.xerox.com/office/VLB615docs)

**EN** The Xerox® Interne webserver enables you to access printer configuration details, paper and supplies status, job status, and diagnostic functions over a network. You can also manage fax, email, and address books.

For details on using the Embedded Web Server, refer to the *User Guide* located on Xerox.com.

**NL** Met de Xerox® Embedded Web Server krijgt u via een netwerk toegang tot de configuratiegegevens van de printer, de status van papier en verbruiksartikelen, de opdrachtstatus en diagnostische functies. U kunt tevens fax, e-mail en adresboeken beheren.

Voor meer informatie over het gebruik van de Interne webserver raadpleegt u de *Handleiding voor de gebruiker* op Xerox.com.

**SV** Med Xerox® inbäddade webbserver kan du få information om skrivarkonfiguration, resterande papper och förbrukningsmaterial, jobbstatus samt diagnostikfunktioner via ett nätverk. Du kan även hantera fax, e-post och adressböcker.

Information om hur du använder inbäddade webbserver finns i *Användarhandbok* på Xerox.com.

**NO** Med den innebygde Xerox®-webserveren får du tilgang til informasjon om skriverkonfigurasjon, status for papir og forbruksartikler, jobbstatus og diagnosefunksjoner over nettverket. Du kan også administrere faks, e-post og adressebøker.

Se *brugerhåndboken* på Xerox.com hvis du vil ha mer informasjon om den innebygde webserveren.

**DA** Med den indbyggede Xerox® webserver er der adgang til oplysninger om printerkonfigurationen, papir- og forbrugsstofstatus, opgavestatus og diagnosefunktioner på et netværk. Kan også anvendes til administration af faxnumre, e-mailadresser og adressebøger.

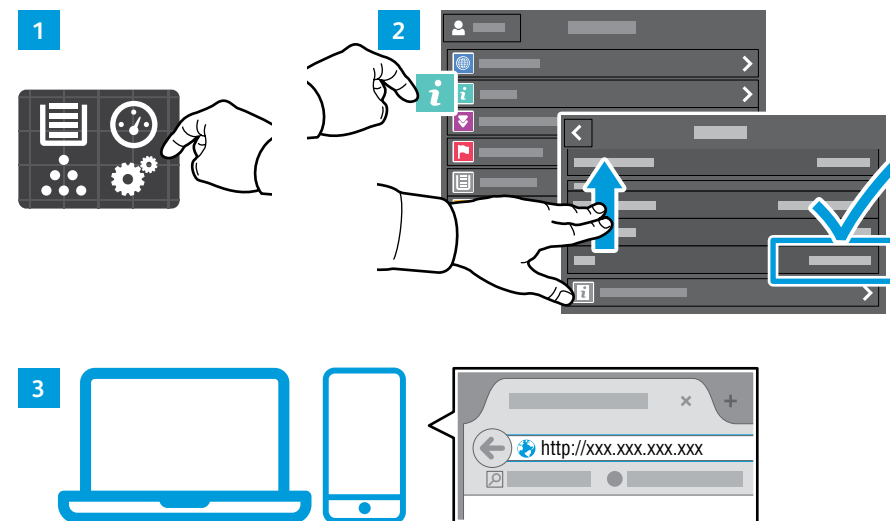
Se *betjeningsvejledningen* på Xerox.com for oplysninger om den indbyggede webserver.

**FI** Sisäisellä Xerox®-web-palvelimella voit tarkistaa verkossa tulostimen konfigurointitiedot, paperin ja kulutustarvikkeiden määrän, työn tilan ja diagnostiikkatoiminnot. Voit myös hallinnoida fakseja, sähköpostia ja osoitteistoja.

Lisätietoa sisäisen web-palvelimen käytöstä on *käyttöoppaassa* osoitteessa Xerox.com.

[www.xerox.com/office/VLB605support](http://www.xerox.com/office/VLB605support)

[www.xerox.com/office/VLB615support](http://www.xerox.com/office/VLB615support)



**EN** To connect, in a Web browser, type the printer IP address. The network IPv4 address is available on the control panel touch screen. Touch **Device** app > **About**, then scroll down.

**NL** Als u in een webbrowser verbinding wilt maken, typt u het IP-adres van de printer. Het IPv4-adres van het netwerk is beschikbaar op het aanraakscherm van het bedieningspaneel. Raak **Apparaat** app > **Info** aan en blader dan omlaag.

**SV** Anslut genom att öppna en webbläsare och ange skrivarens IP-adress. Nätverkets IPv4-adress står angiven på kontrollpanelen. Tryck på appen **Enhet** > **Om** och rulla ned.

**NO** Koble til ved å skrive inn skriverens IP-adresse i nettleseren. IPv4-adressen til nettverket finner du på berøringsskjermen på kontrollpanelet. Trykk på **enhets**appen > **Om**, og bla nedover.

**DA** Opret forbindelse ved at indtaste printerens IP-adresse i en browser. Netværkets IPv4-adresse står på betjeningspanelet/berøringsskærmen. Tryk på app'en **Enhed** > **Om**, og rul ned.

**FI** Muodosta yhteys kirjoittamalla selaimen tulostimen IP-osoite. Verkon IPv4-osoite on ohjaustaulun kosketusnäytössä. Kosketa **Laite**-sovellusta > **Tietoja** ja vieritä alaspäin.

## EN Customizing Your Workflow

## NL Uw werkstroom aanpassen

## SV Anpassa arbetsflödet

## NO Tilpasse arbeidsflyten

## DA Brugerdefinering af din arbejdsgang

## FI Työskulun mukauttaminen



[www.xerox.com/office/VLB605docs](http://www.xerox.com/office/VLB605docs)

[www.xerox.com/office/VLB615docs](http://www.xerox.com/office/VLB615docs)

EN The printer offers options for personalizing your experience by saving settings presets, customizing app and setting list layout, and expanding your app collection.

Note: access to login and personalization features may be limited by your system administrator. For details, refer to the *User Guide* and *System Administrator Guide*.

NL De printer biedt opties waarmee u uw ervaring een persoonlijk tintje kunt geven door voorinstellingen op te slaan, de lay-out van de app en de instellingenlijst aan te passen en uw verzameling apps uit te breiden.

Opmerking: De toegang tot aanmelding en de functies voor persoonlijke aanpassing kan door de systeembeheerder zijn beperkt. Zie voor meer informatie de *Handleiding voor de gebruiker* en de *System Administrator Guide* (Handleiding voor de systeembeheerder).

SV Skrivaren erbjuder möjligheter att anpassa användarupplevelsen genom att spara förinställningar, anpassa layouten för appar och inställningslista, samt skaffa fler appar.

Obs! Systemadministratören kan ha begränsat åtkomst till inloggnings- och anpassningsfunktioner. Mer information finns i *Användarhandbok* och *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok).

NO Skriveren kan persontilpasses blant annet gjennom forhåndsinnstillinger, tilpasning av oppsett for apper og innstillingsliste og innlasting av flere apper.

Merk: Systemadministrator kan begrense påloggings- og persontilpasningsmulighetene. Se *brukerhåndboken* og *System Administrator Guide* (Administratorhåndbok) for nærmere informasjon.

DA Printeren gør det muligt at tilpasse din brug ved at gemme faste indstillinger, app til brugerdefinering og listelayout for indstilling samt udvide din app-samling.

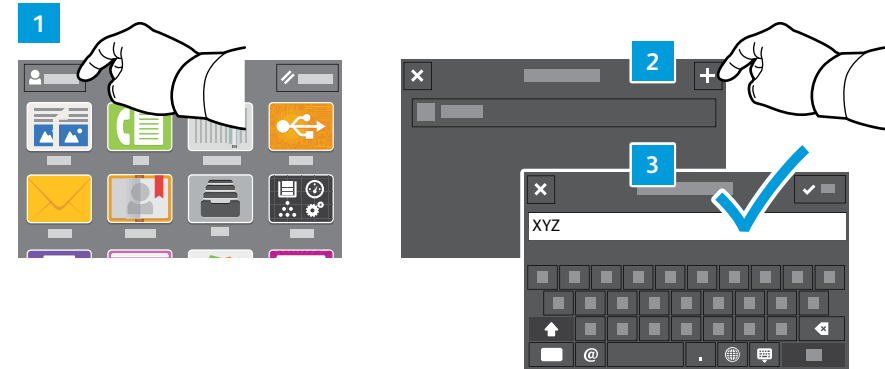
Bemærk: Adgang til login- og personlige funktioner kan være begrænset af din systemadministrator. Se *Betjeningsvejledning* og *System Administrator Guide* (Vejledning til systemadministrator) for yderligere oplysninger.

FI Tämän tulostimen käyttöä ja toimintoja voi mukauttaa esimerkiksi tallentamalla asetusten esivalintoja, mukauttamalla sovellus- ja asetusluetteloiden ulkoasua sekä asentamalla uusia sovelluksia.

Huomautus: järjestelmänvalvoji on saattanut rajoittaa kirjautumiseen ja henkilökohtaistamiseen liittyvien ominaisuuksien käyttöä. Lisätietoja on *käyttöoppaassa* ja *System Administrator Guide* (järjestelmänvalvojan käsikirja) -oppaassa.

[www.xerox.com/office/VLB605support](http://www.xerox.com/office/VLB605support)

[www.xerox.com/office/VLB615support](http://www.xerox.com/office/VLB615support)



EN To begin creating your personalized experience, first create a login identity. Touch **Login**, then touch **+** (add). Type your user name, then touch **OK**. You are now logged in and can start saving presets and customizing app layout.

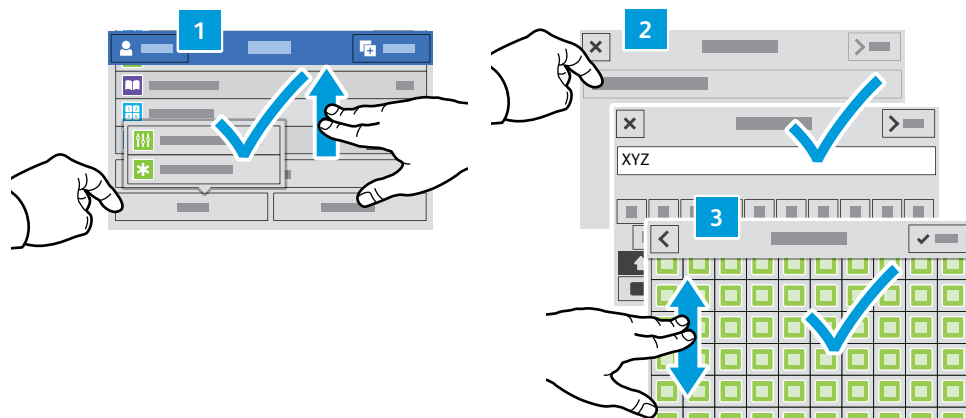
NL Als u uw ervaring een persoonlijk tintje wilt geven, dan moet u eerst een identiteit voor aanmelding creëren. Druk op **Aanmelden** en druk vervolgens op **+** (Toevoegen). Typ uw gebruikersnaam en druk vervolgens op **OK**. U bent nu aangemeld en u kunt beginnen met het opslaan van voorinstellingen en het aanpassen van de lay-out van de app.

SV Du måste först skapa en inloggningsidentitet innan du kan börja anpassa användarmiljön. Tryck på **Inloggning** och tryck därefter på **+** (lägg till). Skriv in ditt användarnamn och tryck därefter på **OK**. Du loggas nu in och kan börja spara förinställningar och anpassa applayouten.

NO Før du kan tilpasse maskinen, må du logge på. Trykk på **Pålogging** og deretter på **+** (legg til). Skriv inn et brukernavn, og trykk på **OK**. Du er nå logget på og kan begynne å lagre forhåndsinnstillinger og tilpasse app-oppsettet.

