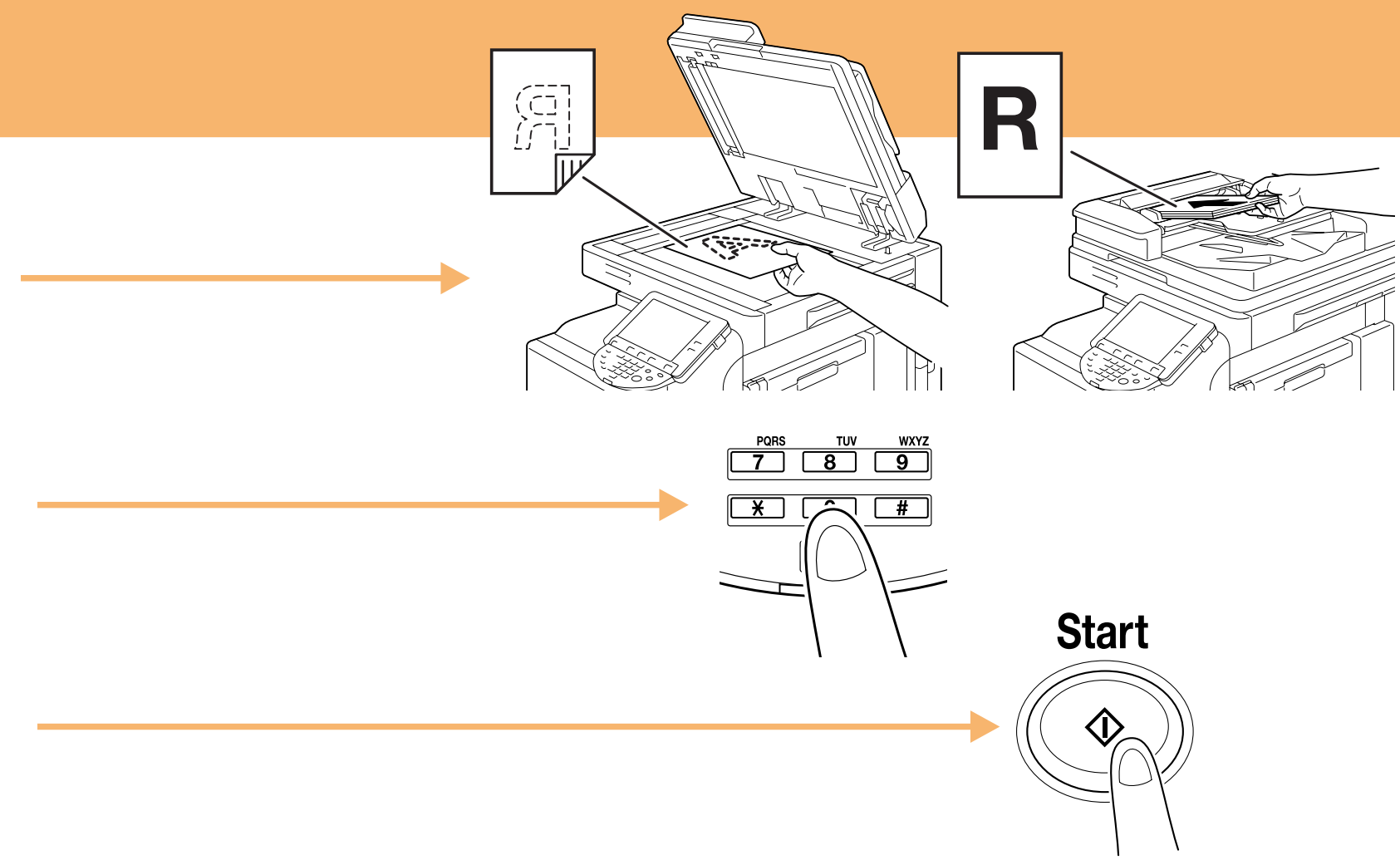


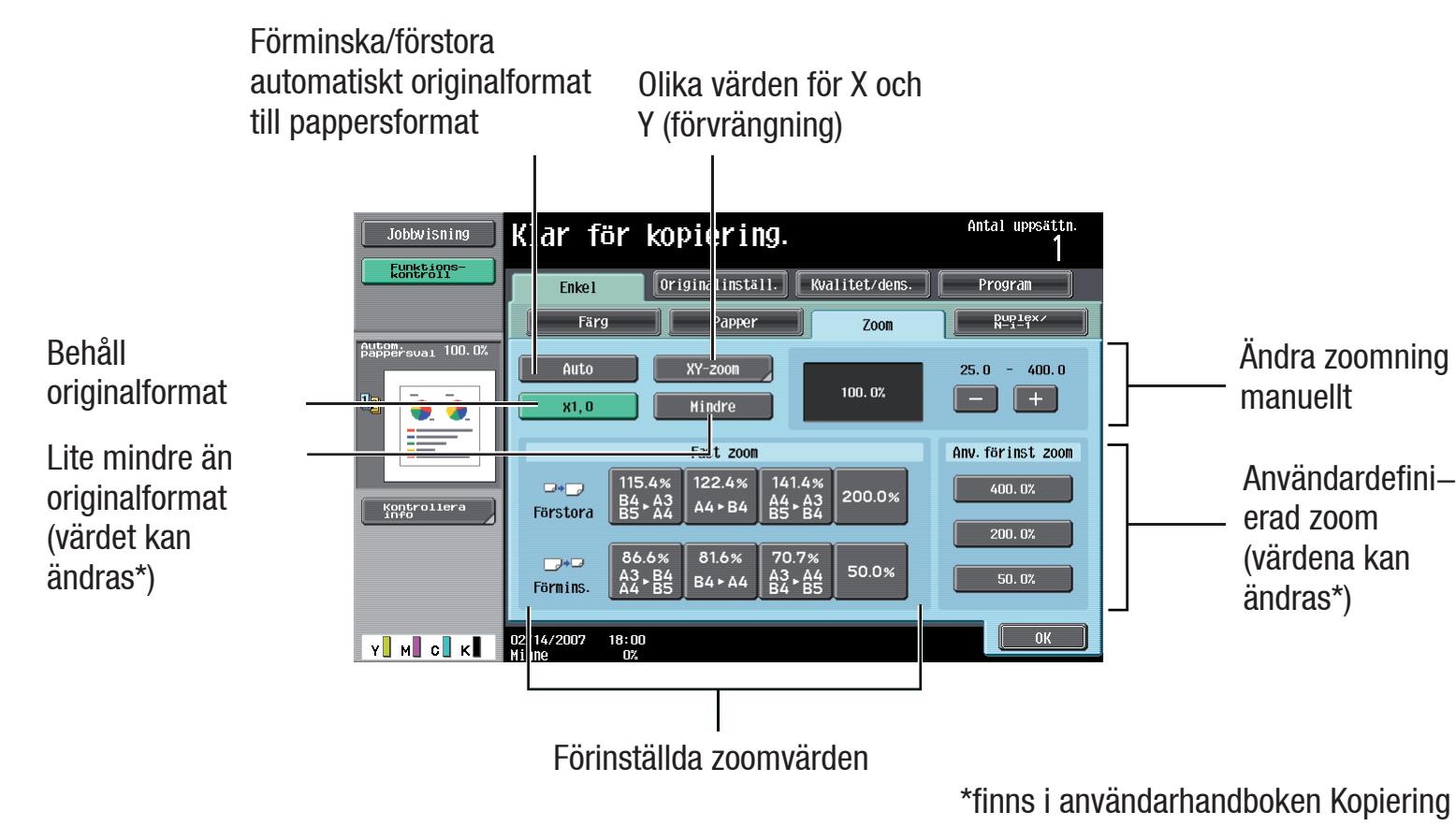
GRUNDFUNKTIONER KOPIERA

1. Placera originalet/–n.
2. Skriv in antalet kopior.
3. Tryck på **START**–knappen.



