

Xerox® VersaLink® C8000/C9000- farveprinter

Betjeningsvejledning

© 2020 Xerox Corporation. Alle rettigheder forbeholdes. Xerox®, Xerox og figurmærket®, VersaLink, FreeFlow®, SMARTsend®, Scan to PC Desktop®, MeterAssistant®, SuppliesAssistant®, Xerox Secure Access Unified ID System®, Xerox Extensible Interface Platform®, Global Print Driver® og Mobile Express Driver® er varemærker tilhørende Xerox Corporation i USA og/eller andre lande.

Adobe®, Adobe PDF logo, Adobe® Reader®, Adobe® Type Manager®, ATM™, Flash®, Macromedia®, Photoshop® og PostScript® er varemærker eller registrerede varemærker tilhørende Adobe Systems, Inc.

Apple®, Bonjour®, EtherTalk™, TrueType®, iPad®, iPhone®, iPod®, iPod touch®, AirPrint® and the AirPrint Logo®, Mac®, Mac OS® og Macintosh® er varemærker eller registrerede varemærker tilhørende Apple Inc. i USA og andre lande.

Google Cloud Print™-webudskrivningstjeneste, Gmail™-webmailtjeneste og Android™-mobilteknologiplatform er varemærker tilhørende Google, Inc.

HP-GL®, HP-UX® og PCL® er registrerede varemærker tilhørende Hewlett-Packard Corporation i USA og/eller andre lande.

IBM® og AIX® er registrerede varemærker tilhørende International Business Machines Corporation i USA og/eller andre lande.

McAfee®, ePolicy Orchestrator® og McAfee ePO™ er varemærker eller registrerede varemærker tilhørende McAfee, Inc. i USA og/eller andre lande.

Microsoft®, Windows Vista®, Windows®, Windows Server® og OneDrive® er registrerede varemærker tilhørende Microsoft Corporation i USA og andre lande.

Mopria er et varemærke tilhørende the Mopria Alliance.

PANTONE® og andre Pantone, Inc. er varemærker tilhører Pantone, Inc.

UNIX® er et varemærke i USA og andre lande, der udelukkende er licenseret gennem X/Open Company Limited.

Linux® er et registreret varemærke, som tilhører Linus Torvalds.

Wi-Fi CERTIFIED Wi-Fi Direct® er et varemærke tilhørende Wi-Fi Alliance.

Indholdsfortegnelse

1 Sikkerhed.....	9
Bemærkninger og sikkerhed.....	10
Elektrisk sikkerhed	11
Generelle retningslinjer.....	11
Netledning	11
Nødslukning	12
Sikkerhed ved brug	13
Retningslinjer for brug	13
Frigivelse af ozon.....	13
Placering af printer.....	13
Forbrugsstoffer til printer.....	14
Sikkerhed i forbindelse med vedligeholdelse.....	15
Printersymboler	16
Kontaktoplysninger vedrørende miljø, sundhed og sikkerhed.....	18
2 Komme i gang	19
Printerens dele	20
Set forfra.....	20
Indre dele	21
Set bagfra	22
Indstillinger for papirmagasin.....	23
Efterbehandling	24
Betjeningspanel	27
Strømstyring	29
Strømsparer	29
Aktivering og deaktivering af dvaletilstand og lavenergi	29
Tænde for printeren.....	30
Sådan slukkes printeren.....	31
Adgang til printeren	32
Logger på.....	32
Nyttig sikkerhedskontrol	32
Introduktion til apps.....	33
Informationsark	34
Udskrivning af informationsark.....	34
Konfigurationsrapport	34
Den integrerede webserver.....	36
Adgang til den integrerede webserver.....	36
Sådan finder du printerens IP-adresse	36
Certifikater til den integrerede webserver.....	37
Downloadning af Konfigurationsrapport fra den integrerede webserver.....	37
Brug af funktionen Eksternt betjeningspanel	38
Installation og indstilling.....	39
Oversigt over installation og indstilling	39

Placering af printeren.....	39
Fjernelse af baglåde og sætte den tilbage på plads	40
Tilslutning af printer.....	41
Valg af tilslutningsmetode.....	41
Tilslutning af en computer ved hjælp af et USB-kabel	41
Tilslutning til et trådforbundet netværk.....	42
Tilslutning til et trådløst netværk	43
Første indstilling af printeren	50
Konfiguration af AirPrint	51
Konfiguration af Google Cloud Print	51
Installation af software	53
Krav til operativsystem	53
Installation af printerdrivere til en Windows-netværksprinter	53
Installation af printerdriver ved angivelse af IP-adressen for Windows 10.....	53
Installation af printerdrivere til en Windows USB-printer	54
Installation af printer som en webservice på enheder	55
Installation af drivere og værktøjer til Macintosh OS X.....	55
Installation af drivere og værktøjer for UNIX og Linux	56
Flere oplysninger	57
3 Brugerdefinering og tilpasning.....	59
Oversigt over brugerdefinering og tilpasning	60
Tilpasning eller personalisering af startskærmen.....	61
Skjul eller vis en app på skærmen Hjem	61
Sådan omarrangeres apps på startskærmen	61
Tilpasning eller personalisering af apps.....	62
Tilpasning eller personalisering af funktionslisten	62
Gemme faste indstillinger.....	62
Fjernelse af app-tilpasning ved brug af betjeningspanelet	63
Tilpasning af standardindstillinger for app.....	63
4 Xerox®-apps	65
Xerox® App Gallery.....	66
Oversigt over Xerox® App Gallery.....	66
Oprettelse af en Xerox® App Gallery-konto	66
Logge på din Xerox® App Gallery-konto.....	67
Installation eller opdatering af en app fra Xerox® App Gallery	67
Logge af din App Gallery-konto	68
Enhed	69
Oversigt over enhed	69
Forbrugsstofstatus.....	70
Tællere for kontering/anvendelse	71
Eksterne funktioner	71
Opgaver	72
Oversigt over opgaver.....	72
Administrere opgaver	72
Administration af specielle opgavetyper	73
Administration af opgaver ved hjælp af den integrerede webserver.....	75
Udskrivning fra USB	77
Oversigt over Udskriv fra USB	77
4 Xerox® VersaLink® C8000/C9000-farveprinter	
Betjeningsvejledning	

Udskrivning fra et USB-flashdrev	77
Udskrivning fra et USB-flashdrev, der allerede er sat i printeren	78
@PrintByXerox.....	79
Oversigt over @PrintByXerox.....	79
Udskrivning med @PrintByXerox-appen	79
5 Udskriver	81
Oversigt over udskrivning.....	82
Valg af udskriftsindstillinger	83
Hjælp til printerdriver	83
Windows udskriftsindstillinger	84
Macintosh udskriftsindstillinger	87
UNIX- og Linux-udskrivning:	88
Mobil printervalg.....	90
Udskriv opgaver.....	92
Administration af udskrivningsopgaver	92
Udskrivning af specielle opgavetyper.....	93
Udskrivningsfunktioner.....	97
Valg af papirindstillinger for udskrivning.....	97
Udskrivning på begge sider af papiret	97
Xerox sort/hvid.....	98
Udskrivningskvalitet	98
Billedkvalitet	98
Udskrivning af flere sider på et ark	99
Udskrivning af pjecer.....	100
Anvendelse af Specialsider	100
Udskrivning af tilføjelser for Windows.....	102
Udskrivning af vandmærker for Windows.....	103
Retning	104
Avancerede udskrivningsindstillinger	105
Opgavemeddelelser for Windows.....	105
Brug af brugerdefinerede papirformater.....	106
Udskrivning på brugerdefinerede papirformater	106
Definition på brugerdefinerede papirformater	106
6 Papir og medier	109
Oversigt over papir og medier.....	110
Understøttet papir	111
Bestilling af papir	111
Generelle retningslinier for ilægning af papir	111
Papir, der kan beskadige printerens	111
Retningslinjer for opbevaring af papir.....	111
Understøttede papirtyper og vægte.....	112
Understøttede standardformater.....	114
Understøttede standardpapirformater for automatisk 2-sidet udskrivning.....	116
Understøttede papirtyper og vægte for automatisk 2-sidet udskrivning	116
Understøttede brugerdefinerede formater.....	117
Konfiguration af indstillinger for magasin.....	118
Konfiguration af magasin 3 og 4 i tandemmagasinmodulet	118
Konfiguration af magasin 6.....	119

Ilægning af papir	121
Ilægning af papir i magasin 1–4.....	121
Sådan lægges papir i magasin 3 og 4 i tandemmagasinmodulet	124
Ilægning af papir i specialmagasinet.....	125
Ilægning af papir i magasin 6	129
Udskrivning på specialpapir.....	131
Konvolutter	131
Etiketter	136
Papir til bannerark.....	141
7 Vedligeholdelse.....	143
Almindelige forholdsregler	144
Rengøring af printeren	145
Rengøring udvendigt	145
Rengøring indvendigt	145
Procedurer til justeringer og vedligeholdelse	150
Farvekalibrering.....	150
Farveregistrering	154
Justering af papirregistrering.....	155
Justering af transferspænding	156
Forbrugsstoffer.....	158
Forbrugsstoffer.....	158
Bestilling af forbrugsstoffer	158
Genbrug af forbrugsstoffer	159
Tonerpatroner	159
Udskiftning af en tonerpatron	159
Rutinevedligeholdelse.....	160
Udskiftning af tromlemodulet	160
Udskiftning af beholder til brugt toner	160
Udskiftning af hæfteklammer i Office efterbehandleren.....	161
Udskiftning af hæfteklammer i Business Ready efterbehandleren.....	170
Tømning af beholderen til udstukne huller	175
Administration af printeren	181
Visning af tæller aflæsning	181
Udskrivning af konteringsoversigtsrapport.....	181
Flytning af printeren	182
8 Fejlfinding	183
Generel problemløsning.....	184
Printeren tændes ikke	184
Printeren nulstilles eller slukkes ofte	184
Printer udskriver ikke.....	185
Udskrivning tager for lang tid	186
Dokument udskrives fra forkert magasin.....	187
Problemer med automatisk 2-sidet udskrivning.....	187
Printeren laver usædvanlig støj	187
Der er dannet kondensation inde i printeren.....	187
Papirstop.....	189
Finde papirstop	189
Forebyggelse af papirstop	189
6 Xerox® VersaLink® C8000/C9000-farveprinter	
Betjeningsvejledning	