DA For at begynde at oprette din personlige oplevelse skal du først oprette en login-identitet. Tryk på **Log på**, og tryk derefter på **+** (tilføj). Indtast dit brugernavn og tryk på **OK**. Du er nu logget på og kan begynde at gemme faste indstillinger og brugerdefinere layout for app.

FI Aloita käyttökokemuksen mukauttaminen luomalla kirjautumistili. Kosketa **Kirjautu**, ja kosketa sitten **+** (lisää). Kirjoita käyttäjänimesi ja kosketa sitten **OK**. Olet nyt kirjautunut sisään ja voit alkaa tallentaa esiasetuksia ja muokata sovellusten asettelua.



**EN** To save your commonly used feature settings in an app, enter your settings, then scroll to the bottom of the list and touch **Save**. Save as New Preset adds your settings as a Preset (top of the settings list). Save as Default changes the default settings. For New Preset, type a name and choose an icon. To manage your feature list and presets, touch the Customize menu.

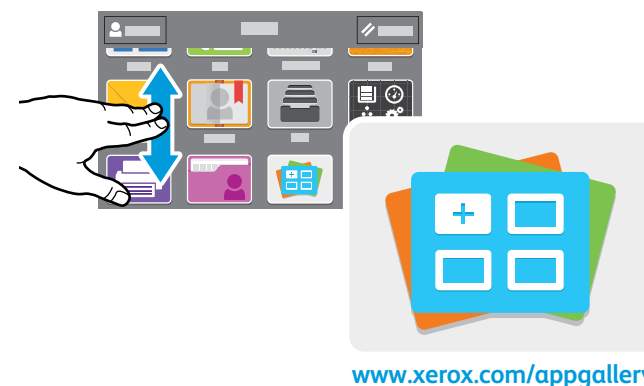
**NL** Als u de meest gebruikte functie-instellingen in een app wilt opslaan, geef deze instellingen dan op, schuif naar de onderkant van de lijst en druk op **Opslaan**. Met Opslaan als nieuwe voorinstelling voegt u instellingen toe als voorinstelling (bovenaan de lijst met instellingen). Met Opslaan als standaardinstelling verandert u de standaardinstellingen. Typ een naam bij Nieuwe voorinstelling en selecteer daarna een pictogram. Voor het beheren van uw functielijst en voorinstellingen raakt u het menu Aanpassen aan.

**SV** Om du vill spara inställningar som du använder ofta i en app ska du ange inställningarna och därefter rulla till listans nedre del och trycka på **Spara**. Att spara som ny förinställning lägger till dina inställningar som en förinställning (överst på inställningslistan). Att spara som grundinställning ändrar grundinställningarna. Om du vill skapa en ny förinställning skriver du in ett namn och väljer en ikon. Tryck på anpassningsmenyn för att hantera funktionslista och förinställningar.

**NO** Funksjoner du bruker ofte, kan lagres i en app, bare oppgi innstillingene, rull til bunnen av listen og trykk på **Lagre**. Hvis du velger Lagre som ny forhåndsinnstilling, lagres innstillingene som en forhåndsinnstilling (øverst på innstillingslisten). Velger du Lagre som standard, endres standardinnstillingene. Hvis du lagrer en ny forhåndsinnstilling, skriver du inn et navn og velger et ikon. Trykk på Tilpass-menyen hvis du vil redigere funksjonslisten og forhåndsinnstillingene.

**DA** Hvis du ønsker at gemme dine mest anvendte funktionsindstillinger i en app, skal du indtaste dine indstillinger og derefter rulle til bunden af listen og trykke på **Gem**. Gem som ny fast indstilling tilføjer dine indstillinger som en fast indstilling (øverst på listen over indstillinger). Hvis du gemmer som Standardindstilling, vil det ændre standardindstillingerne. Under Ny fast indstilling skal du indtaste et navn og vælge et ikon. Tryk på menuen Brugerdefiner for at administrere din liste over funktioner og faste indstillinger.

**FI** Jos haluat tallentaa sovelluksessa usein käyttämiä ominaisuuksien asetukset, syötä haluamasi asetukset ja siirry luettelon loppuun ja kosketa **Tallenna**. Tallenna uudeksi esiasetuksiksi lisää asetukseksi esiasetuksiksi (asetukset luettelon kärkeen). Tallenna oletukseksi muuttaa oletusasetuksia. Jos haluat tallentaa uuden esiasetuksen, kirjoita nimi ja valitse kuvake. Jos haluat hallita ominaisuuksien luetteloa ja esiasetuksia, kosketa Mukauta-valikkoo.



**EN** The Xerox® App Gallery has a growing collection of productivity apps that you can install on your printer. Find the app on your home screen and create your login directly, or go to [www.xerox.com/appgallery](http://www.xerox.com/appgallery) to log in and add your device. To simplify app installation, use the same name for your app gallery login credentials that you used for the printer login.

**NL** De Xerox® App Gallery bevat een groeiend aantal apps voor productiviteit die u op uw printer kunt installeren. Zoek de app op uw beginscherm, breng uw aanmelding rechtstreeks tot stand of ga naar [www.xerox.com/appgallery](http://www.xerox.com/appgallery) om u aan te melden en uw apparaat toe te voegen. U kunt de installatie van apps vereenvoudigen door dezelfde naam te gebruiken bij de aanmeldingsgegevens voor de app-galerie als die voor de aanmelding bij de printer.

**SV** Xerox® App Gallery har ett växande utbud av produktivetsappar som du kan installera på din skrivare. Du kan leta upp appen på din startskärm och skapa inloggningen direkt eller gå till [www.xerox.com/appgallery](http://www.xerox.com/appgallery) för att logga in och lägga till din enhet. Det blir enklare att installera appar om du använder samma användarnamn när du loggar in i appgalleriet som när du loggar in på skrivaren.

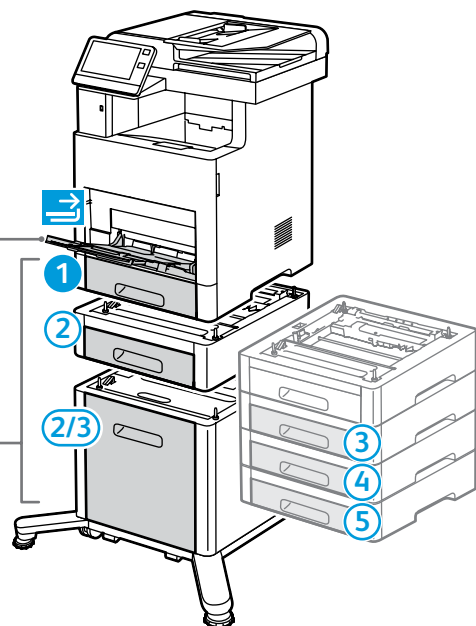
**NO** Xerox® appgalleriet har en stadig voksende samling produktivetsapper som du kan installere på skriveren. Finn appen i startvinduet for tjenester og opprett en pålogging direkte, eller gå til [www.xerox.com/appgallery](http://www.xerox.com/appgallery) for å logg på og legge til enheten. Du kan forenkle appinstallasjonen ved å bruke samme navn for pålogging til appgalleriet som du brukte for å logge på skriveren.

**DA** Xerox® app galleriet har en voksende samling af produktivetsapps, som du kan installere på din printer. Find app'en på din startskærm og opret din login direkte, eller gå til [www.xerox.com/appgallery](http://www.xerox.com/appgallery) for at logge på og tilføje din enhed. For at forenkle app installation skal du bruge det samme navn for dine app-galleri loginoplysninger, som du brugte til at logge på printerens.

**FI** Xerox® App Gallery on jatkuvasti kasvava kokoelma tuottavuutta parantavia sovelluksia, joita voit asentaa tulostimeesi. Etsi sovellus aloitusnäytöltä ja luo kirjautumistietosi suoraan, tai siirry osoitteeseen [www.xerox.com/appgallery](http://www.xerox.com/appgallery) ja kirjaudu sisään ja lisää oma laitteesi. Sovellusten asentaminen onnistuu helpoiten kun kirjaudut sovellusgalleriaan samoilla kirjautumistiedoilla kuin tulostimeesi.

**EN Supported Paper**  
**NL Ondersteund papier**  
**SV Papper som stöds**  
**NO Støttet papir**  
**DA Understøttet papir**  
**FI Tuetut paperityypit**

- EN** Bypass Tray  
**NL** Handmatige invoer  
**SV** Manuellt magasin  
**NO** Spesiålmagasin  
**DA** Specialmagasin  
**FI** Ohisyöttåolusta
- EN** Trays 1–5  
**NL** Lade 1-5  
**SV** Magasin 1–5  
**NO** Magasin 1–5  
**DA** Magasin 1-5  
**FI** Alustat 1–5



**60–220 g/m<sup>2</sup>**  
**(16 lb. Bond–80 lb. Cover)**

4 x 6 ..... 4 x 6 in.  
 5 x 7 ..... 5 x 7 in.  
 Statement\* ..... 5.5 x 8.5 in.  
 Executive\* ..... 7.25 x 10.5 in.  
 8 x 10\* ..... 8 x 10 in.  
 Letter\* ..... 8.5 x 11 in.  
 Folio\* ..... 8.5 x 13 in.  
 Legal\* ..... 8.5 x 14 in.

A6 ..... 105 x 148 mm  
 A5\* ..... 148 x 210 mm  
 A4\* ..... 210 x 297 mm  
 B5 ISO\* ..... 176 x 250 mm  
 215 x 315\* ..... 215 x 315 mm

Monarch ..... 3.9 x 7.5 in.  
 #10 ..... 4.12 x 9.5 in.  
 DL ..... 110 x 220 mm  
 C5 ..... 162 x 229 mm



**60–220 g/m<sup>2</sup>**  
**(16 lb. Bond–80 lb. Cover)**

Executive\* ..... 7.25 x 10.5 in.  
 Letter\* ..... 8.5 x 11 in.  
 Folio\* ..... 8.5 x 13 in.  
 Legal\* ..... 8.5 x 14 in.  
 A5\* ..... 148 x 210 mm  
 A4\* ..... 210 x 297 mm  
 B5 ISO\* ..... 176 x 250 mm

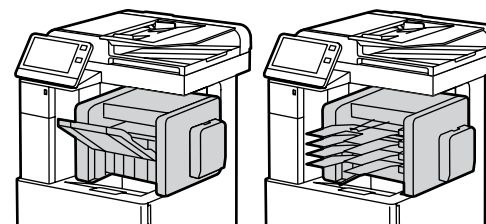


**60–176 g/m<sup>2</sup>**  
**(16 lb. Bond–65 lb. Cover)**

Letter\* ..... 8.5 x 11 in.  
 A4\* ..... 210 x 297 mm



**\*60–176 g/m<sup>2</sup>**  
**(16 lb. Bond–65 lb. Cover)**

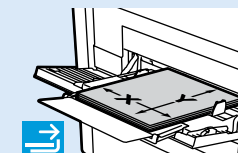


**60–220 g/m<sup>2</sup>**  
**(16 lb. Bond–80 lb. Cover)**

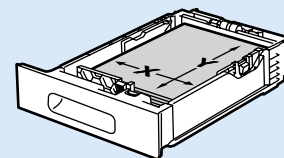
Executive\* ..... 7.25 x 10.5 in.  
 Letter\* ..... 8.5 x 11 in.  
 Legal\* ..... 8.5 x 14 in.  
 B5 ISO\* ..... 176 x 250 mm  
 A4\* ..... 210 x 297 mm



- EN** Custom Size  
**NL** Aangepast formaat  
**SV** Eget format  
**NO** Tilpasset format  
**DA** Brugerdefineret format  
**FI** Oma koko



X: 76–216 mm (3–8.5 in.)  
 Y: 127–356 mm (5–14 in.)



X: 76–216 mm (3–8.5 in.)  
 Y: 148–356 mm (7.5–14 in.)



X: 140–216 mm (5.5–8.5 in.)  
 Y: 203–356 mm (8–14 in.)