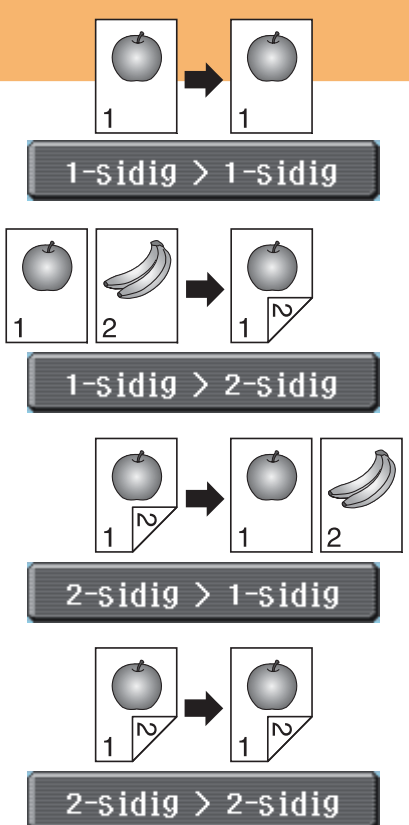
ZOOM

1. Placera originalet/–n.
2. Tryck på **ZOOM** på grundskärmen.
3. Tryck på önskad funktion.
4. Tryck på **OK**.
5. Tryck på **START**–knappen.