Udredning af papirstop	190
Løsning af problemer med papirstop	199
Udredning af stop i efterbehandler	202
Udredning af papirstop i Office-efterbehandler og Office-efterbehandler LX.....	202
Udredning af papirstop i Business Ready-efterbehandler	206
Udredning af hæftestop.....	213
Udredning af hæftestop i Office efterbehandler	213
Udredning af hæftestop i Office Finisher LX	215
Udredning af pjecehæftestop i Office efterbehandler.....	218
Udredning af hæftestop i hæftemaskine til pjecer i Office Finisher LX.....	220
Udredning af flere hæftestop i Business Ready-efterbehandler	222
Udredning af hæftestop i Business Ready-efterbehandlerens hæfte-/falseenhed	224
Udredning af hulningsstop	228
Udredning af hulningsstop i Office-efterbehandler og Office-efterbehandler LX	228
Problemer med udskriftskvalitet.....	229
Kontrol af printkvalitet	229
Papir og medier.....	229
Løsning af problemer med udskriftskvalitet	230
Få hjælp	236
Se advarselsmeddelelser på betjeningspanelet	236
Visning af aktuelle fejl på betjeningspanelet.....	236
Anvendelse af integrerede fejlfindingsværktøjer	236
Online Support Assistant (Hjælp til online support)	236
Mere information om din printer	237
A Specifikationer	239
Printerkonfigurationer og tilbehør.....	240
Tilgængelige konfigurationer.....	240
Standardfunktioner	240
Tilbehør og opgraderinger	241
Fysiske specifikationer	243
Vægt og mål	243
Samlede pladskrav	245
Miljømæssige specifikationer.....	250
Temperatur	250
Relativ luftfugtighed	250
Elevring	250
Elektriske specifikationer.....	251
Strømforbrug	251
Strømforsyning og frekvens	251
ENERGY STAR-kvalificeret produkt	251
Genbrug af forbrugsstoffer	252
Specifikationer for ydeevne	253
Udskrivningshastighed	253
B Lovgivningsmæssige oplysninger.....	255
Lovgivning.....	256

Lovgivningsmæssige oplysninger for 2.4 GHz og 5-GHz trådløse netværkskort	256
USA (FCC-bestemmelser).....	256
Canada	256
Certificeringer i Europa.....	257
Eurasiske Økonomiske Fællesskab Certificering.....	259
Tyskland.....	259
Turkey RoHS-regulativer.....	260
Sikkerhedscertificering.....	261
Dataark for materialesikkerhed.....	262
C Genbrug og bortskaffelse	263
Alle lande	264
Nordamerika	265
EU.....	266
I hjemmet.....	266
I virksomheder	266
Indsamling og kassering af udstyr og batterier	266
Batterisymbolet.....	267
Fjernelse af batteri	267
Andre lande	268

Sikkerhed

Dette kapitel indeholder:

- Bemærkninger og sikkerhed..... 10
- Elektrisk sikkerhed..... 11
- Sikkerhed ved brug 13
- Sikkerhed i forbindelse med vedligeholdelse..... 15
- Printersymboler 16
- Kontaktoplysninger vedrørende miljø, sundhed og sikkerhed..... 18

Printeren og de anbefalede forbrugsstoffer er konstrueret og testet efter de strengeste sikkerhedskrav. Iagttagelse af følgende oplysninger sikrer fortsat sikker drift og betjening af Xerox-printeren.

Bemærkninger og sikkerhed

Læs følgende instruktioner omhyggeligt igennem, inden printeren tages i brug. Slå op i instruktionerne for at sikre fortsat sikker drift og betjening af printeren.

Din Xerox®-printer og dens forbrugsstoffer er designet og testet til at overholde strenge sikkerhedskrav. Dette omfatter et sikkerhedsagenturs undersøgelse og certificering samt overholdelse af bestemmelser vedrørende elektromagnetisk stråling og gældende miljøstandarder.

Produktets sikkerheds- og miljøtest og ydeevne gælder kun ved brug af Xerox®-materialer.



Bemærk: Uautoriserede ændringer, herunder tilføjelse af nye funktioner og tilslutning af eksternt udstyr, kan have indflydelse på produktets certificering. Kontakt din Xerox-repræsentant for at få flere oplysninger.

Elektrisk sikkerhed

Generelle retningslinjer



ADVARSEL:

- Skub ikke genstande ind i sprækker eller åbninger på printeren. Berøring af et spændingspunkt eller kortslutning i en del kan medføre brand eller elektrisk stød.
- Fjern ikke låger eller afskærmninger, der er fastgjort med skruer, medmindre du installerer tilbehør og bliver bedt om det. Sluk for printeren, når du udfører disse installationer. Tag netledningen ud, før du fjerner låger eller afskærmninger ved installation af tilbehør. Med undtagelse af tilbehør, der kan installeres af brugeren, er der ingen dele, som du kan vedligeholde bag disse skærme.

Følgende kan udsætte dig for fare:

- Netledningen er ødelagt eller trævlet.
- Der er spildt væske i printeren.
- Printeren er udsat for vand.
- Der kommer røg ud af printeren eller overfladen er meget varm.
- Printeren afgiver unormale lyde eller lugte.
- Et fejlstrømsrelæ, en sikring eller en anden sikkerhedsforanstaltning er blevet udløst.

Hvis et af disse forhold forekommer, skal du gøre følgende:

1. Sluk straks for printeren.
2. Tage netledningen ud af stikkontakten.
3. Tilkalde en autoriseret servicerepræsentant.

Netledning

Brug netledningen, der fulgte med printeren.

- Sæt netledningen direkte i en stikkontakt med jordforbindelse. Sørg for, at begge ender af ledningen sidder godt fast. Få en elektriker til at kontrollere stikkontakten, hvis du ikke ved, om den har jordforbindelse.



ADVARSEL: For at undgå risiko for brand eller elektrisk stød må der ikke bruges forlængerledninger, stikdåser eller elstik i mere end 90 dage. Hvis der ikke kan installeres et permanent stik, må der kun bruges én passende fabriksmonteret forlængerledning til hver printer eller multifunktionsprinter. Overhold altid nationale og lokale bygnings-, brand- og elektriske koder for længde af ledning, lederstørrelse, jordforbindelse og beskyttelse.

- Brug ikke et adapterstik med jordforbindelse til at slutte printeren til en stikkontakt, der ikke har jordforbindelse.
- Kontroller, at printeren er tilsluttet en stikkontakt med den korrekte spænding og effekt. Kontroller evt. printerens elektriske specifikationer sammen med en elektriker.
- Placer ikke printeren i et område, hvor personer kan komme til at træde på netledningen.
- Placer ikke genstande på netledningen.
- Træk ikke netledningen ud, mens printeren er tændt.
- Udskift netledningen, hvis den bliver slidt eller ødelagt.

- Tag fat i stikket, når du trækker den ud af stikkontakten for at undgå elektrisk stød og for ikke at ødelægge ledningen.

Netledningen er sat i printerens på bagsiden. Tag netledningen ud af stikkontakten for at fjerne al strøm til printerens.

Nødslukning

Hvis en af følgende situationer opstår, skal du straks slukke printerens og tage netledningen ud af stikkontakten. Kontakt en autoriseret Xerox-servicerepræsentant for at afhjælpe problemet, hvis:

- Udstyret lugter mærkeligt, eller der kommer usædvanlige lyde fra det.
- Netledningen er ødelagt eller trævlet.
- Et fejlstrømsrelæ, en sikring eller en anden sikkerhedsforanstaltning er blevet udløst.
- Der er spildt væske i printerens.
- Printerens er udsat for vand.
- En del på printerens er beskadiget.

Sikkerhed ved brug

Printeren og dens forbrugsstoffer er designet og testet til at overholde de strengeste sikkerhedskrav. Dette omfatter et sikkerhedsagenturs undersøgelse, godkendelse og overholdelse af eksisterende miljøstandarder.

Når du er opmærksom på følgende sikkerhedsretningslinjer, hjælper det dig med at sikre en fortsat, sikker betjening af printerens.

Retningslinjer for brug

- Fjern ikke magasiner, mens printerens udskriver.
- Åbn ikke lågerne under udskrivning.
- Flyt ikke printerens, når den er i gang med at udskrive.
- Hold hænder, hår, tørklæder osv. væk fra udfalds- og fremføringsruller.
- Skærme eller paneler, som skal fjernes med værktøjer, dækker over farlige områder i printerens. Fjern ikke disse beskyttende skærme eller paneler.
- Tilsidesæt eller ignorér ikke elektriske eller mekaniske låsemekanismer.
- Prøv ikke på at fjerne papir, der sidder fast langt inde i printerens. Sluk øjeblikkeligt for printerens og kontakt din lokale Xerox-repræsentant.



ADVARSEL:

- De metalliske overflader i fuserområdet er varme. Vær altid forsigtig, når du udreder papirstop i dette område, og undgå at røre ved de metalliske overflader.
- For ikke at vippe printerens må du ikke skubbe eller flytte enheden med alle papirmagasiner trukket ud.