**60–80 g/m<sup>2</sup>**  
**(16–20 lb. Bond)**

- EN** Recycled  
**NL** Kringlooppapier  
**SV** Återvunnet  
**NO** Resirkulert  
**DA** Genbrugspapir  
**FI** Uusio

**60–90 g/m<sup>2</sup>**  
**(20–24 lb. Bond)**

- EN** Custom 1  
**NL** Aangepast 1  
**SV** Anpassat 1  
**NO** Tilpasset 1  
**DA** Brugerdefineret 1  
**FI** Oma 1

**75–105 g/m<sup>2</sup>**  
**(20–28 lb. Bond)**

- EN** Plain  
**NL** Gewoon papier  
**SV** Vanligt papper  
**NO** Vanlig  
**DA** Almindeligt papir  
**FI** Tavallinen

**106–176 g/m<sup>2</sup>**  
**(28 lb. Bond–65 lb. Cover)**

- EN** Lightweight Cardstock  
**NL** Licht karton  
**SV** Tunn kartong  
**NO** Tynn kartong  
**DA** Tyndt karton  
**FI** Ohut kartonki

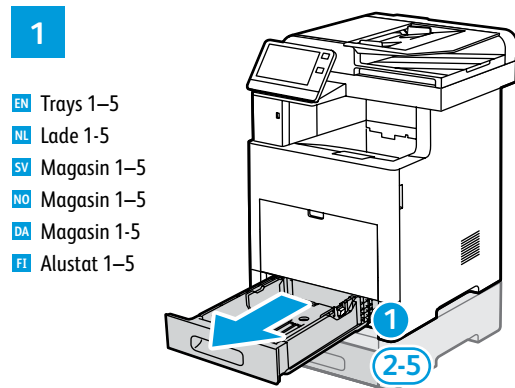
**177–220 g/m<sup>2</sup>**  
**(65–80 lb. Cover)**

- EN** Cardstock  
**NL** Karton  
**SV** Kartong  
**NO** Kartong  
**DA** Karton  
**FI** Kartonki

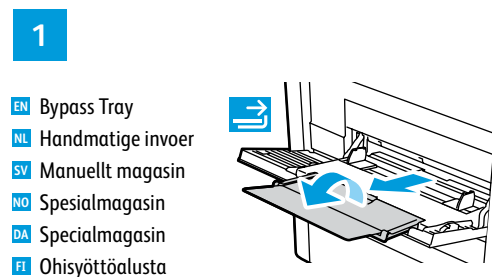
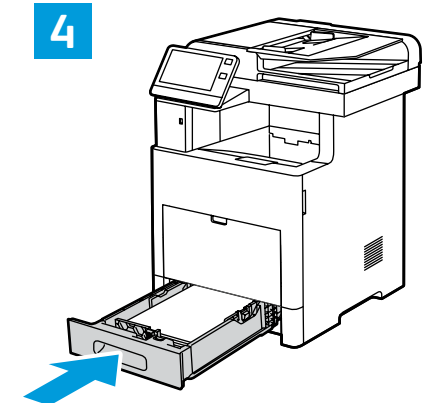
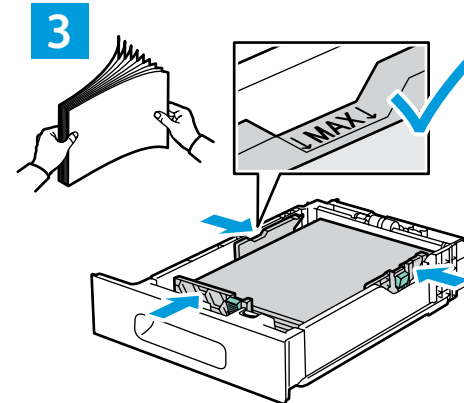
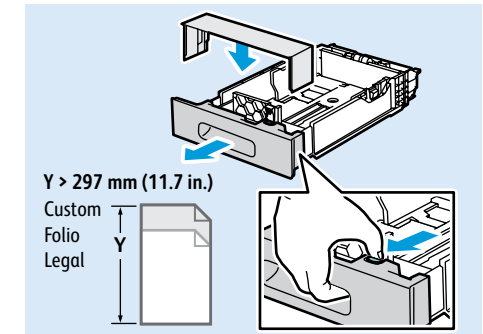
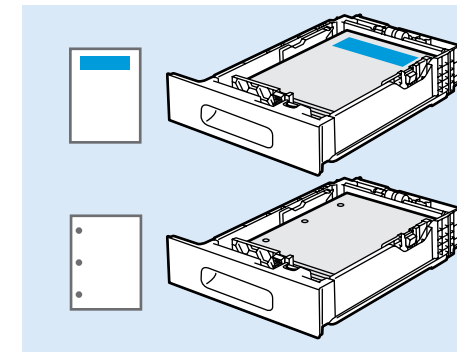
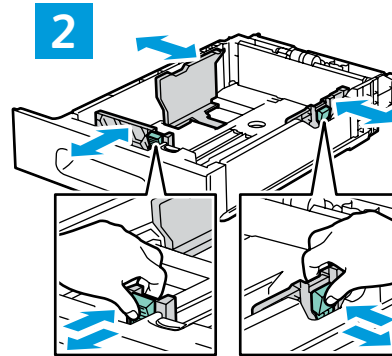
[www.xerox.com/rmlna](http://www.xerox.com/rmlna) (U.S./Canada)  
[www.xerox.com/rmleu](http://www.xerox.com/rmleu)

[www.xerox.com/office/VLB605support](http://www.xerox.com/office/VLB605support)  
[www.xerox.com/office/VLB615support](http://www.xerox.com/office/VLB615support)

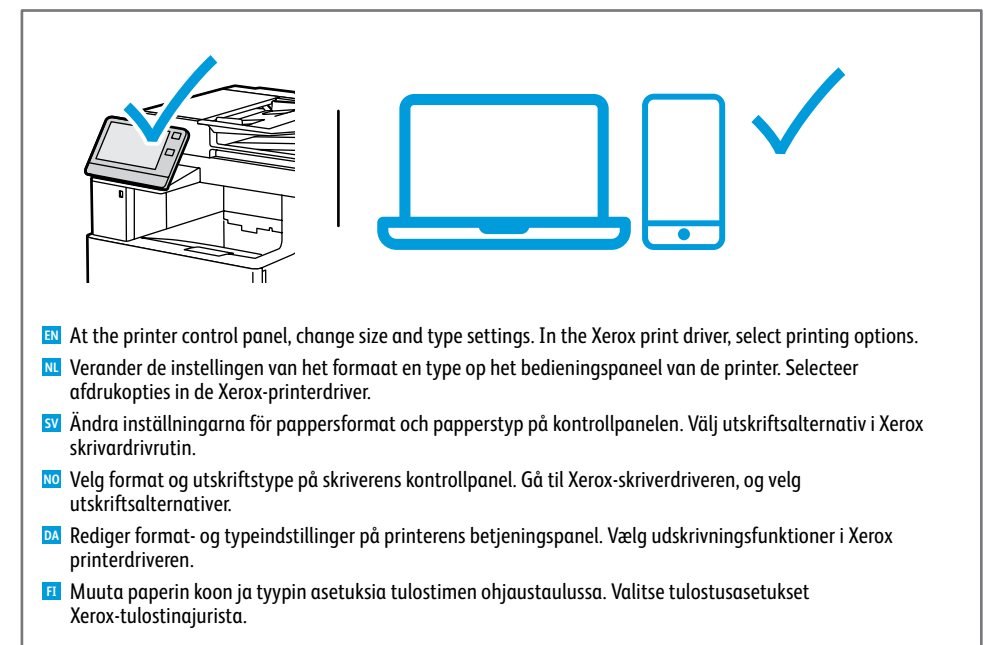
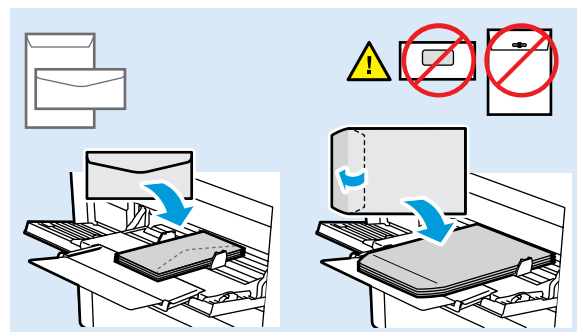
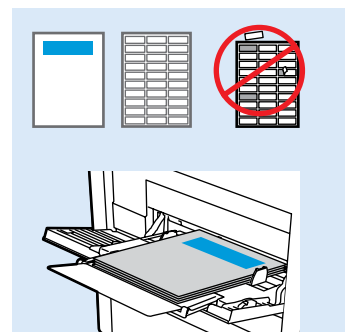
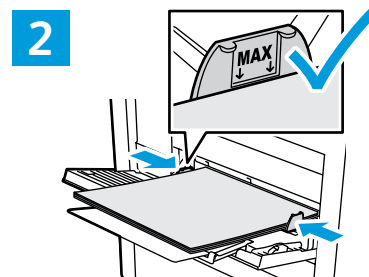
EN Basic Printing  
 NL Afdrukken - Basis  
 SV Grundläggande utskrift  
 NO Grunnleggende utskrift  
 DA Almindelig udskrivning  
 FI Perustulostus



EN Trays 1-5  
 NL Lade 1-5  
 SV Magasin 1-5  
 NO Magasin 1-5  
 DA Magasin 1-5  
 FI Alustat 1-5

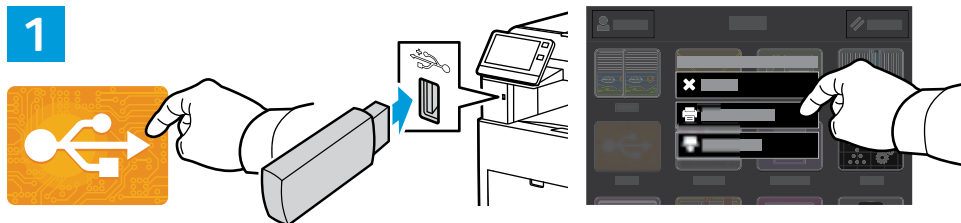


EN Bypass Tray  
 NL Handmatige invoer  
 SV Manuellt magasin  
 NO Spesiålmåsin  
 DA Specialmagasin  
 FI Ohisyõttõålusta



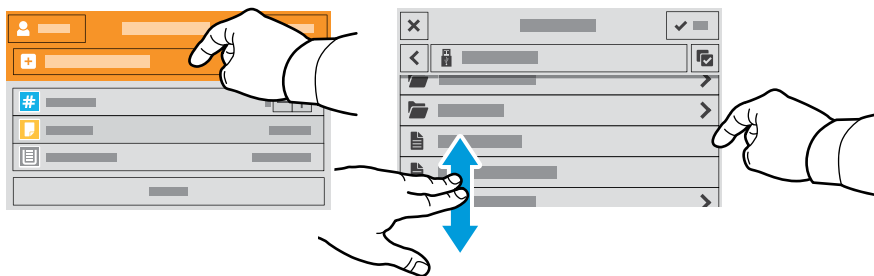
- EN Printing from a USB Flash Drive
- NL Afdrukken vanaf een USB-stick
- SV Skriva ut från ett USB-minne
- NO Skrive ut fra en USB Flash-stasjon
- DA Udskrivning fra et USB-flashdrev
- FI Tulostus USB-muistitikulta

1



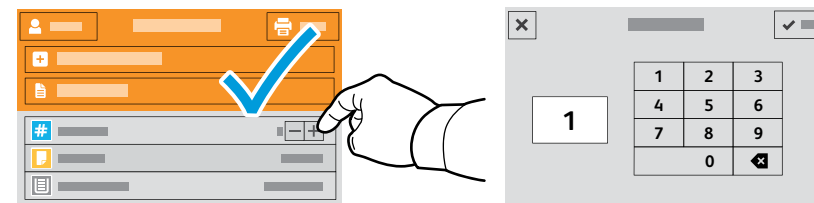
- EN Touch **USB** or insert your USB Flash Drive, then choose **Print from USB**.
- NL Raak **USB** aan of plaats uw USB-stick en kies **Afdrukken vanaf USB**.
- SV Tryck på **USB** eller sätt i USB-minnet och välj **Skriv ut från USB**.
- NO Trykk på **USB** eller sett inn USB Flash-stasjonen, velg deretter **Skriv ut fra USB**.
- DA Tryk på **USB**, eller isæt USB-flashdrevet, og vælg **Udskriv fra USB**.
- FI Valitse **USB** tai työnnä USB-muistitikku liitäntään ja valitse **USB-tulostus**.