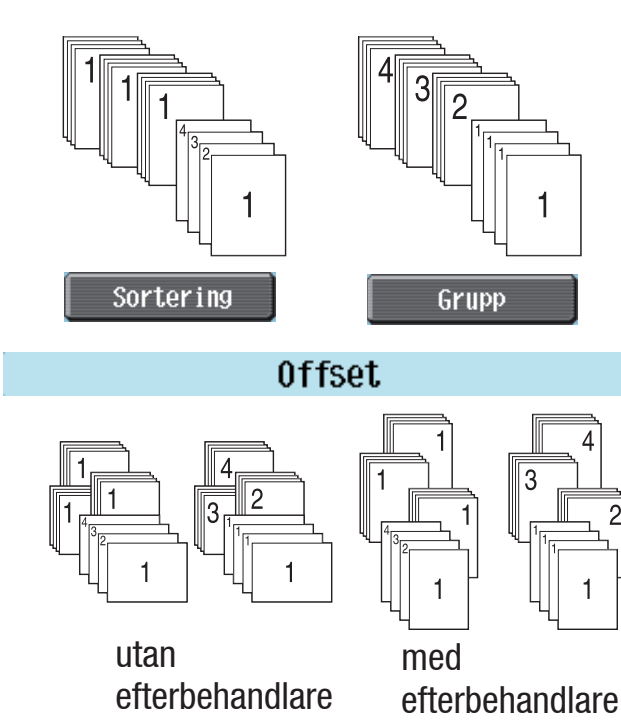
DUPLEX

1. Placera originalet/–n.
2. Tryck på **DUPLEX/N-I-1** på grundskärmen.
3. Tryck på önskad funktion.
4. Tryck på **OK**.
5. Tryck på **START**–knappen.



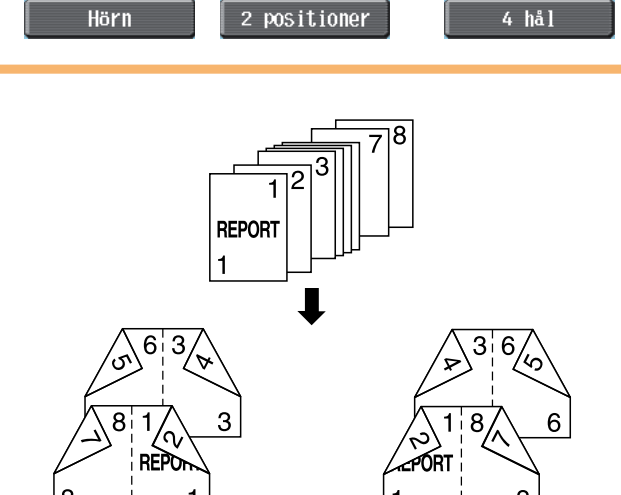
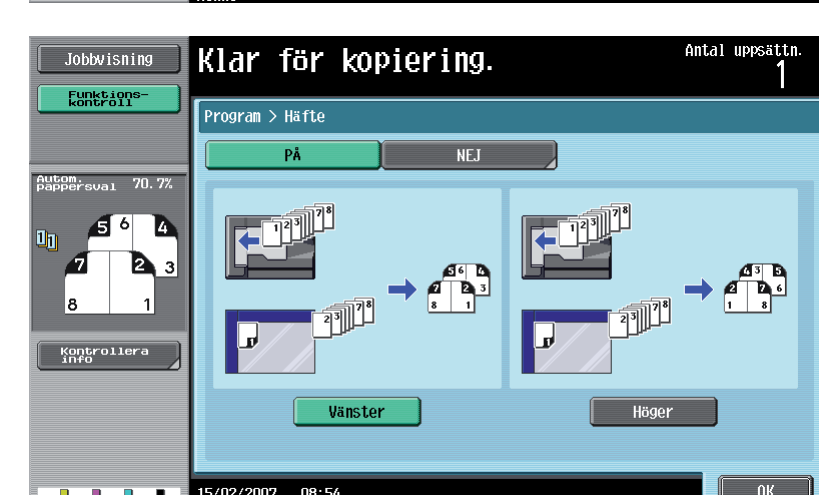
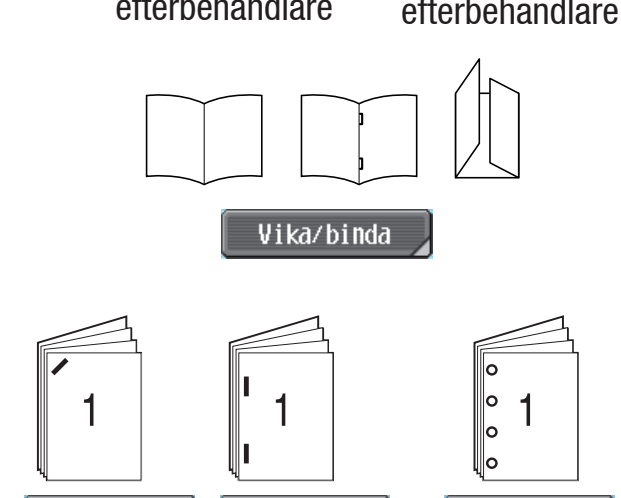
EFTERBEHANDLING (endast med efterbehandlare)