Frigivelse af ozon

Denne printer danner ozon under normal drift. Mængden af dannet ozon afhænger af kopimængden. Ozon er tungere end luft og dannes ikke i mængder, der er store nok til at være sundhedsfarlige. Placer printerens i et lokale med god ventilation.

For mere information i USA og Canada skal du gå til www.xerox.com/environment. På andre markeder bedes du kontakte din lokale Xerox-repræsentant eller gå til www.xerox.com/environment_europe.

Placering af printer

- Placer printerens på et vandret, robust underlag, der ikke vibrerer, og som kan bære printerens vægt. Se [Fysiske specifikationer](#) for at finde vægten på din printerkonfiguration.
- Bloker eller tildæk ikke sprækker eller åbninger på printerens. Disse åbninger fungerer som ventilation og forhindrer, at printerens overophedes.
- Placer printerens i et område, hvor der er tilstrækkelig plads til betjening og servicering.
- Placer printerens i et støvfrit område.
- Opbevar eller betjen ikke printerens i et meget varmt, koldt eller fugtigt miljø.
- Placer ikke printerens tæt på en varmekilde.
- Placer ikke printerens i direkte sollys, da det vil skade de lysfølsomme komponenter.

- Placer ikke printeren et sted, hvor den udsættes direkte for kold luft fra klimaanlæg.
- Placer ikke printeren på steder, som kan vibrere.
- Brug printeren i de højder, der er angivet under [Elevring](#), for at sikre optimal ydeevne.

Forbrugsstoffer til printer

- Brug de forbrugsstoffer, der er beregnet til printeren. Brug af uegnet materiale kan forringe ydeevnen og kan skabe farlige situationer.
 - Følg alle advarsler og instruktioner, der er markeret på eller leveres sammen med produkt, tilbehør og forbrugsstoffer.
 - Opbevar alle forbrugsstoffer i overensstemmelse med vejledningen på pakken eller beholderen.
 - Opbevar alle forbrugsstoffer uden for børns rækkevidde.
 - Smid aldrig toner, tonerpatroner, tromlemoduler eller beholder til brugt toner på åben ild.
 - Når du håndterer patroner, f.eks. toner og lignende, skal du undgå at få indholdet på huden eller i øjnene. Det kan medføre irritation og betændelse, hvis du får det i øjnene. Forsøg ikke at skille patronen ad, da det kan forøge risikoen for at få indholdet på huden eller i øjnene.
-  **Forsigtig:** Brug af forbrugsstoffer fra andre producenter end Xerox anbefales ikke. Xerox-garantien, serviceaftalen og Total Satisfaction Guarantee (fuld tilfredshedsgaranti) dækker ikke skader, fejl eller forringelse af ydeevnen som skyldes anvendelse af forbrugsstoffer, der ikke er fra Xerox, eller anvendelse af Xerox-forbrugsstoffer, som ikke er angivet til denne printer. Total Satisfaction Guarantee (fuld tilfredshedsgaranti) er kun tilgængelig i USA og Canada. Dækningen kan være anderledes uden for disse områder. Kontakt din Xerox-repræsentant for flere oplysninger.

Sikkerhed i forbindelse med vedligeholdelse

- Foretag ikke en vedligeholdelsesprocedure, der ikke specifikt er beskrevet i den dokumentation, der fulgte med printeren.
- Foretag kun rengøring med en tør, fnugfri klud.
- Brænd ikke forbrugsstoffer eller dele til almindelig vedligeholdelse. Der findes flere oplysninger om genbrugsprogrammet for Xerox®-forbrugsstoffer ved at gå til www.xerox.com/gwa.



ADVARSEL: Brug ikke rengøringsmidler i sprayform. Rengøringsmidler på spraydåse kan forårsage eksplosioner eller brand, hvis de anvendes på elektromekanisk udstyr.

Hvis enheden installeres i en gang eller lignende område, kan der være brug for ekstra plads. Sørg for, at du overholder alle sikkerhedsforskrifter på arbejdspladsen samt bygningskoder og brandkoder for dit område.

Printersymboler

Se vejledningen *Printersymboler* for flere oplysninger om de symboler, der findes på printeren:

- Xerox® VersaLink® C8000-farveprinter: www.xerox.com/office/VLC8000docs
- Xerox® VersaLink® C9000-farveprinter: www.xerox.com/office/VLC9000docs

Symbol	Beskrivelse
	Advarsel: Angiver en alvorlig fare, som kan resultere i dødsfald eller alvorlig personskade, hvis den ikke undgås.
	Advarsel om varm overflade: Varm overflade på eller i printeren. Vær forsigtig for at undgå personskade.
	Advarsel: Bevægelige dele. Bruges med forsigtighed for at undgå personskader.
	Forsigtig: Angiver en obligatorisk handling, som skal udføres, for at undgå maskinskade.
	Forsigtig: Spild ikke toner, når du håndterer beholderen til brugt toner for at undgå beskadigelse af maskinen.
	Rør ikke ved enheden eller dette område i printeren.
	Udsæt ikke tromlemoduler for direkte sollys.
	Brænd ikke tonerpatroner.
	Brænd ikke beholder til brugt toner.
	Brænd ikke tromlemoduler.

Symbol	Beskrivelse
	Brug ikke papir fastgjort med hæfteklammer eller nogen form for clips.
	Anvend ikke papir, der er foldet, krøllet eller buet meget.
	Brug ikke inkjet-papir.
	Brug ikke transparenter til overheadark.
	Ilæg ikke papir, der tidligere er udskrevet på eller er brugt.
	Kopier ikke penge, stempelmærker eller frimærker.

Kontaktoplysninger vedrørende miljø, sundhed og sikkerhed

Du kan få flere oplysninger om miljø, sundhed og sikkerhed i forbindelse med dette Xerox-produkt og forbrugsstoffer til det ved at kontakte:

- USA og Canada: 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)
- Europa: EHS-Europe@xerox.com

Brugere i USA og Canada kan få oplysninger om produktsikkerhed ved at gå til www.xerox.com/environment.

Brugere i Europa kan få oplysninger om produktsikkerhed ved at gå til www.xerox.com/environment_europe.

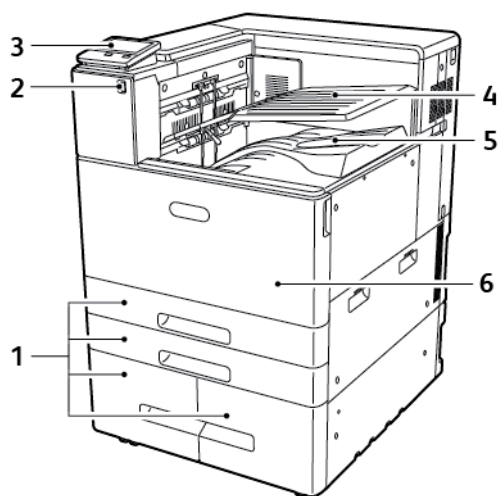
Komme i gang

Dette kapitel indeholder:

• Printerens dele.....	20
• Strømstyring	29
• Adgang til printeren	32
• Introduktion til apps.....	33
• Informationsark	34
• Den integrerede webserver	36
• Installation og indstilling	39
• Tilslutning af printer	41
• Installation af software	53
• Flere oplysninger	57

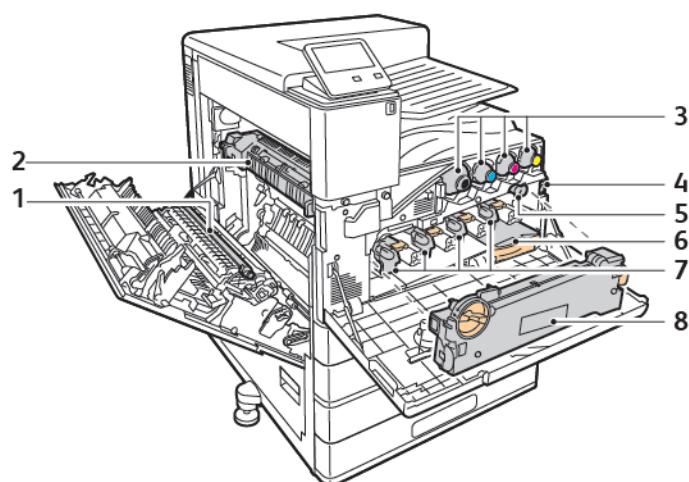
Printerens dele

Set forfra



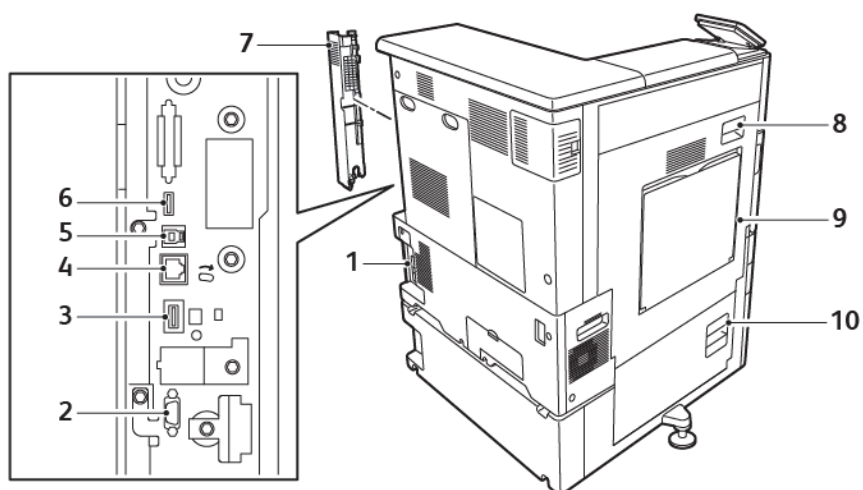
- | | |
|--|-------------------------|
| 1. Papirmagasiner (konfigurationer varierer fra 2 til 4 magasiner) | 4. Midterste topbakke |
| 2. USB-port | 5. Nederste midterbakke |
| 3. Betjeningspanel | 6. Frontlåde |