2



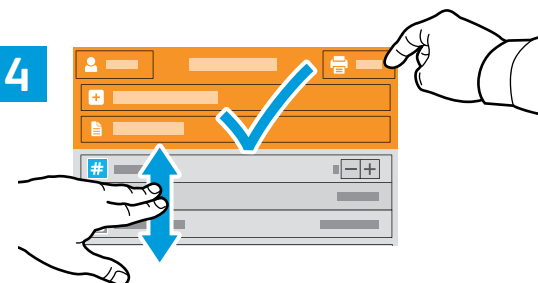
- EN Touch **Add Document**, then navigate to your files and select them.
- NL Raak **Document toevoegen** aan, navigeer naar uw bestanden en selecteer ze.
- SV Tryck på **Lägg till dokument**, navigera till filerna och markera dem.
- NO Trykk på **Legg til dokument**, naviger til filene og velg dem.
- DA Tryk på **Tilføj dokument**, gå til de ønskede filer, og vælg dem.
- FI Valitse **Lisää asiakirja** ja siirry valitsemaan tiedostot.

3



- EN To select the number of copies, touch **+** or **-**. For larger numbers, touch **Quantity** and enter a number.
- NL Als u het aantal kopieën wilt selecteren, raakt u **+** of **-** aan. Raak voor hogere aantallen **Aantal** aan en voer het getal in.
- SV Tryck på **+** eller **-** för att välja antal kopior. Tryck på **Antal** och ange ett värde om du vill skriva ut större volymer.
- NO Velg antall eksemplarer ved å trykke på **+** eller **-**. Trykk på **Antall** og skriv inn antallet hvis du vil skrive ut et stort antall eksemplarer.
- DA Tryk på **+** eller **-** for at vælge kopiantal. For mange kopier skal du trykke på **Antal** og indtaste et tal.
- FI Valitse kopioiden lukumäärä painikkeella **+** tai **-**. Suurehko määrä kannattaa syöttää valitsemalla **Määrä**.

4



- EN If more documents are needed, touch **Add Document**. Select settings as desired, then touch **Print**.
- NL Als er meer documenten nodig zijn, raakt u **Document toevoegen** aan. Selecteer de gewenste instellingen en raak **Afdrukken** aan.
- SV Tryck på **Lägg till dokument** om du behöver fler dokument. Välj önskade inställningar och tryck på **Skriv ut**.
- NO Trykk på **Legg til dokument** hvis det skal legges til flere dokumenter. Velg ønskede innstillinger og trykk på **Skriv ut**.
- DA Hvis du vil printe flere dokumenter, skal du trykke på **Tilføj dokument**. Vælg de ønskede indstillinger, og tryk på **Udskriv**.
- FI Jos asiakirjoja tarvitaan monta, valitse **Lisää asiakirja**. Määritä haluamasi asetukset ja valitse **Tulosta**.

## EN Printing Jobs Stored on the Printer

## NL Op de printer opgeslagen opdrachten afgedrukt

## SV Skriva ut jobb som har lagrats på skrivaren

## NO Utskriftsjobber lagret i skriveren

## DA Udskrivning af opgaver, der er gemt på printeren

## FI Tulostimeen tallennetut tulostustyöt

1



EN You can send a print job to save to the printer, then select the job from the printer control panel to print at a later time. Jobs can be saved in the public folder or be password protected. In the Xerox® printer driver, select **Properties** (Windows) or **Xerox Features** (Mac OS), then **Job Type**. Select **Saved Job** or **Secure Print**. For Secure Print, type a passcode.

NL U kunt een afdruckopdracht verzenden om op de printer op te slaan. Daarna kunt u de opdracht vanaf het bedieningspaneel van de printer selecteren om later af te drukken. U kunt opdrachten opslaan in de openbare map of ze met een toegangscode beschermen. In de Xerox®-printerdriver selecteert u **Eigenschappen** (Windows) of **Xerox-toepassingen** (Mac OS), en dan **Opdrachttype**. Selecteer **Opgeslagen opdracht** of **Beveiligd afgedrukt**. Bij **Beveiligd afgedrukt** typt u een toegangscode.

SV Du kan spara utskrifter på skrivaren och sedan välja jobbet på kontrollpanelen om du vill skriva ut det vid ett senare tillfälle. Jobben kan sparas i den allmänna mappen eller skyddas med lösenord. Öppna Xerox® skrivardrivrutin och välj **Egenskaper** (Windows) eller **Xerox-funktioner** (Mac OS) och sedan **Jobbtyp**. Tryck på **Sparat jobb** eller **Skyddad utskrift**. Ange ett lösenord om du väljer Skyddad utskrift.

NO Du kan sende en utskriftsjobb til skriveren og senere velge og skrive ut jobben fra skriverens kontrollpanel. Jobbene kan lagres i fellesmappen eller beskyttes med passord. Åpne Xerox®-skriverdriveren, velg **Egenskaper** (Windows) eller **Xerox-funksjoner** (Mac OS) og deretter **Jobbtype**. Velg **Lagret jobb** eller **Sikret utskrift**. Skriv inn passord for sikret utskrift.

DA Du kan sende en udskriftsopgave og gemme den på printeren og derefter vælge opgaven på printerens betjeningspanel og udskrive den senere. Opgaver kan gemmes i den offentlige mappe eller beskyttes med adgangskode. I Xerox®-printerdriveren skal du vælge **Egenskaber** (Windows) eller **Xerox-funktioner** (Mac OS) og derefter **Opgavetype**. Vælg **Gemt opgave** eller **Fortrolig udskrivning**. Med Fortrolig udskrivning skal der indtastes en adgangskode.

FI Voit lähettää tulostustyön tallennettavaksi tulostimeen ja tulostaa sen myöhemmin valitsemalla sen tulostimen ohjaustaulusta. Työt voidaan tallentaa julkiseen tai salasanalla suojattuun kansioon. Valitse Xerox®-tulostinajurissa **Ominaisuudet** (Windows) tai **Xerox-toiminnot** (Mac OS) ja sitten **Työn tyyppi**. Valitse **Tallennettu työ** tai **Suojattu tulostus**. Suojattu tulostus vaatii salasanan.

2



EN To print stored jobs from the control panel, touch **Jobs**, then touch **Saved Jobs** or **Personal & Secure Jobs**. Select the folder or job.

NL Als u opgeslagen opdrachten vanaf het bedieningspaneel wilt afgedrukt, raakt u eerst **Opdrachten** aan, en dan **Opgeslagen opdrachten** of **Persoonlijke en beveiligde opdrachten**. Selecteer de map of de opdracht.

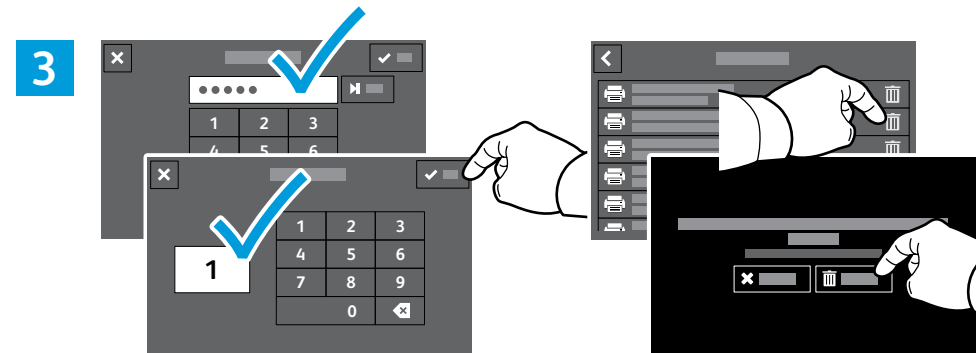
SV För att skriva ut lagrade jobb via kontrollpanelen trycker du på **Jobb** och sedan på **Sparade jobb** eller **Privata och skyddade jobb**. Välj mappen eller jobbet.

NO Skriv ut lagrede jobber fra kontrollpanelet ved å trykke på **Jobber** og deretter **Lagrede jobber** eller **Personlige og sikre jobber**. Velg mappe eller jobb.

DA For at printe gemte opgaver med betjeningspanelet skal du trykke på **Opgaver** og derefter **Gemt opgaver** eller **Personlige og fortrolige opgaver**. Vælg mappen eller opgaven.

FI Tallennetut työt tulostetaan ohjaustaulusta valitsemalla **Työt** ja sitten **Tallennetut työt** tai **Henkilökohtaiset & suojatut työt**. Valitse kansio tai työ.

3



EN If requested, type the password. Select the quantity. To print the job, touch **OK**. To delete the job, touch the trash icon, then touch **Delete**.

NL Typ als hierom wordt gevraagd, de toegangscode. Selecteer het aantal. Raak **OK** aan om de opdracht af te drukken. Als u de opdracht wilt verwijderen, raakt u het pictogram met de prullenbak aan en dan **Verwijderen**.

SV Skriv lösenordet om du blir ombedd att göra det. Välj antal. Tryck på **OK** för att skriva ut jobbet. Ta bort jobbet genom att trycka på papperskorgsikonen och sedan på **Ta bort**.

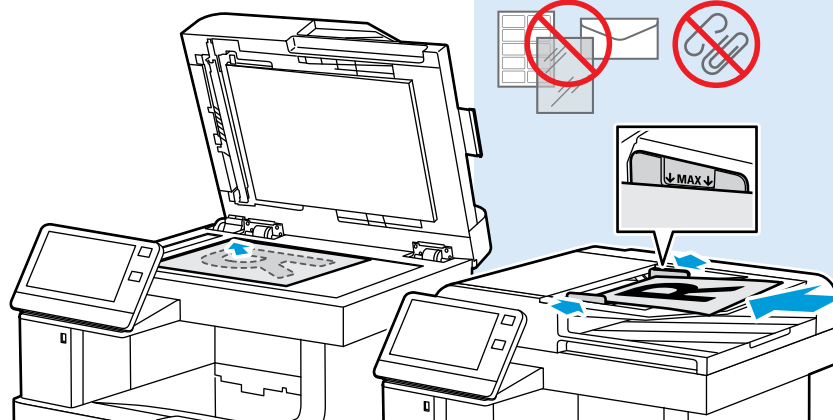
NO Skriv eventuelt inn passordet. Velg antall. Trykk på **OK** for å skrive ut jobben. Slett jobben ved å trykke på papirkurvikonet og deretter på **Slett**.

DA Indtast adgangskoden, hvis du bliver bedt om det. Vælg antal. For at printe opgaven skal du trykke på **OK**. For at slette opgaven skal du trykke på papirkurv-ikonet og derefter **Slet**.

FI Kirjoita salasana pyydettyessä. Valitse määrä. Tulosta työ valitsemalla **OK**. Työ poistetaan valitsemalla roskakorikuvake ja **Poista**.