1. Placera originalet/–n.
2. Tryck på **EFTERBEHANDLING** på grundskärmen.
3. Tryck på önskad funktion.
4. Tryck på **OK**.
5. Tryck på **START**–knappen.



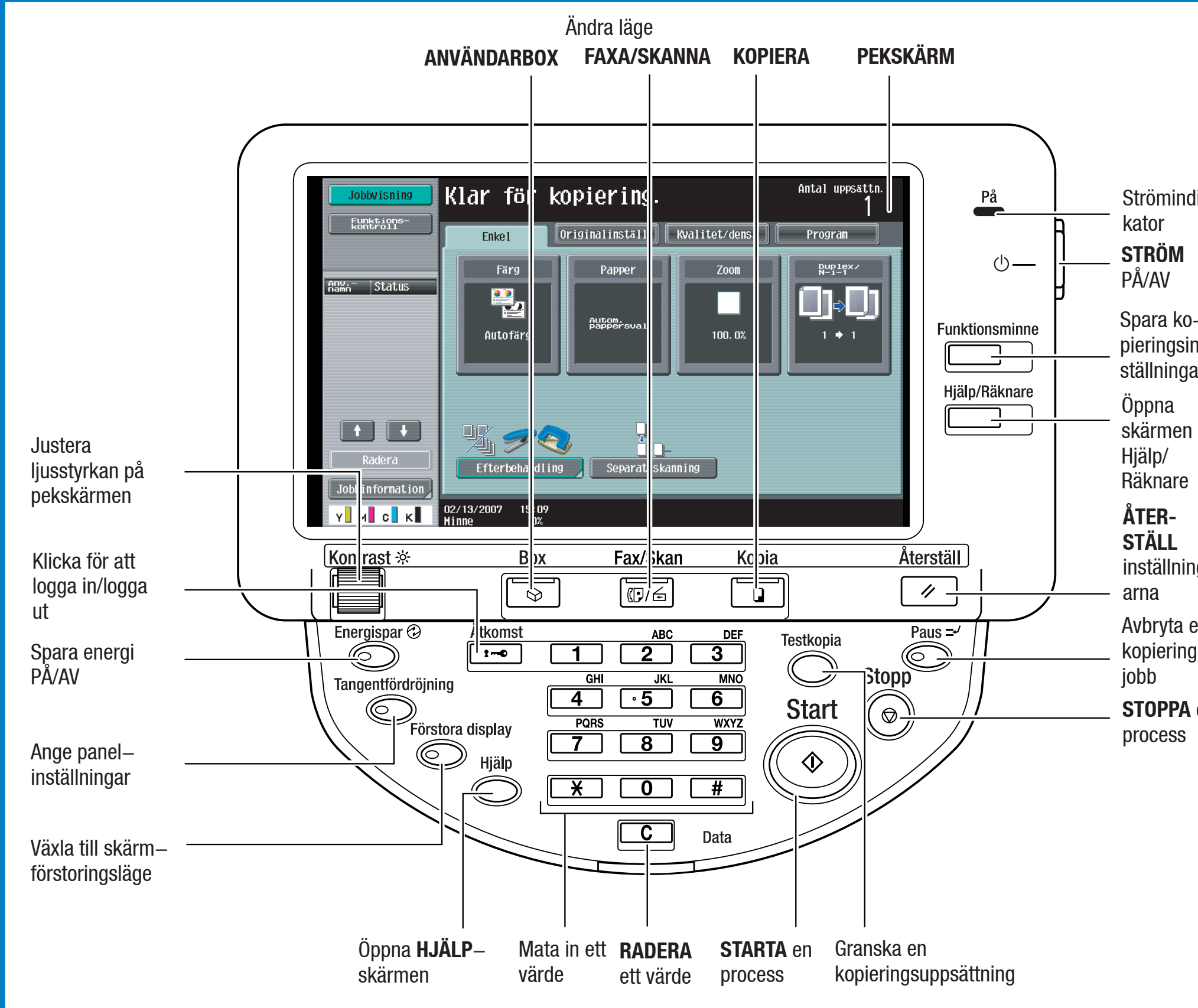
SKAPA ETT HÄFTE

1. Placera originalet/–n.
2. Tryck på **HÄFTE** på applikationsskärmen.*
3. Välj bindningsposition.
4. Tryck på **OK**.
5. Tryck på **START**–knappen.