Indre dele



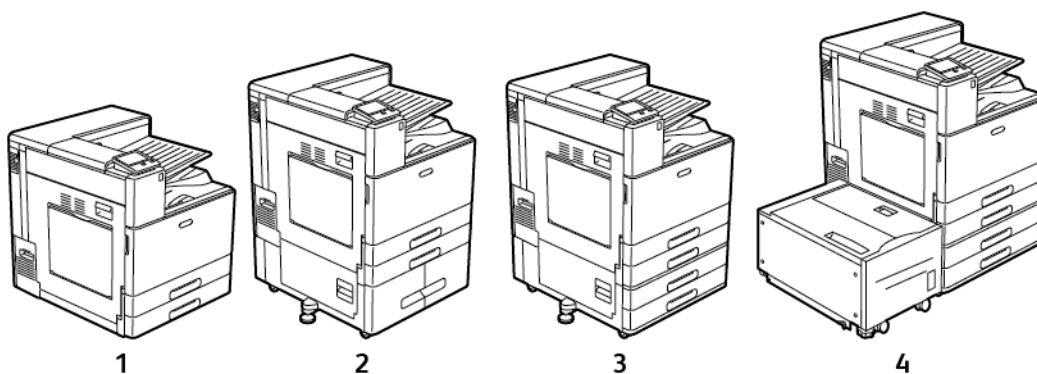
- | | |
|---------------------|------------------------------------|
| 1. Overførselsrulle | 5. Renseenhed til overførselsbælte |
| 2. Fuser | 6. Beholder til brugt toner |
| 3. Tonerpatroner | 7. Valsemoduler |
| 4. Hovedafbryder | 8. Transportenhed for brugt toner |

Set bagfra



- | | |
|-----------------------------------|-----------------------|
| 1. Strømforbindelse | 6. Port for USB-enhed |
| 2. FID (Foreign Device Interface) | 7. Højre baglåge |
| 3. Port for Wi-Fi-tilslutning | 8. Låge A |
| 4. Ethernet-port | 9. Specialmagasin |
| 5. Port for USB-host | 10. Låge B |

Indstillinger for papirmagasin

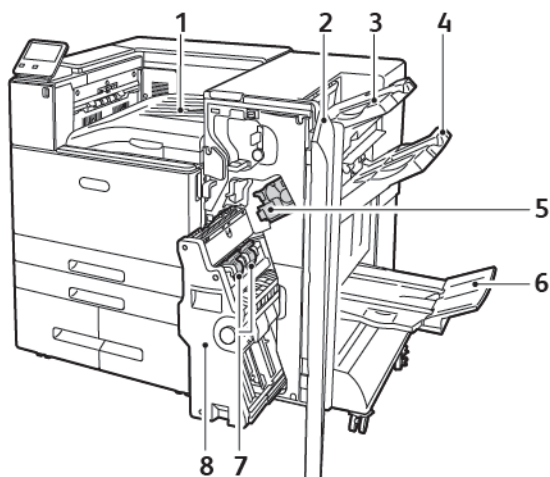


1. Basismodel
2. Printer med tandemmagasinmodul
3. Printer med 2-magasinmodul
4. Printer med 2-magasinmodul og stor fremfører

Efterbehandling

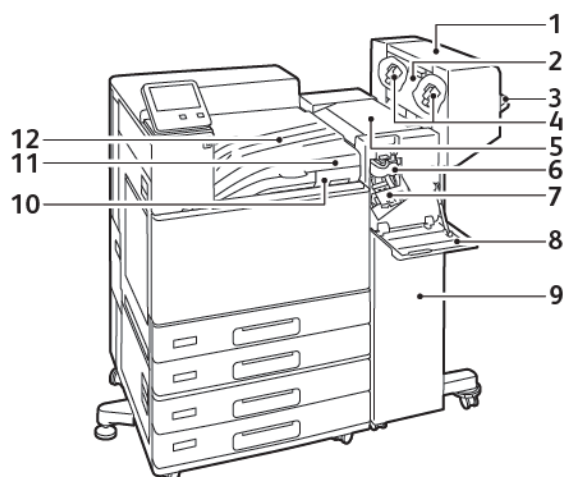
Der er tre efterbehandlere (tilbehør): Business Ready-efterbehandler, Office-efterbehandler og Office-efterbehandler LX. De to Office-efterbehandlere tilbyder tilsvarende funktioner, men de procedurer, du bruger til at åbne deres frontlåg, er forskellige. Når du bruger denne håndbog, skal du bruge procedurerne til den efterbehandler, der er installeret på din printer. For eksempel sænker du Office-efterbehandlerens frontlåg for at åbne det. Hvorimod du svinger Office-efterbehandler LX's frontlåg til højre for at åbne det.

Business Ready-efterbehandler med hæfte-/falseenhed



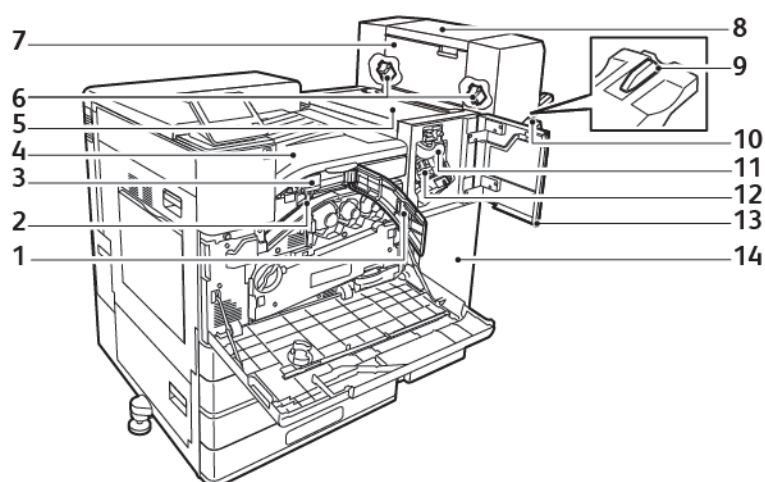
- | | |
|---|--|
| 1. Vandret transportenhed (midterbakke) | 5. Hæftekassette |
| 2. Efterbehandlerens frontlåg | 6. Udfaldsbakke i hæfte-/falseenhed (højre, nederste udfaldsbakke) |
| 3. Højre topbakke | 7. Pjcehæftemodul |
| 4. Højre midterbakke | 8. Hæfte-/falseenhed |

Office-efterbehandler



- | | |
|---|---|
| 1. Hæfte-/falseenhed (tilbehør) | 7. Hæftekassette |
| 2. Sidelåge til hæfte-/falseenhed (tilbehør) | 8. Efterbehandlerens frontlåde |
| 3. Højre udfaldsbakke | 9. Office-efterbehandler |
| 4. Hæftekassette i hæfte-/falseenhed (tilbehør) | 10. Beholder til udstukne huller (tilbehør) |
| 5. Efterbehandlerens toplåg | 11. Huludstikkerenhed (tilbehør) |
| 6. Falsningsmodul (tilbehør) | 12. Vandret transportlåde, midterbakke |

Office Finisher LX

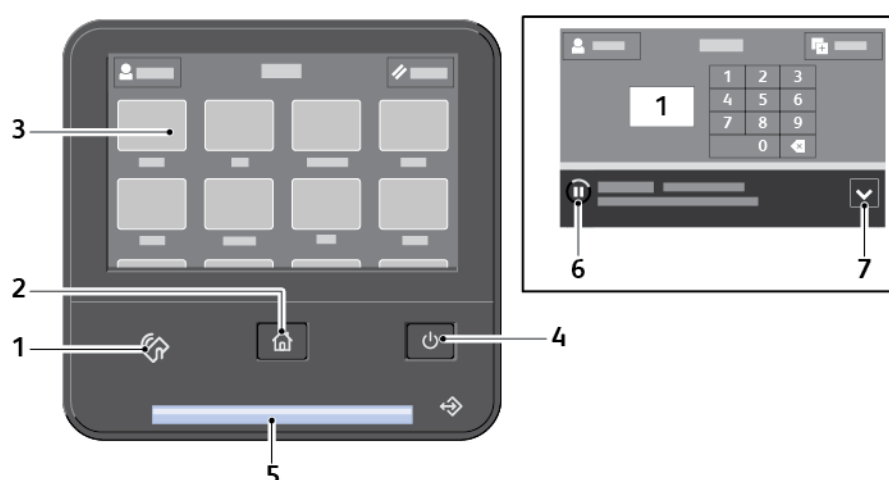


- | | |
|---|----------------------------------|
| 1. Fronttransportlåde | 8. Hæfte-/falseenhed (tilbehør) |
| 2. Beholder til udstukne huller (tilbehør) | 9. Tilknytning til højre magasin |
| 3. Hulningsmodul (tilbehør) | 10. Højre udfaldsbakke |
| 4. Vandret transportenhed, midterbakke | 11. Falsningsmodul (tilbehør) |
| 5. Efterbehandlerens toplåg | 12. Hæftekassette |
| 6. Hæftekassette i hæfte-/falseenhed (tilbehør) | 13. Efterbehandlerens frontlåde |
| 7. Sidelåde til hæfte-/falseenhed (tilbehør) | 14. Office Finisher LX |

Betjeningspanel

Betjeningspanelet består af en berøringsskærm og knapper til at styre printerens tilgængelige funktioner. Betjeningspanelet:

- Viser printerens aktuelle driftsstatus.
- Giver adgang til udskrivningsfunktioner.
- Giver adgang til referencemateriale.
- Giver adgang til værktøjs- og indstillingsmenuer.
- Giver dig besked på at ilægge papir, udskifte forbrugsstoffer og udrede papirstop.
- Viser fejl og advarsler.
- Giver adgang til knappen Tænd/Aktivering, som bruges til at tænde eller slukke for printeren. Knappen understøtter også energisparetilstandene, og blinker for at angive printerens strømstatus.