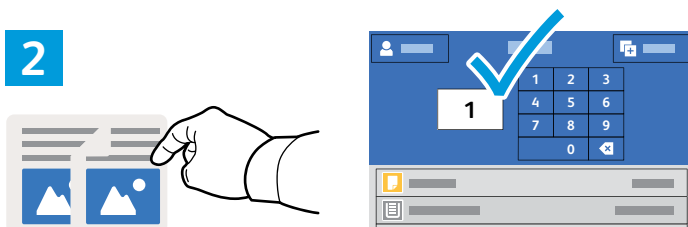
- EN Basic Copying
- NL Kopiëren - Basis
- SV Grundläggande kopiering
- NO Grunnleggende kopiering
- DA Almindelig kopiering
- FI Kopiaaminen perustoiminnot

1



- EN Load the original images.
- NL Plaats de originelen.
- SV Placera originalen i skrivaren.
- NO Legg inn originalene.
- DA Ilæg originalerne.
- FI Pane alkuperäiset kuvat laitteeseen.

2



- EN Touch **Copy** and select the number of copies desired.
- NL Raak **Kopiëren** aan en selecteer het aantal gewenste kopieën.
- SV Tryck på **Kopiera** och välj önskat antal kopior.
- NO rykk på **Kopi** og oppgi antall eksemplarer.
- DA Tryk på **Kopier**, og vælg det ønskede antal kopier.
- FI Valitse **Kopioi** ja haluamasi kopioiden lukumäärä.

3



- EN Select settings from the list, then touch **Start**.
- NL Selecteer instellingen in de lijst en raak dan **Start** aan.
- SV Välj inställningar i listan och tryck på **Start**.
- NO Velg innstillinger fra listen, og trykk på **Start**.
- DA Vælg indstillinger på listen, og tryk på **Start**.
- FI Valitse asetukset luettelosta ja sitten **Käynnistä**.



- EN Note: Settings from previous users remain for a short time. To clear the temporary settings in all apps, on the Home screen, touch **Reset**.
- NL Opmerking: Instellingen van vorige gebruikers blijven een tijdje bewaard. Als u de tijdelijke instellingen in alle apps wilt wissen, raakt u op het Beginscherf **Opnieuw instellen** aan.
- SV Obs! Inställningar från föregående användare sparas tillfälligt. Rensa de tillfälliga inställningarna i alla appar genom att trycka på **Återställ** på startskärmen.
- NO Merk: Innstillinger fra tidligere brukere lagres en kort tid. Du kan slette midlertidige innstillinger i alle apper ved å trykke på **Tilbakestill** i startvinduet.
- DA Bemærk: Indstillinger fra tidligere brugere gemmes kortvarigt. Hvis du vil slette de midlertidige indstillinger i alle apps, skal du trykke på **Nulstil** i startvinduet.
- FI Huom. Edellisten käyttäjien asetukset säilyvät hetken aikaa. Kaikkien sovellusten tilapäiset asetukset poistetaan valitsemalla aloitusnäytöstä **Nollaa**.



[www.xerox.com/office/VLB605docs](http://www.xerox.com/office/VLB605docs)  
[www.xerox.com/office/VLB615docs](http://www.xerox.com/office/VLB615docs)

EN The printer is connected typically to a network rather than a single computer. You select a destination for the scanned image at the printer. Some methods are available to anyone. Other methods require network access or prepared destinations. This guide covers several methods and focuses on key advantages of each.  
 For detailed procedures and more scanning options, refer to the *User Guide*.

NL De printer is doorgaans aangesloten op een netwerk in plaats van een enkele computer. U selecteert een bestemming voor het gescande beeld op de printer. Sommige methoden zijn voor iedereen beschikbaar. Andere methoden vereisen netwerktoegang of voorbereide bestemmingen. Deze handleiding behandelt verschillende methoden en richt zich op de belangrijkste voordelen van elke methode.

Voor gedetailleerde procedures en meer scanopties raadpleegt u de *Handleiding voor de gebruiker*.

SV Skrivaren ansluts normalt till ett nätverk, inte till en enskild dator. Du väljer destination för den skannade bilden vid skrivaren. Vissa metoder är tillgängliga för alla användare. Andra metoder kräver nätverksåtkomst eller förberedda destinationer. Den här guiden beskriver flera metoder och fördelarna med var och en.

Detaljerade anvisningar och fler skanningsalternativ finns i *Användarhandbok*.

NO Skriveren er som oftest tilkoblet et nettverk av datamaskiner. Du velger ønsket bestemmelsessted for det skannede bildet fra skriveren. Noen metoder er tilgjengelige for alle. Andre metoder krever nettverkstilgang eller forhåndsinnstilte bestemmelsessteder. I denne veiledningen beskrives flere metoder og hovedfordelene ved hver metode.

Se *brukerhåndboken* for nærmere informasjon om fremgangsmåte og skannealternativer.

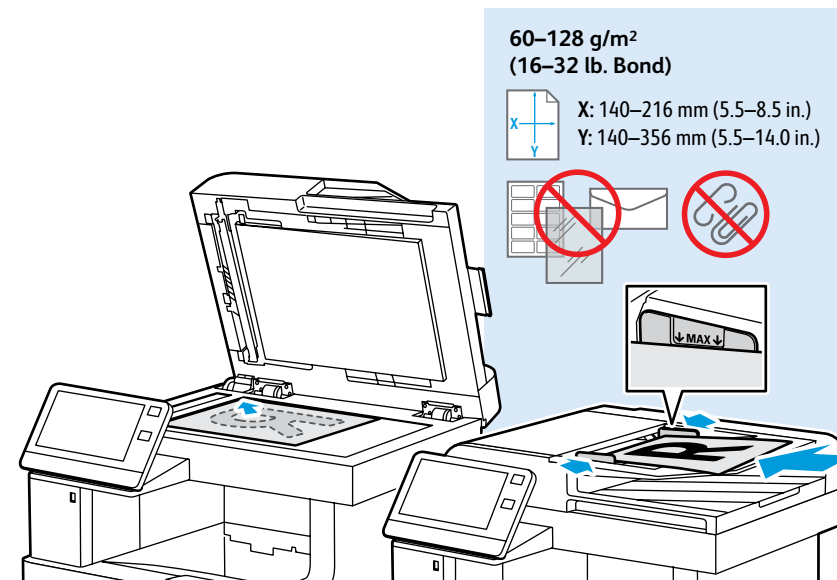
DA Printeren er typisk opkoblet til et netværk i stedet for en enkelt computer. Du vælger en destination for det scannede billede på printerens. Nogle metoder er tilgængelige for alle. Andre metoder kræver netværksådgang eller forberedte destinationer. I denne vejledning beskrives forskellige metoder samt de primære fordele ved hver metode.

Se *betjeningsvejledningen* for udførlige oplysninger om procedurer og yderligere skanningsfunktioner.

FI Tulostin on yleensä yhteydessä verkkoon eikä yksittäiseen tietokoneeseen. Skannatun kuvan määränpää valitaan tulostimesta. Jotkin menetelmistä ovat kaikkien käytettävissä. Toiset menetelmät edellyttävät verkkoyhteyttä tai valmisteltuja määränpääitä. Tässä oppaassa käsitellään useita menetelmiä ja kerrotaan kunkin tärkeimmät edut.

Lisätietoa toimenpiteistä ja muista skannausvalinnoista on *käyttöoppaassa*.

[www.xerox.com/office/VLB605support](http://www.xerox.com/office/VLB605support)  
[www.xerox.com/office/VLB615support](http://www.xerox.com/office/VLB615support)



EN Load original images on the document glass or in the document feeder.

NL Plaats de originelen op de glasplaat of in de AOD.

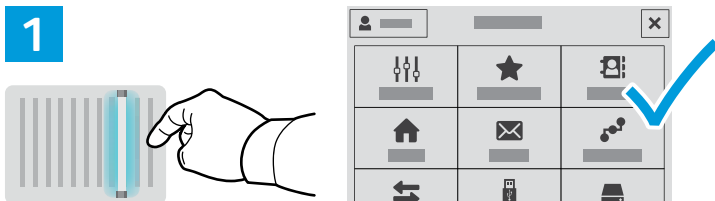
SV Placera dokumenten på dokumentglaset eller i dokumentmataren.

NO Legg originalene på glassplaten eller i originalmateren.

DA Læg originaler på glaspladen eller i dokumentfremføreren.

FI Aseta alkuperäiset kuvat valotuslasille tai syöttölaitteeseen.

- EN Using the Scan To App
- NL Gebruik van de app Scannen naar
- SV Använda appen Skanna till
- NO Bruke Skann til-appen
- DA Brug af app'en Scan til
- FI Skannaussovelluksen käyttö



EN Scan To offers a variety of scan destinations to choose from and allows you to send to multiple destinations not accessible to single-purpose apps such as scanning to Email or USB. Touch **Scan To** then choose your first destination.

To prepare destinations, refer to the *User Guide*.

NL Scannen naar biedt een verscheidenheid aan scanbestemmingen om uit te kiezen en u kunt verzenden naar meerdere bestemmingen die niet toegankelijk zijn in apps met eenmalige doelen, zoals bij scannen naar e-mail of USB. Raak **Scannen naar** aan en kies dan uw eerste bestemming.

Raadpleeg de *Handleiding voor de gebruiker* om bestemmingen voor te bereiden.

SV Med Skanna till kan du välja bland en mängd olika skanningsdestinationer och skicka dokumenten till flera destinationer samtidigt som inte är tillgängliga för specialappar som Skanna till e-post eller Skanna till USB. Tryck på **Skanna till** och välj den första destinationen.

Information om hur du förbereder destinationer finns i *Användarhandbok*.

NO Funksjonen Skann til gir mulighet til å skanne til forskjellige bestemmelsessteder, blant annet steder som ikke er tilgjengelige under apper med én funksjon, som Skann til e-post eller Skann til USB. Trykk på **Skann til** og velg første bestemmelsessted.

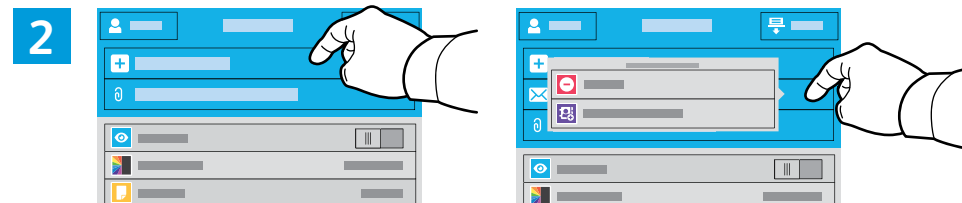
Se *brugerhåndboken* om hvordan du klargjør bestemmelsesstedene.

DA Med "Scan til" kan du vælge mellem forskellige skanningsdestinationer og sende til flere destinationer ad gangen, hvilket ikke er muligt med enkeltfunktions-apps, som f.eks. Scan til e-mail eller Scan til USB. Tryk på **Scan til**, og vælg den første destination.

Se *betjeningsvejledningen* for at forberede destinationer.

FI Skannaussovelluksella tiedosto voidaan lähettää moneen erilaiseen määränpäähän, mikä ei ole mahdollista yhden käyttötarkoituksen sovelluksissa, kuten esimerkiksi sähköpostiin tai USB:lle skannauksessa. Valitse **Skannaus** ja sen jälkeen ensimmäinen määränpää.

Määränpäiden valmisteluista on lisätietoa *käyttöoppaassa*.



EN To include more destinations of any available type, touch **Add Destination**. For a menu to remove a destination or add it to the address book, touch the destination.

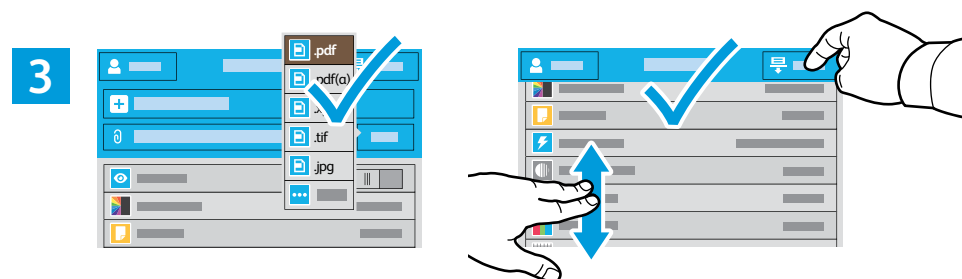
NL Als u meerdere bestemmingen van een beschikbaar type wilt opnemen, raakt u **Bestemming toevoegen** aan. Als u de bestemming aanraakt, verschijnt er een menu waarmee u een bestemming kunt verwijderen of de bestemming aan het adresboek kunt toevoegen.