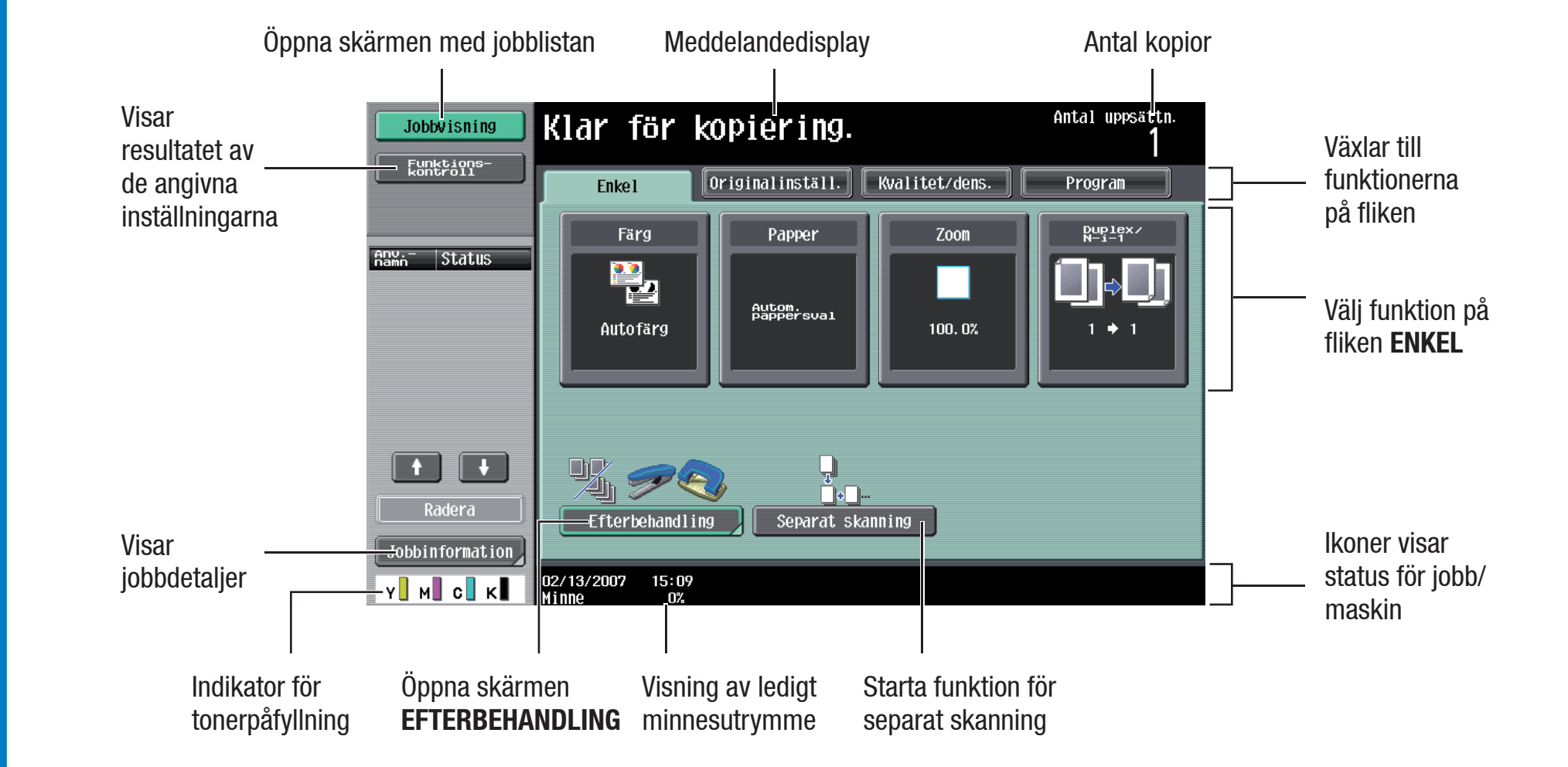


*tillgängliga funktioner beror på maskin/efterbehandlare

HUR MASKINEN ANVÄNDS PANEL

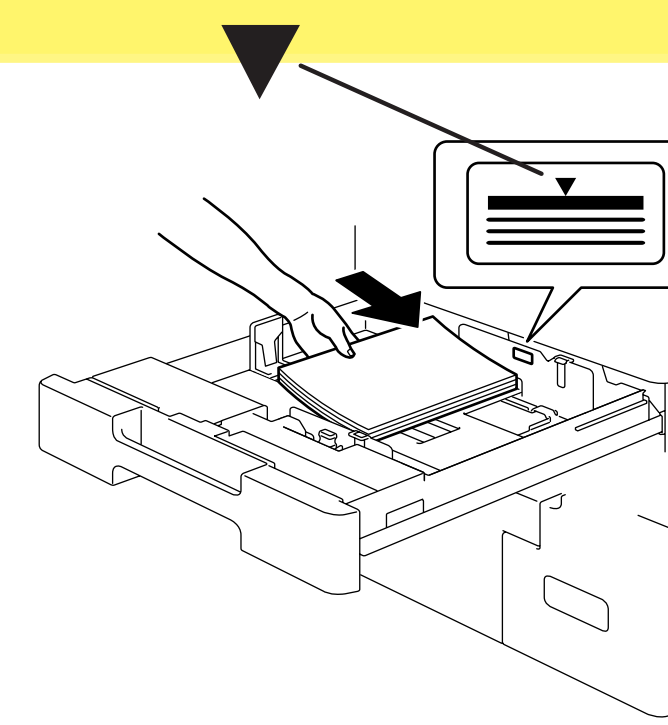


PEKSKÄRM (grundskärm)