Del	Navn	Beskrivelse
1	NFC-område (valgfrit)	Near Field Communication (NFC) er en teknologi, der gør det muligt for enheder at kommunikere, når de er inden for 10 centimeter fra hinanden. Du kan bruge NFC til at få netværksgrænsefladen til at etablere en TCP/IP-forbindelse mellem din enhed og printeren.  Bemærk: Indikatoren er synlig, når NFC er aktiveret.
2	Knappen Hjem	Denne knap åbner menuen Hjem, som giver adgang til printerfunktioner.
3	Berøringsskærm	På skærmen bliver vist oplysninger, og der er adgang til printerens funktioner.
4	Knappen Tænd/ Aktivering	Denne knap tjener flere strømrelaterede funktioner. • Når printerens er slukket, tænder denne knap for printerens. • Når printerens er tændt, vil et tryk på denne knap vise en menu på betjeningspanelet. Fra denne menu kan du vælge at gå i dvaletilstand, genstarte eller slukke for printerens.

Del	Navn	Beskrivelse
		- Når printeren er tændt, men i en energibesparende eller dvaletilstand, skal du trykke på denne knap for at aktivere printeren. - Når printeren er tændt, kan du trykke på denne knap i 10 sekunder for at slukke for printeren. - Knappen blinker for at angive printerens strømstatus. - Når lampen blinker langsomt, betyder det, at printeren er i lavenergi eller energibesparende tilstand. - Når lampen blinker hurtigt, betyder det, at printeren lukker ned eller går ud af en energibesparende tilstand.
5	Statuslysdioder	Denne lampe blinker blå eller gult for at angive printerens status. Blå - Blinker blå én gang for at anerkende en vellykket anmodning om godkendelse. - Blinker langsomt blå én gang for en udskriftsopgave, der er startet på betjeningspanelet. - Blinker langsomt blå to gange for udskriftsopgaver, der modtages fra netværket. - Blinker hurtigt blå, mens printeren tændes, eller for at signalere registrering af en Wi-Fi Direct-forbindelsesanmodning, såsom AirPrint. Gul - Blinker gult for at angive en fejl eller advarsel, som skal løses af brugeren. For eksempel når der ikke er mere toner, ved papirstop eller intet papir for den aktuelle opgave. - Det blinker også gult for at angive en systemfejl, som typisk er forbundet med en fejlkode.
6	Ikonet for Pause	Når en opgave scannes eller er under behandling, vises der et Pause-ikon i meddelelsesområdet. Tryk på Pause-ikonet for at standse den aktuelle opgave. Opgaven standser med mulighed for at genoptage eller slette opgaven.
7	Meddelelsesbanner	Bemærkninger og meddelelser vises i et pop-op-banner under apps-området. Tryk på pil-ned for at se den fulde meddelelse. Når du har set meddelelsen, skal du trykke på X for at lukke.

Strømstyring

Knappen **Tænd/aktivering** en enkelt multifunktionsknap på betjeningspanelet.

- Når den bruges sammen med afbryderknappen, tænder knappen **Tænd/aktivering** for printeren.
- Hvis printeren allerede er tændt, kan knappen **Tænd/aktivering** bruges til at:
 - Genstarte printeren
 - Aktivere eller deaktivere dvaletilstand
 - Aktivere eller deaktivere lavenergtilstand
- Knappen **Tænd/aktivering** blinker også, når printeren er i lavenergtilstand.

Strømsparer

Du kan indstille det tidsrum, som der går, når printeren er i klar-stilling, før printeren går til en strømbesparende indstilling.

Der findes to energisparertilstande.

- **Timeout for Lavenergi:** Printeren skifter fra tilstanden Klar til Lavenergi for at reducere strømforbruget i Standby.
- **Timeout for Dvale:** Printeren skifter fra tilstanden Lavenergi til Energisparer for at reducere strømforbruget yderligere.

Aktivering og deaktivering af dvaletilstand og lavenergi

Når printeren er tændt, men er i dvaletilstand eller lavenergtilstand:

- Den berøringsfølsomme skærm vises blank og reagerer ikke.
- Printeren deaktiverer automatisk Lavenergi eller Dvaletilstand, når den modtager data fra en tilsluttet enhed.

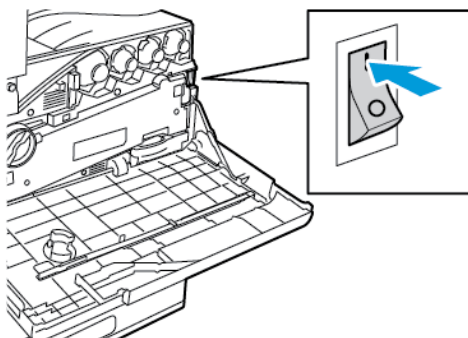
Tryk på knappen **Tænd/Aktivering** for at aktivere printeren manuelt.

Komme i gang

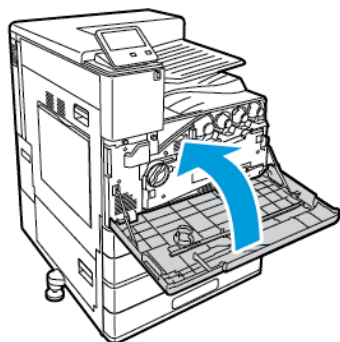
Tænde for printeren

Sådan tændes printeren:

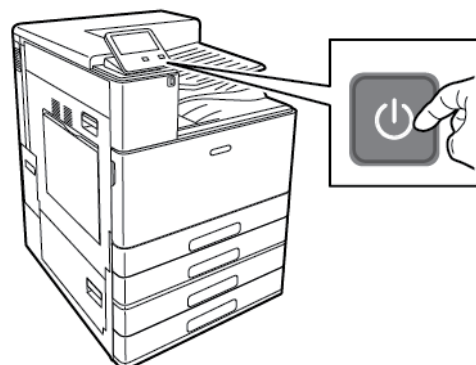
1. Åbn frontlågen og tænd for hovedafbryderen (On-position).



2. Luk frontlågen.



3. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Tænd/Aktivering**.

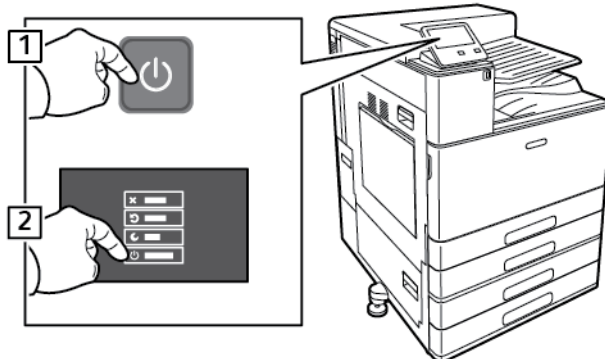


Forsigtig: Træk ikke netledningen ud, mens printeren lukker ned for ikke at beskadige den.

Sådan slukkes printeren

Sådan slukkes printeren:

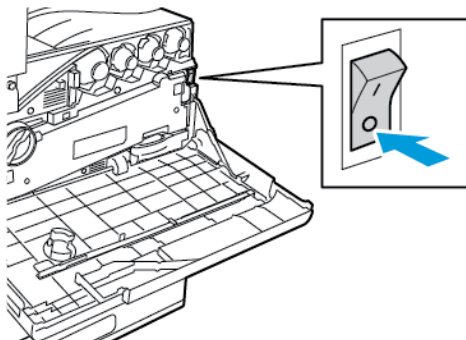
1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Tænd/Aktivering** og tryk derefter på **Sluk**.



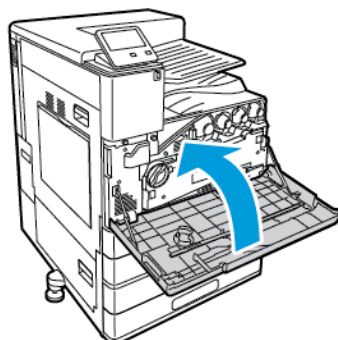
2. Vent på, at printeren afslutter nedlukningsprocessen. Derefter bliver berøringskærmen tom.

! **Forsigtig:** Træk ikke netledningen ud, mens printeren lukker ned for ikke at beskadige den.

3. Åbn frontlågen og tryk på hovedafbryderen (Off-position).



4. Luk frontlågen.



Adgang til printeren

Logger på

Pålogging er den proces, hvor du identificerer dig selv for at få godkendelse til printeren. Når godkendelse er indstillet, skal du logge på med dine legitimationsoplysninger for at få adgang til printerens funktioner.

Logge på fra betjeningspanelet

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Log på**.
3. Indtast brugernavnet på tastaturet og tryk på **Enter**.
4. Hvis du bliver bedt om det, skal du indtaste adgangskoden og derefter trykke på **Enter**.



Bemærk: Hvis du ønsker flere oplysninger om at logge ind som systemadministrator, skal du se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/office/VLC8000docs eller www.xerox.com/office/VLC9000docs.

5. Tryk på **OK**.



Bemærk: Indtast brugernavn og kodeord for at få adgang til hver kodeordsbeskyttet tjeneste.