SV Tryck på **Legg til mottaker** hvis du vil legge til flere tilgjengelige bestemmelsessteder. Trykk på destinationen om du vill se en meny med alternativ for å ta bort en destination eller legge til den i adresseboken.

NO Hvis du vil legge til flere tilgjengelige bestemmelsessteder, trykk på **Legg til mottaker**. Trykk på bestemmelsesstedet for å vise en meny over hvordan du kan slette et bestemmelsessted eller legge det til i adresseboken.

DA Hvis du vil indstille flere destinationer, skal du trykke på **Tilføj destination**. For at åbne en menu til at slette en destination eller tilføje den i adressebogen skal du trykke på destinationen.

FI Voit lisätä käytettävissä olevien tyyppien mukaisia määränpäitä valitsemalla **Lisää määränpää**. Määränpäättä koskettamalla näkyviin tulee valikko, jossa määränpään voi poistaa tai lisätä osoitteistoon.



EN Choose the file type and other scan settings. To edit the default scan name, touch the name, and type the changes. Touch **Scan**.

NL Kies het bestandstype en andere scaninstellingen. U kunt de standaard scannaam bewerken door de naam aan te raken en de wijzigingen te typen. Raak **Scannen** aan.

SV Välj filtyp och andra skanningsinställningar. Du kan ändra det grundinställda skanningsnamnet genom att trycka på namnet och skriva det nya namnet. Tryck på **Skanna**.

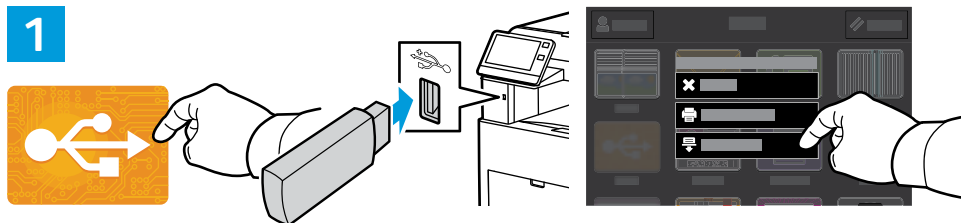
NO Velg filtype og andre skanneinnstillinger. Du kan redigere standardnavnet for det skannede dokumentet ved å trykke på navnet og skrive inn et nytt. Trykk på **Skann**.

DA Vælg filtypen og øvrige skanningsindstillinger. Det standardindstillede skanningsnavn ændres ved at trykke på navnet og indtaste ændringen. Tryk på **Scan**.

FI Valitse tiedoston tyyppi ja muut skannausasetukset. Oletusskannausnimeä muokataan koskettamalla nimeä ja kirjoittamalla muutokset. Valitse **Skannaus**.

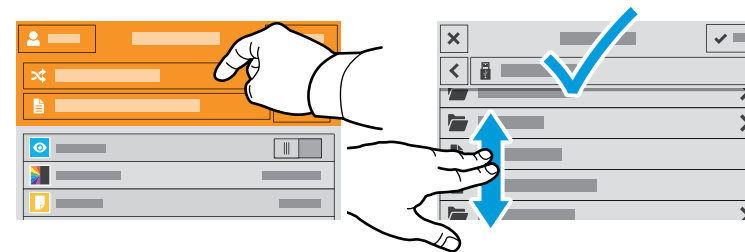
- EN Scanning to a USB Flash Drive
- NL Scannen naar een USB-stick
- SV Skanna till ett USB-minne
- NO Skanning til USB Flash-stasjon
- DA Scanning til et USB-flashdrev
- FI Skannaus USB-muistikorttiin

1



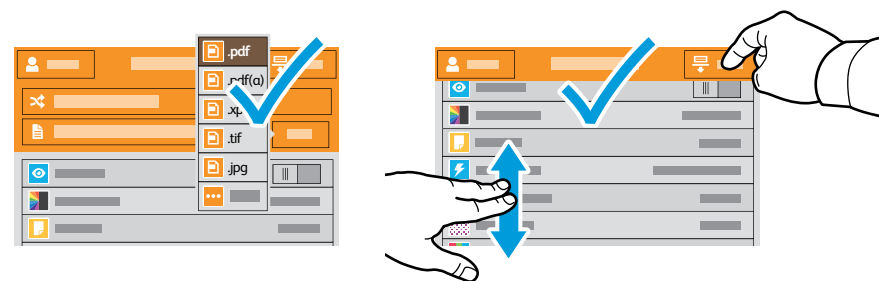
- EN Scan to USB is a simple way to acquire a scan if you do not have prepared destinations or network access. Touch **USB** or insert your USB Flash Drive, then choose **Scan to USB**.
- NL Scannen naar USB is een eenvoudige manier om een scan te verkrijgen als u geen bestemmingen hebt voorbereid of geen netwerktoegang hebt. Raak **USB** aan of plaats uw USB-stick en kies **Scannen naar USB**.
- SV Skanna till USB är ett enkelt sätt att skanna om du inte har förberedda destinationer eller nätverksåtkomst. Tryck på **USB** eller sätt i USB-minnet och välj **Skanna till USB**.
- NO Skann til USB er en enkel måte å skanne på hvis du ikke har klargjort et bestemmelsessted eller en nettverksadresse. Trykk på **USB** eller sett inn USB Flash-stasjonen, velg deretter **Skann til USB**.
- DA Scan til USB er en nem måde at scanne på, hvis du ikke har forberedte destinationer eller netværksadgang. Tryk på **USB**, eller isæt USB-flashdrevet, og vælg **Scan til USB**.
- FI Skannaus USB:hen on helppo tapa skannata, kun käytössä ei ole valmisteltuja määränpäitä tai verkkoa. Valitse **USB** tai työnä USB-muistikku liitäntään ja valitse **Skannaa USB:hen**.

2



- EN Touch **Switch Destination**, then navigate to your preferred destination.
- NL Raak **Bestemming wisselen** aan en navigeer dan naar de bestemming van uw voorkeur.
- SV Tryck på **Växla destination** och navigera till önskad destination.
- NO Trykk på **Bytt mottaker**, og naviger til ønsket bestemmelsessted.
- DA Tryk på **Skift destination**, og gå til den ønskede destination.
- FI Valitse **Vaihda määränpää** ja siirry haluamaasi määränpäähän.

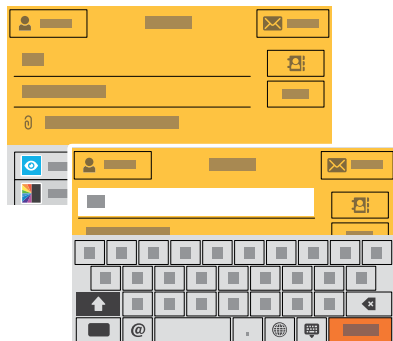
3



- EN Choose the file type and other scan settings. To edit the default scan name, touch the name, and type the changes. Touch **Scan**.
- NL Kies het bestandstype en andere scaninstellingen. U kunt de standaard scannaam bewerken door de naam aan te raken en de wijzigingen te typen. Raak **Scannen** aan.
- SV Välj filtyp och andra skanningsinställningar. Du kan ändra det grundinställda skanningsnamnet genom att trycka på namnet och skriva det nya namnet. Tryck på **Skanna**.
- NO Velg filtype og andre skanneinnstillinger. Du kan redigere standardnavnet for det skannede dokumentet ved å trykke på navnet og skrive inn et nytt. Trykk på **Skann**.
- DA Vælg filtypen og øvrige skanningsindstillinger. Det standardindstillede skanningsnavn ændres ved at trykke på navnet og indtaste ændringen. Tryk på **Scan**.
- FI Valitse tiedoston tyyppi ja muut skannausasetukset. Oletusskannausnimeä muokataan koskettamalla nimeä ja kirjoittamalla muutokset. Valitse **Skannaus**.

- EN Scanning to Email
- NL Scannen naar e-mail
- SV Skanna till e-post
- NO Skanning til e-post
- DA Scanning til e-mail
- FI Skannaus sähköpostiin

1



EN The Email app offers a variety of controls for sending scanned images in emails. Touch **Email**, then touch **To** and type an address. To add more recipients, touch the address field again.

For details about email and address book features, refer to the *User Guide*.

NL De e-mailapp biedt een verscheidenheid aan bedieningselementen om gescande beelden in e-mails te verzenden. Raak **E-mail** aan, en dan **Aan**. Typ nu het adres. Als u meer ontvangers wilt toevoegen, raakt u het adresveld nogmaals aan.

Voor meer informatie over e-mail- en adresboekfuncties raadpleegt u de *Gebruikershandleiding*.

SV Appen E-post innehåller flera funktioner för att skicka skannade bilder via e-post. Tryck på **E-post** och sedan på **Till** och skriv en adress. Tryck på adressfältet igen om du vill lägga till fler mottagare.

Information om e-post- och adressboksfunktionerna finns i *Användarhandbok*.

NO E-post-appen inneholder flere alternativer for å sende skannede bilder i e-post. Trykk på **E-post** og så på **Til**, og skriv inn en adresse. Trykk på adressefeltet igjen for å legge til flere mottakere.

Se brukerhåndboken for mer informasjon om funksjoner for e-post og adressebok.

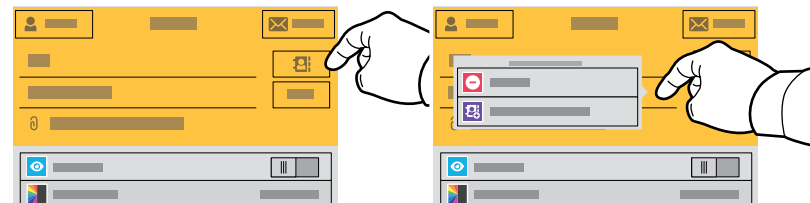
DA App'en E-mail har forskellige funktioner til at sende scanninger i e-mails. Tryk på **E-mail** og derefter på **Til**, og indtast en adresse. Du kan tilføje flere modtagere ved at trykke på adressefeltet igen.

Se *betjeningsvejledningen* for udførlige oplysninger om e-mail- og adressebogfunktioner.

FI Sähköpostisovelluksessa on erilaisia asetuksia skannattujen kuvien lähettämiseksi sähköpostitse. Valitse **Sähköposti**, sitten **Vastaanottaja** ja kirjoita osoite. Saat lisättyä vastaanottajia koskettamalla uudelleen osoitekenttää.

Lisätietoa sähköpostin ja osoitteiston toiminnoista on *käyttöoppaassa*.

2



EN To add stored addresses to the email, touch the address book button. For a menu to remove an address or add SV to the address book, touch the address. To create a subject line, touch the subject line.

NL Als u opgeslagen adressen aan een e-mail wilt toevoegen, raakt u de adresboektoets aan. Als u het adres aanraakt, verschijnt er een menu waarmee u een adres kunt verwijderen of het adres aan het adresboek kunt toevoegen. Raak de onderwerpregel aan om een onderwerpregel te maken.