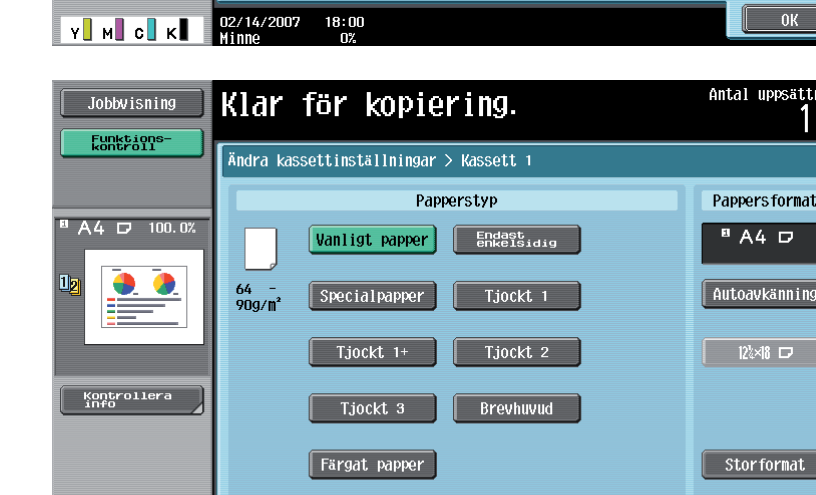
FYLLA PÅ PAPPER I KASSETT 1 PÅFYLLNING

1. Dra ut kassetten 1.
2. Fyll på papper i kassetten 1 (inte högre upp än ▼).
3. Ändra pappersvalet om du fyller på med specialpapper.