Nyttig sikkerhedskontrol

Når Nyttig sikkerhedskontrol er konfigureret, skal brugerne swipe et forprogrammeret identifikationskort gennem en kortlæser på betjeningspanelet. Hvis du vil bruge denne metode, skal du købe og installere en USB-kortlæser og en godkendelsesserver, der understøtter Xerox® Nyttig sikkerhedskontrol API.

Introduktion til apps

Xerox Apps er en gateway til egenskaberne og funktionerne på din enhed. Standardapps er allerede installeret på enheden og vises på skærmen Hjem. Nogle apps er installeret som standard, men de er skjulte den første gang, du bruger enheden.

Når du logger på, vises de apps, der er konfigureret for din personlige konto, på betjeningspanelet.

Du kan downloade flere apps for din enhed fra Xerox® App Gallery. Se [Xerox® App Gallery](#) for flere oplysninger.

Informationsark

Printeren har et sæt informationsark, der kan udskrives. Disse ark indeholder oplysninger om konfiguration, skrifttyper, demosider og andet.

Følgende informationsark er tilgængelige:

Navn	Beskrivelse
 Konfigurationsrapport	Konfigurationsrapporten indeholder printeroplysninger, herunder installeret tilbehør, netværksindstillinger, portkonfiguration, magasinoplysninger og meget mere.
 Konteringsoversigtsrapport	Konteringsoversigtsrapporten indeholder oplysninger om enheden og en detaljeret liste over konteringstællerne og arktællerne.
 Rapport for forbrugsstoffællere	Siden Rapport for forbrugsstoffer indeholder oplysninger om dækning og varenumre til genbestilling af forbrugsstoffer.
 PostScript-fontliste	Listen over PostScript-skrifttyper udskriver en liste over alle de PostScript-skrifttyper, der er tilgængelige på printerens.
 PCL-fontliste	Listen over PCL-skrifttyper udskriver en liste over alle de PCL-skrifttyper, der er tilgængelige på printerens.
 Demo-udskrift	Demo-udskriften giver en demonstration af den aktuelle udskriftskvalitet.
 Opstartsside	Opstartsarket indeholder oplysninger om grundlæggende printerkonfiguration og netværk.
 Opgaveoversigt	Printeren gemmer oplysninger om forrige udskrivningsopgaver, inklusive dato, klokkeslæt, opgavetype, dokumentnavn, outputfarve, papirformat, antallet af sider og resultater. Status for maks. 200 opgaver kan udskrives i rapporten Opgaveoversigt.

Udskrivning af informationsark

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Enhed**→**Om**→**Informationsark**.
3. Hvis du vil udskrive et informationsark, skal du vælge den ønskede side.
4. Tryk på knappen Hjem for at gå tilbage til skærmen **Hjem**.

Konfigurationsrapport

Konfigurationsrapporten indeholder produktoplysninger, herunder installeret tilbehør, netværksindstillinger, portkonfiguration, magasinoplysninger og meget mere.

Udskrivning af konfigurationsrapport

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Enhed** → **Om** → **Informationsark**.
3. Klik på **Konfigurationsrapport**.
4. Tryk på knappen Hjem for at gå tilbage til skærmen **Hjem**.

Den integrerede webserver

Den integrerede webserver er den administrations- og konfigurationssoftware, der er installeret i printeren. Den kan bruges til at konfigurere og administrere printeren fra en webbrowser.

Den integrerede webserver kræver:

- En TCP/IP-forbindelse mellem printeren og netværket i Windows-, Macintosh-, UNIX-miljøer eller Linux-miljøer.
- TCP/IP og HTTP skal være aktiveret på printeren.
- En netværkstilsluttet computer med en webbrowser, som understøtter JavaScript.

Adgang til den integrerede webserver

Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.

Sådan finder du printerens IP-adresse

Hvis du vil installere printerdriveren til en netværksforbunden printer, er det ofte nødvendigt at kende din printers IP-adresse. Du skal også bruge IP-adressen til at få adgang til indstillingerne for din printer via den indbyggede webserver. Du kan se printerens IP-adresse på betjeningspanelet eller i konfigurationsrapporten.



Bemærk: Hvis du vil se TCP/IP-adressen på betjeningspanelet, skal du vente, indtil printeren har været tændt i 2 minutter. Hvis TCP/IP-adressen er 0.0.0.0 eller begynder med 169, angiver det et netværksforbindelsesproblem. Bemærk dog, at hvis Wi-Fi er indstillet som den primære Ethernet-forbindelse, vises 0.0.0.0 som printerens IP-adresse.

Visning af printerens IP-adresse på betjeningspanelet

Sådan hentes printerens IP-adresse fra printerens betjeningspanel:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Enhed** → **Om**.
3. Noter den viste IP-adresse.
4. Tryk på knappen **Hjem** for at gå tilbage til skærmen **Hjem**.

Finde printerens IP-adresse i konfigurationsrapporten

Sådan hentes printerens IP-adresse fra konfigurationsrapporten:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Enhed** → **Om** → **Informationsark**.
3. Klik på **Konfigurationsrapport**.

IP-adressen vises i afsnittet **Forbindelse** i konfigurationsrapporten for IPv4 eller IPv6.

4. Tryk på knappen **Hjem** for at gå tilbage til skærmen **Hjem**.

Certifikater til den integrerede webserver

Din enhed indeholder et selvtildelet HTTPS-certifikat. Enheden genererer automatisk certifikatet under enhedens installation. HTTPS-certifikatet bruges til at kryptere kommunikation mellem din computer og Xerox-enheden.



Bemærk:

- Siden for den integrerede webserver til din Xerox-enhed kan vise en fejlmeddelelse om, at sikkerhedscertifikatet ikke er pålideligt. Denne konfiguration reducerer ikke sikkerheden for kommunikationen mellem din computer og Xerox-enheden.
- Hvis du ønsker at fjerne forbindelsesadvarslen i din webbrowser, kan du erstatte det selvsigtede certifikat med et underskrevet certifikat fra en certificeringsmyndighed. Kontakt din internetudbyder for oplysninger om erhvervelse af et certifikat fra en certificeringsmyndighed.

Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/office/VLC8000docs eller www.xerox.com/office/VLC9000docs for oplysninger om erhvervelse, installation og aktivering af certifikater.

Downloadning af Konfigurationsrapport fra den integrerede webserver

Fra den integrerede webserver kan du downloade og gemme en kopi af konfigurationsrapporten til din computers harddisk. Brug konfigurationsrapporter fra flere enheder til at sammenligne softwareversioner, konfigurationer og oplysninger for overholdelse.

Sådan downloades en konfigurationsrapport fra den integrerede webserver:

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.



Bemærk: Se [Sådan finder du printerens IP-adresse](#), hvis du ikke kender printerens IP-adresse.

2. For at downloade konfigurationsrapporten skal du rulle ned til bunden af siden og derefter klikke på **Download konfigurationsrapport** i afsnittet Hurtige links.



Bemærk: Log på som systemadministrator, hvis denne funktion ikke vises.

Dokumentet gemmes automatisk som en XML-fil på standardstedet for download på computerens harddisk. Brug en XML-viewer til at åbne konfigurationsrapporten.

Brug af funktionen Eksternt betjeningspanel

Funktionen Eksternt betjeningspanel i den integrerede webserver giver adgang til printerens betjeningspanel eksternt fra en webbrowser.

 **Bemærk:** Aktiver først funktionen Eksternt betjeningspanel for at få adgang til funktionen. Kontakt din systemadministrator, eller se *System Administrator Guide (Vejledningen til systemadministrator)* på www.xerox.com/office/VLC8000docs eller www.xerox.com/office/VLC9000docs for at flere oplysninger.

Sådan åbnes der for adgang til funktionen Eksternt betjeningspanel:

1. Åbn en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.
2. Klik på **Eksternt betjeningspanel** i området Hurtige links.

 **Bemærk:** Kontakt systemadministratoren, hvis funktionen Eksternt betjeningspanel ikke vises eller ikke indlæses.

3. For at undgå at andre brugere får adgang til enhedens betjeningspanel, mens du er tilsluttet eksternt til enheden, skal du klikke på indstillingen **Lås enhedens betjeningspanel**.

 **Bemærk:** Hvis en lokal bruger forsøger at få adgang til betjeningspanelet, mens enhedens betjeningspanel er låst, reagerer betjeningspanelet ikke. Der vises en meddelelse på betjeningspanelet, der bekræfter, at betjeningspanelet er låst, og at enheden styres eksternt.

4. For at aktivere ekstern adgang til enhedens betjeningspanel skal du klikke på **Anmod om session**. Det eksterne betjeningspanel sender en anmodning til det lokale betjeningspanel.
 - Hvis det lokale betjeningspanel er inaktivt, aktiveres sessionen for det eksterne betjeningspanel automatisk.
 - Hvis en lokal bruger er aktiv på enheden, vises en meddelelse om Anmodning om fjernsession på det lokale betjeningspanel. Den lokale bruger kan vælge at acceptere eller afvise anmodningen. Hvis anmodningen accepteres, aktiveres sessionen for det eksterne betjeningspanel. Hvis anmodningen afvises, vises en meddelelse om Anmodning nægtet på den integrerede webserver.

 **Bemærk:** Hvis systemadministratoren anmoder om en ekstern session, vises en anmodning om at tilsidesætte den lokale session, hvis anmodningen nægtes.

Installation og indstilling

For reference:

- *Installations-vejledning* leveres sammen med din printer.
- Online Support Assistant (Hjælp til online support) på www.xerox.com/office/VLC8000support eller www.xerox.com/office/VLC9000support.

Oversigt over installation og indstilling

Før du kan udskrive, skal din computer og printeren være tilsluttet en stikkontakt, tændt og tilsluttet. Konfigurer printerens startindstillinger og installer printdriversoftware og værktøjerne på din computer.