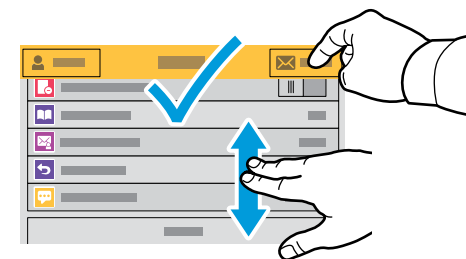
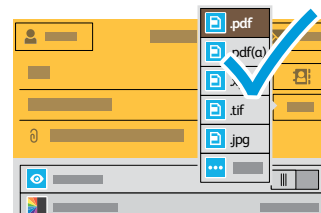
SV Tryck på adressboksknappen för att lägga till lagrade adresser i e-postmeddelandet. Tryck på adressen om du vill se en meny med alternativ för att ta bort en adress eller lägga till den i adressboken. Tryck på ämnesraden för att skapa en ämnesrad.

NO Trykk på adressebokknappen for å legge til lagrede adresser i e-posten. Trykk på adressen for å vise en meny over hvordan du kan slette en adresse eller legge den til i adresseboken. Trykk på emnelinjen for å skrive inn et emne.

DA Hvis du vil føje gemte adresser til e-mailen, skal du trykke på adressebogsknappen. For at åbne en menu til at slette en adresse eller tilføje den i adressebogen skal du trykke på adressen. Hvis du vil oprette et emnefelt, skal du trykke på emnefeltet.

FI Tallennettuja osoitteita lisätään sähköpostiin koskettamalla osoitteistopainiketta. Osoitetta koskettamalla näkyviin tulee valikko, jossa osoitteen voi poistaa tai lisätä osoitteistoon. Aiherivi luodaan koskettamalla aiheriviä.

3



EN Choose the file type and other scan settings. From, Reply To, and Message settings are at the bottom of the list. To edit the default scan name, touch the name, then type the desired name. Touch **Send**.

NL Kies het bestandstype en andere scaninstellingen. Van, Antwoord aan en Berichtinstellingen bevinden zich onderaan de lijst. U kunt de standaard scannaam bewerken door de naam aan te raken en dan de gewenste naam te typen. Raak **Verzenden** aan.

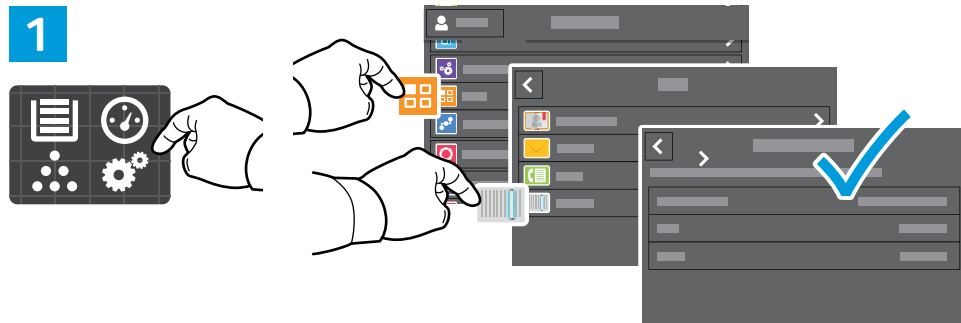
SV Välj filtyp och andra skanningsinställningar. Inställningarna Från, Svar till och Meddelande finns längst ned i listan. Du kan ändra det grundinställda skanningsnamnet genom att trycka på namnet och skriva det nya namnet. Tryck på **Skicka**.

NO Velg filtype og andre skanneinnstillinger. Innstillingene Fra, Send svar til og Melding finner du helt nederst på listen. Du kan redigere standardnavnet for det skannede dokumentet ved å trykke på navnet og skrive inn et nytt. Trykk på **Send**.

DA Vælg filtypen og øvrige skanningsindstillinger. Indstillingerne Fra, Svar til og Meddelelse er nederst på listen. Det standardindstillede skanningsnavn ændres ved at trykke på navnet og indtaste det ønskede navn. Tryk på **Send**.

FI Valitse tiedoston tyyppi ja muut skannausasetukset. Lähettäjän, vastauksen ja viestin asetukset ovat luettelon lopussa. Oletusskannausnimeä muokataan koskettamalla nimeä ja kirjoittamalla haluttu nimi. Valitse **Lähetä**.

- EN Scanning to a Default Folder
- NL Scannen naar een standaardmap
- SV Skanna till en grundinställd mapp
- NO Skanning til standardmappe
- DA Scanning til en standardmappe
- FI Skannaus oletuskansioon



EN You can set up a scan-to folder on the network or online. To create a location, touch **Device > Apps > Scan To...** then choose **Network** or **FTP**. To select a folder on the network or online, navigate to the desired location. To scan to FTP, enter the FTP settings.

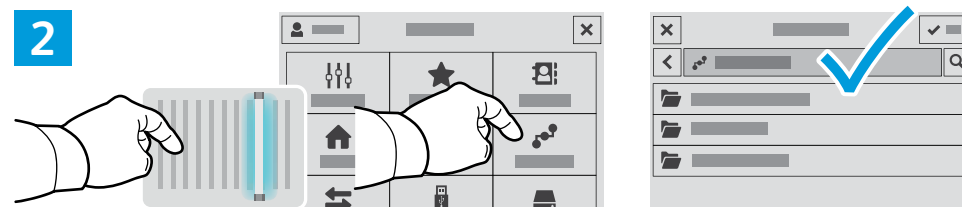
NL U kunt op het netwerk of online een Scannen-naar-map opzetten. U kunt een locatie maken door **Apparaat > Apps > Scannen naar...** aan te raken en vervolgens **Netwerk** of **FTP**. Als u een map op het netwerk of online wilt selecteren, navigeert u naar de gewenste locatie. Om te scannen naar FTP voert u de FTP-instellingen in.

SV Du kan ställa in en skanningsmapp i nätverket eller online. Skapa en plats genom att trycka på **Enheter > Appar > Skanna till** och sedan välja **Nätverk** eller **FTP**. Välj en mapp i nätverket eller online genom att navigera till önskad plats. Om du vill skanna till FTP anger du FTP-inställningarna.

NO Du kan opprette en skann til-mappe på nettverket eller på nett. Det gjør du ved å trykke på **Enheter > Apper > Skann til** og velge **Nettverk** eller **FTP**. Naviger til ønsket bestemmelsessted, og velg en mappe på nettverket eller på nett. Hvis du vil skanne til FTP, må du oppgi FTP-innstillingene.

DA Du kan oprette en scan til-mappe på netværket eller online. Hvis du vil oprette en placering, skal du trykke på **Enheder > Apps > Scan til...** og derefter vælge **Netværk** eller **FTP**. Hvis du vil vælge eller oprette en mappe på netværket eller online, skal du gå til den ønskede placering. Hvis du vil scanne til FTP, skal du indtaste FTP-indstillingerne.

Verkkoon tai Internetiin voi määrittää skannauskansioon. Sijainti luodaan valitsemalla **Laite > Sovellukset > Skannaus...** ja sen jälkeen **Verkko** tai **FTP**. Siirry haluamaasi sijaintiin, jotta voit valita verkko- tai online-kansion. Jos haluat skannata FTP-palvelimeen, anna FTP-palvelimen asetukset.



EN To scan to your prepared network location, touch **Scan To...** and choose **Network**. Select a subfolder as needed.

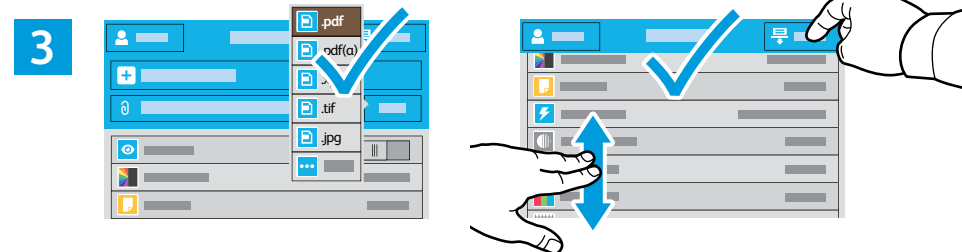
NL Als u naar uw voorbereide netwerklocatie wilt scannen, raakt u **Scannen naar...** aan en kiest u **Netwerk**. Selecteer zo nodig een submap.

SV När du vill skanna till en förberedd nätverksplats ska du trycka på **Skanna till...** och välja **Nätverk**. Välj en undermapp vid behov.

NO Trykk på **Skann til...** og velg **Nettverk** for å skanne til din klargjorte nettverksplacering. Velg eventuelt en undermappe.

DA Hvis du vil scanne til din klargjorte netværksplacering, skal du trykke på **Scan til...** og vælge **Netværk**. Vælg en eventuel undermappe.

FI Skannaa valmisteltuun verkkosijaintiin valitsemalla **Skannaa kohteeseen...** ja valitsemalla **Verkko**. Valitse tarvittaessa alikansio.



EN Choose the file type and other scan settings. To edit the default scan name, touch the name, and type the changes. Touch **Scan**.

NL Kies het bestandstype en andere scaninstellingen. U kunt de standaard scannaam bewerken door de naam aan te raken en de wijzigingen te typen. Raak **Scannen** aan.

SV Välj filtyp och andra skanningsinställningar. Du kan ändra det grundinställda skanningsnamnet genom att trycka på namnet och skriva det nya namnet. Tryck på **Skanna**.

NO Velg filtype og andre skanneinnstillinger. Du kan redigere standardnavnet for det skannede dokumentet ved å trykke på navnet og skrive inn et nytt. Trykk på **Skann**.

DA Vælg filtypen og øvrige skanningsindstillinger. Det standardindstillede skanningsnavn ændres ved at trykke på navnet og indtaste ændringen. Tryk på **Scan**.

FI Valitse tiedoston tyyppi ja muut skannausasetukset. Oletusskannausnimeä muokataan koskettamalla nimeä ja kirjoittamalla muutokset. Valitse **Skannaus**.

- EN Faxing
- NL Faxen
- SV Faxning
- NO Faksing
- DA Fax
- FI Faksaus



[www.xerox.com/office/VLB605docs](http://www.xerox.com/office/VLB605docs)  
[www.xerox.com/office/VLB615docs](http://www.xerox.com/office/VLB615docs)

EN You can enter fax numbers manually and store them in the address book, or select fax numbers from the address book.  
 For information about fax settings and managing stored fax numbers in the address book, refer to the *User Guide*.

NL U kunt faxnummers handmatig invoeren en opslaan in het adresboek of faxnummers in het adresboek selecteren.  
 Voor informatie over faxinstellingen en het beheren van opgeslagen faxnummers in het adresboek raadpleegt u de *Handleiding voor de gebruiker*.

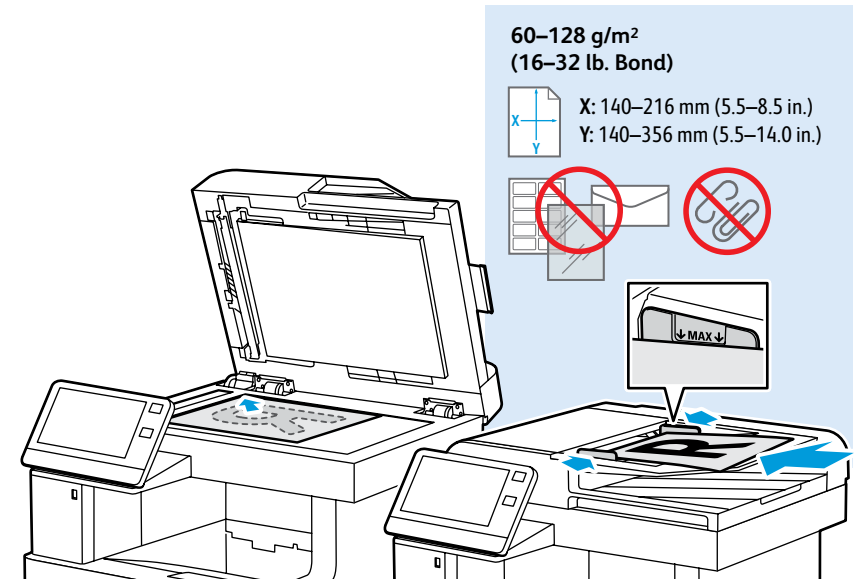
SV Du kan ange faxnummer manuellt och lagra dem i adressboken, eller välja faxnummer i adressboken.  
 Information om faxinställningar och hur du hanterar lagrade faxnummer i adressboken finns i *Användarhandbok*.