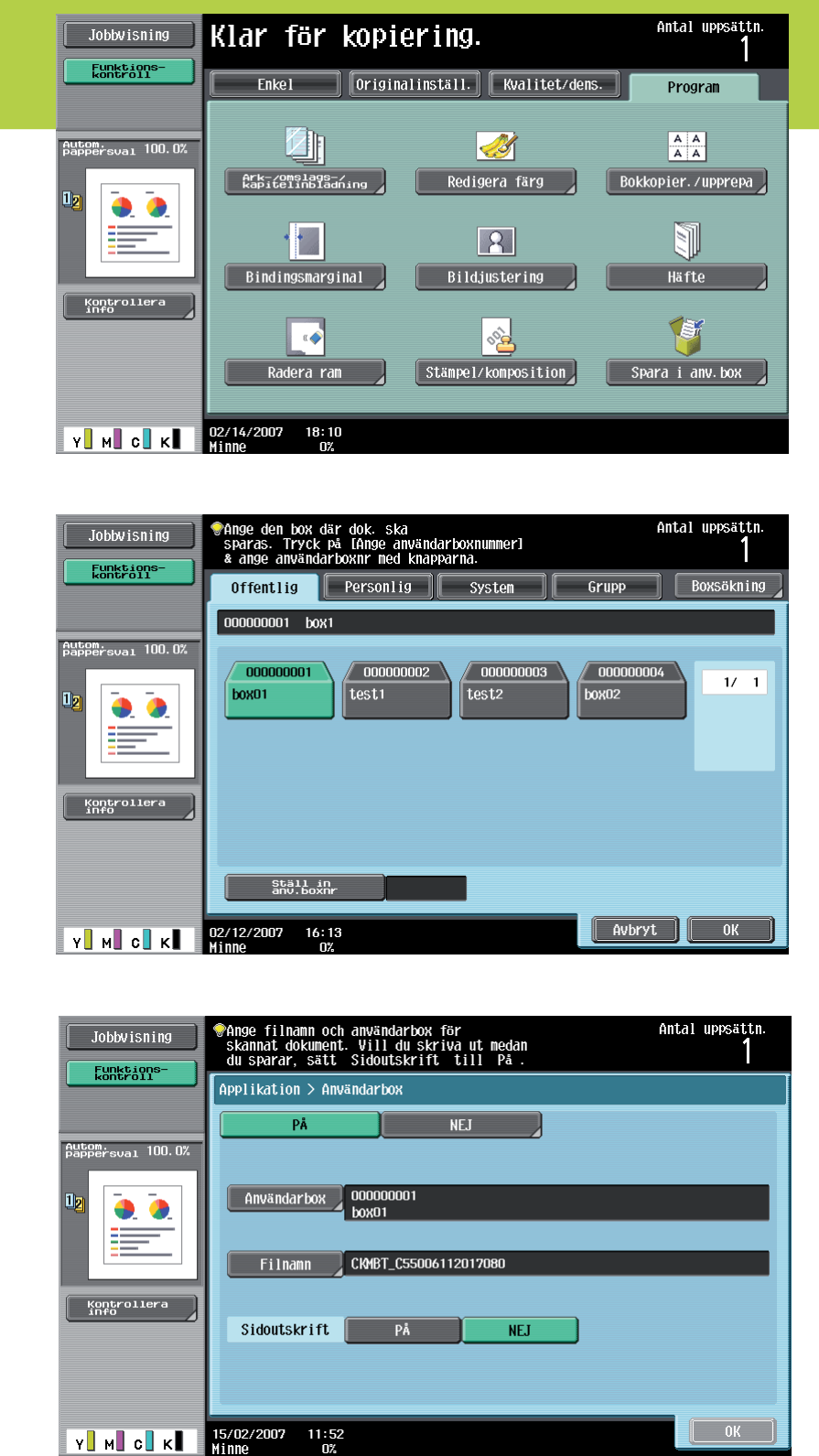
ÄNDRA PAPPERSVAL

1. Tryck på **PAPPER** på grundskärmen.
2. Tryck på **KASSETT 1**.
3. Tryck på **ÄNDRA KASS.INST.**
4. Tryck på önskat pappersval.
5. Tryck på **OK**.