Du kan slutte til din printer direkte fra din computer vha. USB eller via et netværk vha. et Ethernet-kabel eller en trådløs forbindelse. Hardware- og kabelkrav varierer for de forskellige forbindelsesmetoder. Routere, netværkshub og -kontakter, modem, Ethernet- og USB-kabler leveres ikke sammen med printeren og skal købes separat. Xerox anbefaler en Ethernet-forbindelse, fordi den som regel er hurtigere end en USB-forbindelse og giver adgang til den integrerede webserver.

Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/office/VLC8000docs eller www.xerox.com/office/VLC9000docs for flere oplysninger.

Placering af printeren



ADVARSEL: For at undgå personskade og beskadigelse af printeren kræves der professionel installation af printeren.

1. Vælg et støvfrit lokale med en temperatur på mellem 10 og 32°C og en relativ fugtighed på mellem 15 og 85 %.



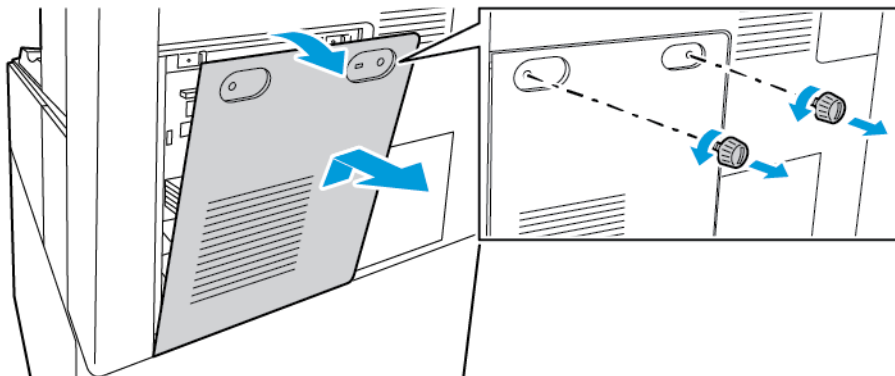
Bemærk: Pludselige temperatursvingninger kan påvirke udskrivningskvaliteten. Hurtig opvarmning af et koldt rum kan forårsage fortætning inde i printeren, hvilket direkte påvirker billedoverførslen.

2. Placer printeren på en jævn, solid overflade, der ikke vibrerer, og som kan bære printerens vægt. Printeren skal placeres vandret, således at alle fire fodstøtter har fuld kontakt med underlaget.
Se [Vægt og mål](#) for at finde vægten på din printerkonfiguration.
3. Vælg en placering med tilstrækkelig plads til at få adgang forbrugsstoffer og sikre korrekt ventilation.
Se [Samlede pladskrav](#) for at se de nødvendige pladskrav for printeren.
4. Når printeren er placeret korrekt, kan den tilsluttes strøm, computer eller netværk.

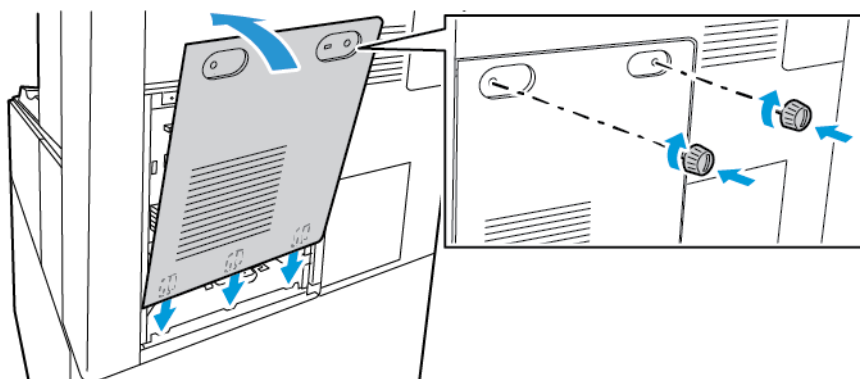
Fjernelse af baglåde og sætte den tilbage på plads

Hvis du vil installere specifikke muligheder, skal du fjerne og udskifte baglågen.

1. Baglågen fjernes ved at fjerne de to skruer, der fastgør lågen. Løft forsigtigt lågen væk fra printeren.



2. For at sætte lågen tilbage på plads skal bundkroge placeres over åbningerne i printerrammen. Løft lågen på plads, og sæt derefter de to skruer tilbage på plads.



Tilslutning af printer

Valg af tilslutningsmetode

Du kan forbinde printeren til computeren med et USB-kabel, Ethernet-kabel eller via trådløs forbindelse. Den valgte metode afhænger af, om computeren er sluttet til et netværk. En USB-forbindelse er en direkte forbindelse og er den letteste at indstille. Der anvendes en Ethernet-forbindelse til at tilslutte til et netværk. Hvis du vil anvende en netværksforbindelse, er det vigtigt, at du ved, hvordan din computer er sluttet til netværket.



Bemærk: Hardware- og kabelkrav varierer for de forskellige forbindelsesmetoder. Routers, netværkshub, netværksswitch, modem, Ethernet- og USB-kabler leveres ikke sammen med printeren og skal købes separat.

USB

Hvis du slutter printeren til en computer, og du ikke har et netværk, skal du bruge en USB-forbindelse. En USB-forbindelse giver hurtig dataoverførsel, men er normalt ikke så hurtig som en netværksforbindelse.



Bemærk: For at få adgang til den integrerede webserver kræves der en netværksforbindelse.

Netværk

Hvis din computer er sluttet til et firmanetværk eller et hjemmenetværk, skal du anvende et Ethernet-kabel til at slutte printeren til netværket. Du kan ikke slutte printeren direkte til computeren. Der kræves en forbindelse via en router eller netværkskontakt. Et Ethernet-netværk kan anvendes til en eller flere computere og understøtte mange printere og systemer samtidigt. En Ethernet-forbindelse er normalt hurtigere end USB og giver dig direkte adgang til printerens indstillinger vha. den integrerede webserver.

Trådløst netværk

Hvis dit netværk indeholder en trådløs router eller et trådløst adgangspunkt, kan du tilslutte printeren til netværket med en trådløs forbindelse. En trådløs netværksforbindelse giver samme adgang og tjenester som en trådforbundet forbindelse. Et trådløs netværksforbindelse er normalt hurtigere end USB og giver dig direkte adgang til printerens indstillinger vha. den integrerede webserver.

Tilslutning af en computer ved hjælp af et USB-kabel

For at kunne tilslutte printeren til en computer ved brug af et USB-kabel skal du have et af følgende operativsystemer:

- Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows Server 2008 R2, Windows 10, Windows Server 2008 R2, Windows Server 2012 eller Windows Server 2016.
- Macintosh OS X, version 10.10 og nyere.
- UNIX og Linux: Printeren understøtter forbindelse til forskellige UNIX-platformer via netværksgrænsefladen.

Sådan sluttet printeren til computeren med et USB-kabel:

1. Sæt den **B**-enden af et standard A/B USB 2.0- eller USB 3.0-kabel i USB-porten bag på printeren.
2. Sæt **A**-enden af USB-kablet i computerens USB-port.

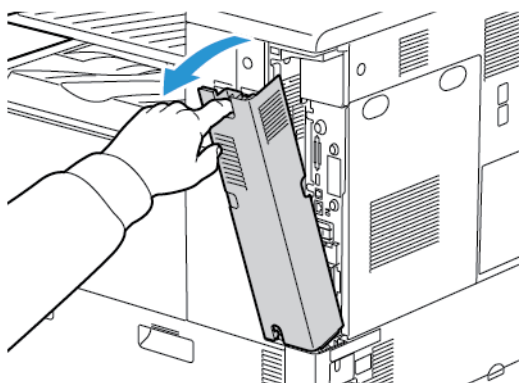
Komme i gang

3. Annuller Windows Guiden Ny hardware fundet, hvis den vises.
4. installere printerdriveren.

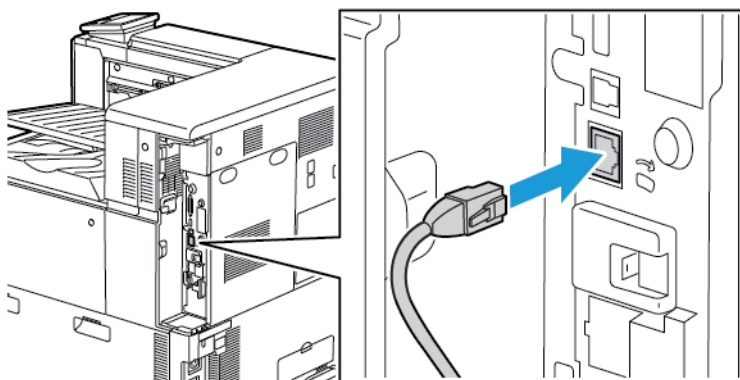
Se [Installation af software](#) for flere oplysninger.

Tilslutning til et trådforbundet netværk

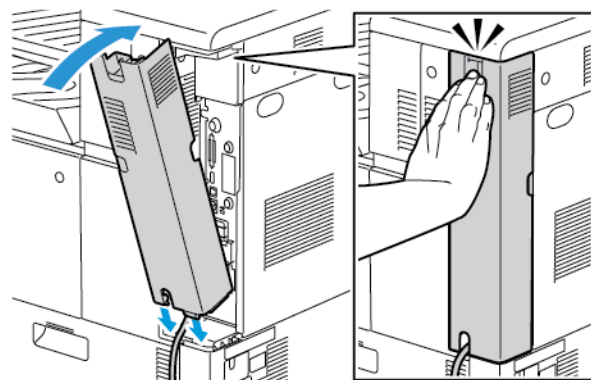
1. Kontroller, at printeren er slukket.
2. Hvis du vil fjerne den højre baglåge, skal du trække lågen væk fra printeren.