NO Tast inn faksnumrene manuelt, eller lagre dem i adresseboken og velg numre derfra.  
 Se *brukerhåndboken* for mer informasjon om faksinnstillinger og hvordan du administrerer faksnumre som er lagret i adresseboken.

DA Du kan indtaste faxnumre manuelt og gemme dem i adressebogen eller vælge faxnumre i adressebogen.  
 Se *betjeningsvejledningen* for oplysninger om faxindstillinger og administration af gemte faxnumre i adressebogen.

FI Faksinumerot voidaan syöttää manuaalisesti ja tallentaa ne osoitteistoon. Faksinumerot voidaan myös valita osoitteistosta.  
 Lisätietoa faksiasetuksista ja tallennettujen faksinumeroiden hallinnasta on *käyttöoppaassa*.

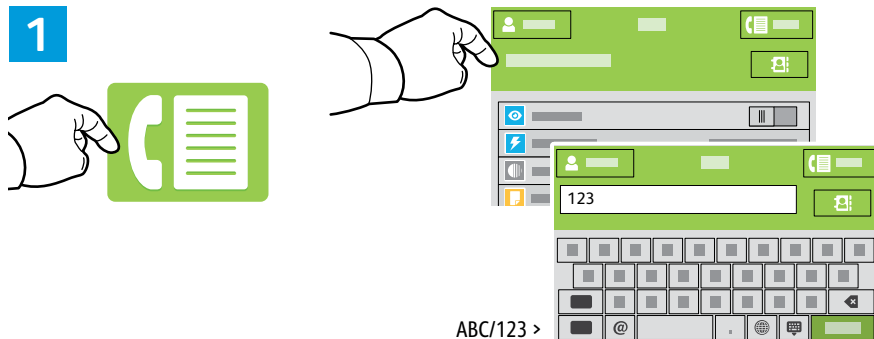
[www.xerox.com/office/VLB605support](http://www.xerox.com/office/VLB605support)  
[www.xerox.com/office/VLB615support](http://www.xerox.com/office/VLB615support)



- EN Load original images on the document glass or in the document feeder.
- NL Plaats de originelen op de glasplaat of in de AOD.
- SV Placera dokumenten på dokumentglaset eller i dokumentmataren.
- NO Legg originalene på glassplaten eller i originalmateren.
- DA Læg originaler på glaspladen eller i dokumentfremføreren.
- FI Aseta alkuperäiset kuvat valotuslasille tai syöttölaitteeseen.

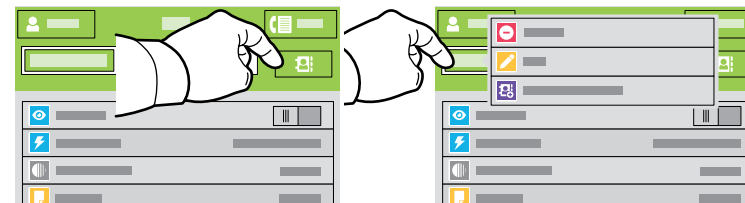
- EN Basic Faxing
- NL Faxen - Basis
- SV Grundläggande faxning
- NO Grunnleggende faksing
- DA Almindelig fax
- FI Skannaussovelluksen käyttö

1



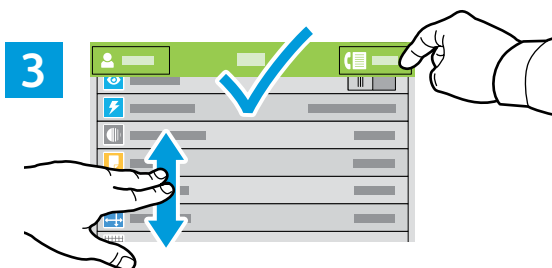
- EN Touch **Fax**, then touch **Destination** and type a fax number. To add more recipients, touch the destination field again.
- NL Raak **Faxen** aan en daarna **Bestemming**. Typ vervolgens een faxnummer. Raak het bestemmingsveld nogmaals aan om meer ontvangers toe te voegen.
- SV Tryck på **Fax** och sedan på **Destination** och skriv ett faxnummer. Tryck på destinationsfältet igen om du vill lägga till fler mottagare.
- NO Trykk på **Faks**, trykk så på **Bestemmelsessted** og skriv inn et faksnummer. Trykk på mottakerfeltet igjen for å legge til flere mottakere.
- DA Tryk på **Fax** og derefter på **Destination**, og indtast et faxnummer. Du kan tilføje flere modtagere ved at trykke på destinationsfeltet igen.
- FI Valitse **Faksi** ja **Määränpää**, ja kirjoita faksinumero. Saat lisättyä vastaanottajia koskettamalla uudelleen määränpäkökenttää.

2



- EN To add stored destinations to the fax, touch the address book button. To add, edit or remove a number from the address book, touch and hold the number and select an option.
- NL Als u opgeslagen bestemmingen aan de fax wilt toevoegen, raakt u de adresboektoets aan. U kunt een nummer aan het adresboek toevoegen, bewerken of uit het adresboek verwijderen door het nummer aan te raken en ingedrukt te houden en een optie te selecteren.
- SV Tryck på adressboksknappen för att lägga till lagrade destinationer till faxen. Lägg till, redigera eller ta bort ett nummer från adressboken genom att trycka på numret och hålla kvar fingret medan du väljer ett alternativ.
- NO Trykk på adressebokknappen for å legge til lagrede bestemmelsessteder i faksen. Du kan legge til, redigere og slette numre fra adresseboken ved å trykke og holde på det aktuelle nummeret og velge et alternativ.
- DA Hvis du vil føje gemte destinationer til faxen, skal du trykke på adressebogsknappen. Hvis du vil tilføje, redigere eller slette et nummer i adressebogen, skal du holde fingeren på det og vælge en funktion.
- FI Tallennettuja määränpäitä lisätään sähköpostiin koskettamalla osoitteistopainiketta. Osoitteistoon lisätään numeroita sekä muokataan ja poistetaan niitä koskettamalla ja pitämällä numeroa ja valitsemalla vaihtoehto.

3



- EN Choose fax settings as desired, then touch **Send**.
- NL Kies faxinstelling en raak dan **Verzenden** aan.
- SV Välj önskade faxinställningar och tryck på **Skicka**.
- NO Velg ønskede faksinnstillinger og trykk på **Send**.
- DA Vælg de ønskede faxindstillinger, og tryk på **Send**.
- FI Valitse haluamasi faksiasetukset ja valitse **Lähetä**.

- EN Paper Jams
- NL Papierstoringen
- SV Papperskvadd
- NO Papirstopp
- DA Papirstop
- FI Paperitukkeumat



EN When a jam occurs, the control panel displays graphics showing how to clear the jam.



[www.xerox.com/office/VLB605docs](http://www.xerox.com/office/VLB605docs)  
[www.xerox.com/office/VLB615docs](http://www.xerox.com/office/VLB615docs)

For tips on avoiding paper jams, refer to the *User Guide*.

NL Als er een storing optreedt, verschijnen er afbeeldingen op het bedieningspaneel waarin staat hoe u de storing kunt oplossen.

Voor tips over het vermijden van papierstoringen raadpleegt u de *Handleiding voor de gebruiker*.

SV När det inträffar papperskvadd, visas en bild på kontrollpanelen med anvisningar om hur du rensar kvadden.

Tips om hur du undviker papperskvadd finns i *Användarhandbok*.

NO Ved papirstopp se illustrasjon og forklaring på hvordan du fjerner papirstoppen, på kontrollpanelet.

Se *brukerhåndboken* om hvordan du unngår papirstopp.

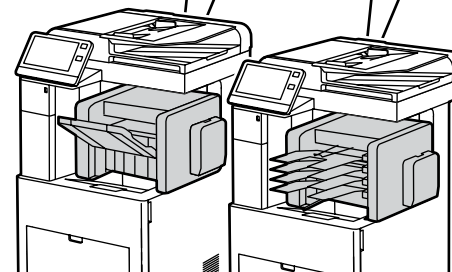
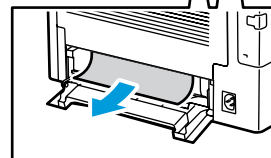
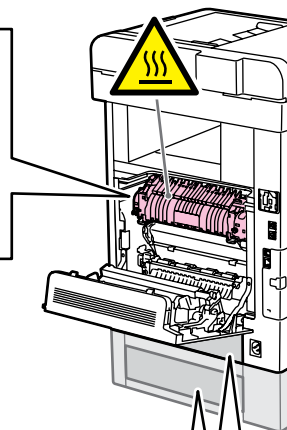
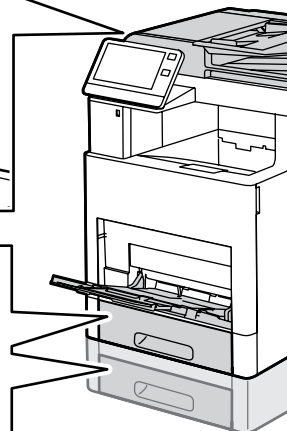
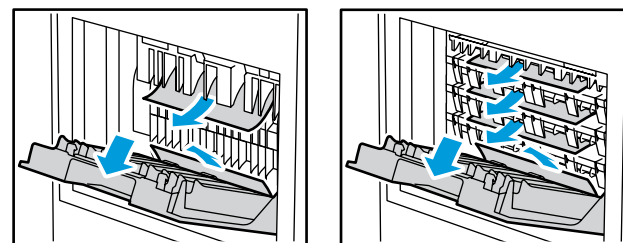
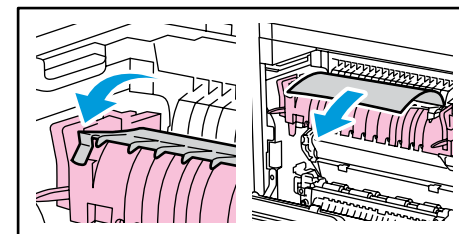
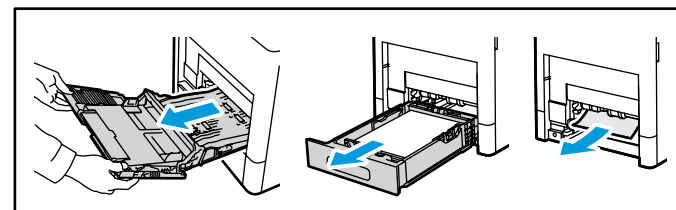
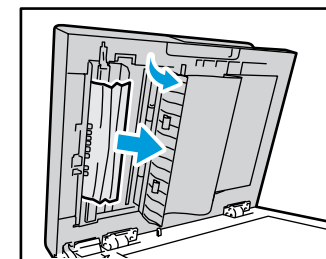
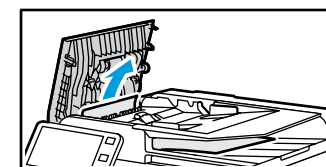
DA I tilfælde af papirstop ses det grafisk på betjeningspanelet, hvordan papirstoppet udredes.

Se *betjeningsvejledningen* for tip til at undgå papirstop.

FI Tukkeumien yhteydessä ohjaustaulussa opastetaan graafisesti, miten tukkeuma poistetaan.

Tukkeumien välttämiseen on vinkkejä *käyttöoppaassa*.

- EN Jam Access
- NL Toegang bij storingen
- SV Åtkomst till papperskvadd
- NO Tilgang til papirstopp
- DA Udredning af papirstop
- FI Tukkeumien poisto



[www.xerox.com/office/VLB605support](http://www.xerox.com/office/VLB605support)  
[www.xerox.com/office/VLB615support](http://www.xerox.com/office/VLB615support)