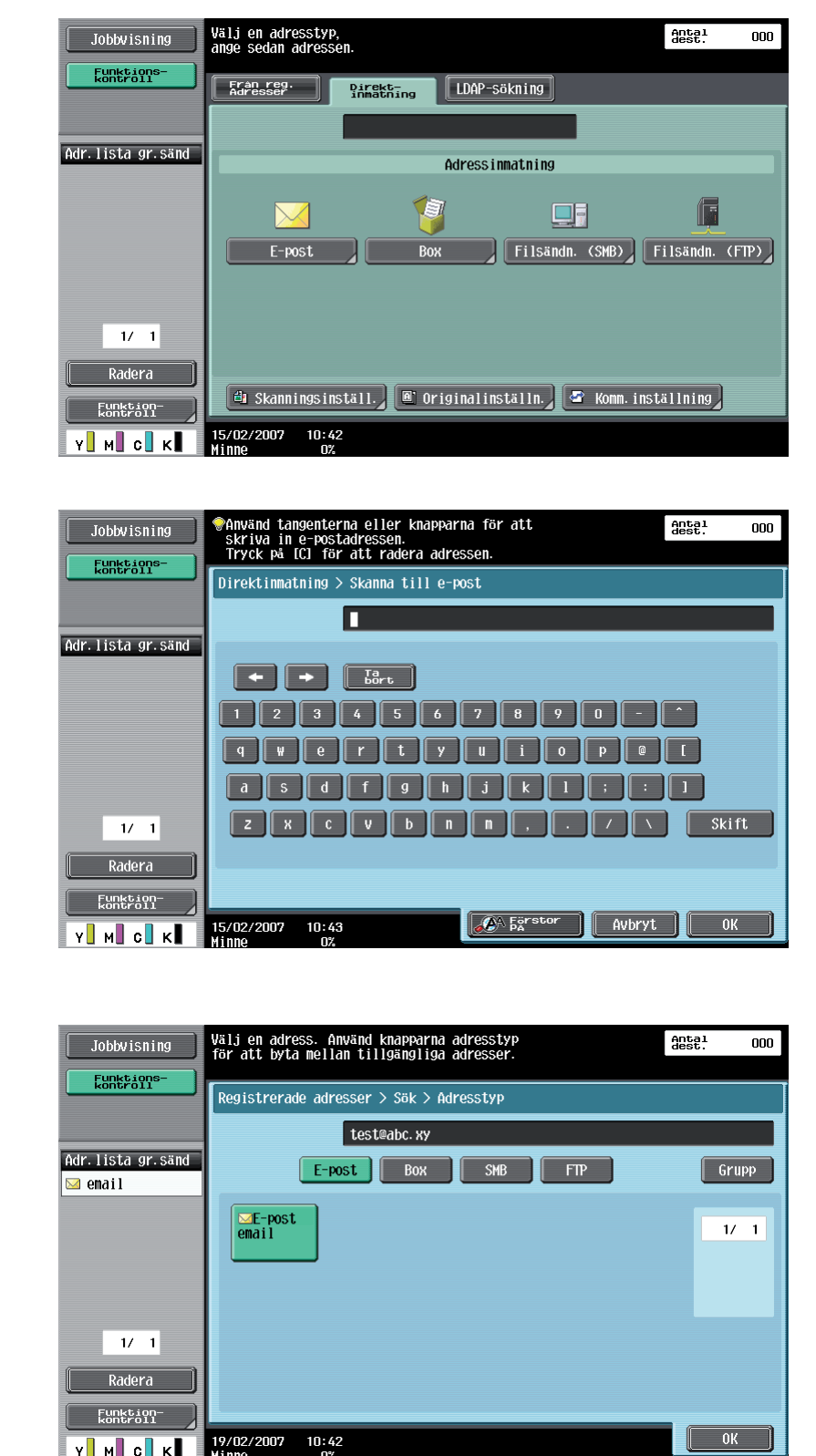
AVANCERADE FUNKTIONER SPARA I ANVÄNDARBOX

1. Placera originalet/–n.
2. Tryck på **SPARA I ANV.BOX** på applikationsskärmen.
3. Tryck på **ANVÄNDARBOX**.
4. Välj önskad box.
5. Tryck på **OK**.
6. Ange ett dokumentnamn.
7. Tryck på **OK**.
8. Tryck på **START**–knappen.



SKANNA TILL E-POST (direktinmatning)

1. Placera original.
2. Tryck på knappen **FAX/SKAN** på panelen.
3. Tryck på **DIREKTINMATNING**.
4. Tryck på **E-POST**.
5. Ange destinationsadressen.
6. Tryck på **OK**.
7. Tryck på **START**–knappen.



SÖKA EFTER EN E-POSTADRESS

1. Tryck på **ADRESSBOK**.
2. Tryck på **SÖK**.
3. Tryck på **ADRESSTYP**.
4. Tryck på **E-POST**.
5. Välj önskad e-postadress.
6. Tryck på **OK**.
7. Tryck på **STÄNG**.

SKICKA ETT FAX (endast med faxtillvalet)

1. Placera originalet/–n.
2. Tryck på knappen **FAX/SKAN** på panelen.
3. Ange faxnumret och tryck på **START**–knappen.