3. Slut printeren til netværket eller et router-stik med et kategori 5- eller bedre Ethernet-kabel. Brug en Ethernet-kontakt eller -router og to eller flere Ethernet-kabler. Slut computeren til kontakten eller routeren med det ene kabel, og slut derefter printeren til kontakten eller routeren med det andet kabel. Du kan slutte til en hvilken som helst port på kontakten eller routeren undtagen uplink-porten.



4. For at sætte lågen tilbage på plads skal du placere tapperne på hver side af kablet og derefter hæve lågen, indtil den klikker på plads.



5. Tænd for printeren.
6. Indstil netværkets IP-printeradresse eller indstil printeren til automatisk at registrere printerens IP-adresse. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/office/VLC8000docs eller www.xerox.com/office/VLC9000docs for flere oplysninger.

Tilslutning til et trådløst netværk

Et trådløst lokalt netværk (WLAN) giver mulighed for at forbinde to eller flere enheder i et LAN uden en fysisk forbindelse. Printeren kan forbinde til et trådløst LAN, der omfatter en trådløs router eller et trådløst adgangspunkt. Før du tilslutter printeren til et trådløst netværk, skal den trådløse router konfigureres med SSID (Service Set Identifier) og eventuelle nødvendige legitimationsoplysninger.

 **Bemærk:** Trådløst netværk er kun tilgængeligt på printere, hvorpå det trådløse netværkskort (tilbehør) er installeret.

Konfigurering af printeren til et trådløst netværk

 **Bemærk:** Inden du konfigurerer trådløse netværksindstillinger, skal du installere Xerox® sættet med trådløst netværkskort.

Hvis du har købt og installeret et trådløst netværkskort, kan du slutte enheden til et trådløst netværk. Hvis enheden er forbundet til et kablet netværk, kan du konfigurere trådløst netværk på enheden eller bruge den integrerede webserver. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/office/VLC8000docs eller www.xerox.com/office/VLC9000docs for flere oplysninger om konfiguration af et trådløst netværks indstillinger.

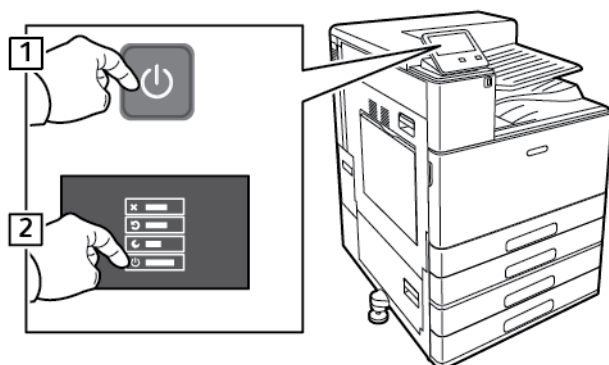
 **Bemærk:** Når det trådløse netværkskort er installeret, skal du kun fjerne det, hvis det er nødvendigt. For information om fjernelse af adapteren henvises der til [Fjernelse af trådløst netværkskort](#).

Installation af trådløst netværkskort

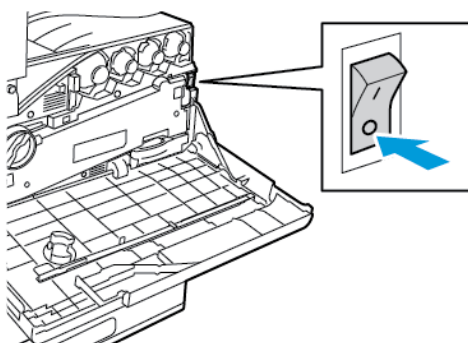
Det trådløse netværkskort (tilbehør) sættes i bag på betjeningspanelet. Når kortet er installeret og det trådløse netværk er aktiveret og konfigureret, kan kortet slutes til et trådløst netværk.

Sådan installeres det trådløse netværkskort:

1. Sluk for printeren.
 - a. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Tænd/Aktivering** og tryk derefter på **Sluk**.

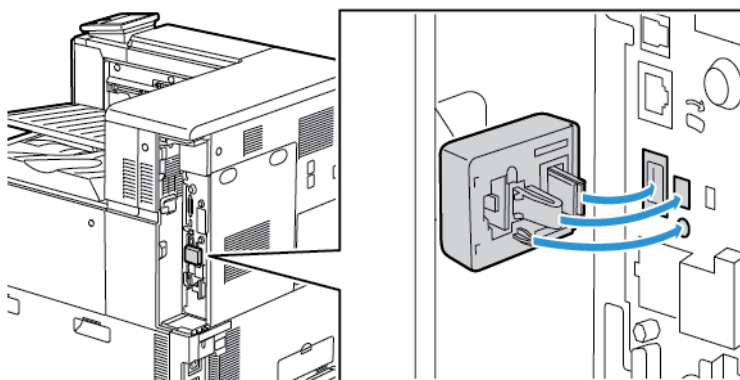


- b. Åbn frontlågen og tryk på hovedafbryderen (Off-position).



Forsigtig: Træk ikke netledningen ud, mens printeren lukker ned for ikke at beskadige den.

2. Fjern emballagen fra det trådløse netværkskort.
3. Følg instruktionerne i installationsvejledningen, som leveres sammen med det trådløse netværkskort, for at sætte det korrekt i printeren.



Forsigtig: Hvis du trækker for meget i kortet, kan det blive ødelagt. Når det trådløse netværkskort er installeret, skal du kun fjerne det, hvis det er nødvendigt og efter at have læst instruktionerne for fjernelse af trådløst netværkskort. Se [Fjernelse af trådløst netværkskort](#) for flere oplysninger.

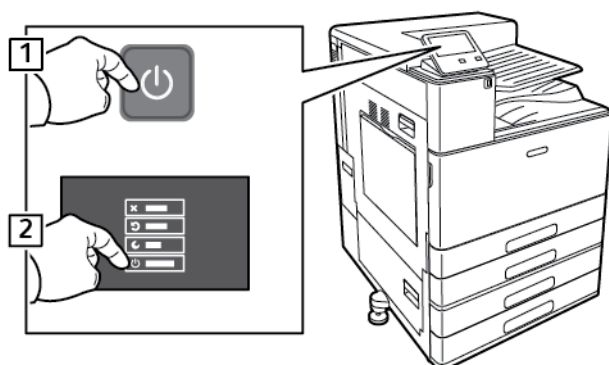
4. Konfigurer Wi-Fi-indstillingerne. Se *System Administrator Guide (Vejledning for systemadministratorer)* på www.xerox.com/office/VLC8000docs eller www.xerox.com/office/VLC9000docs for yderligere information om konfiguration af Wi-Fi-indstillinger.

Fjernelse af trådløst netværkskort

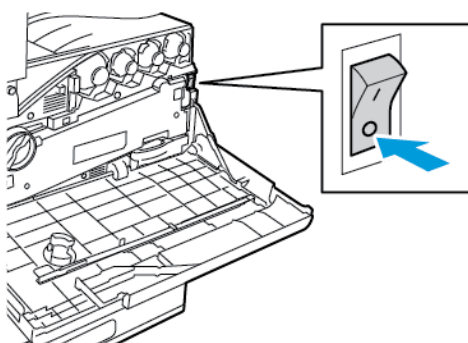
Sådan fjernes det trådløse netværkskort:

1. Sluk for printeren:

- a. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Tænd/Aktivering** og tryk derefter på **Sluk**.

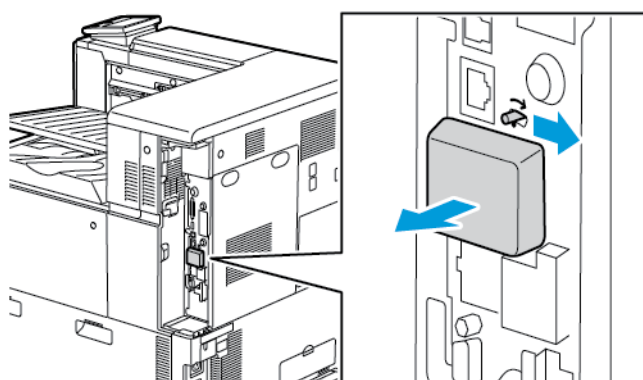


- b. Vent på, at printeren afslutter sin nedlukningsproces. Derefter bliver berøringskærmen tom.
- c. Åbn frontlågen og tryk på hovedafbryderen (Off-position).



Forsigtig: Træk ikke netledningen ud, mens printeren lukker ned for ikke at beskadige den.

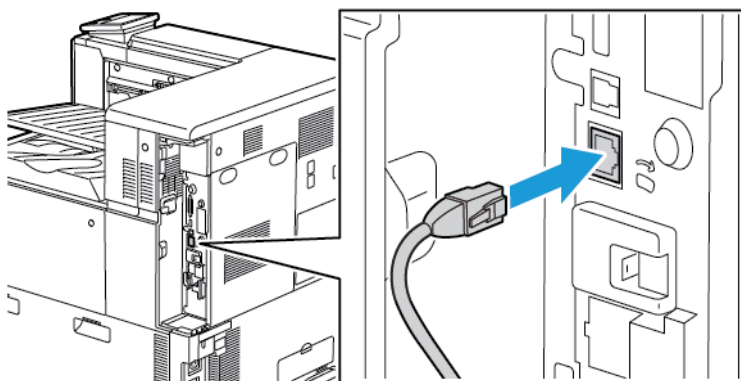
2. For at frigøre det trådløse netværkskort fra forbindelsespanelet på siden af printeren skal du klemme forsigtigt på kortet og skub udløsergrebet til siden. Træk forsigtigt kortet væk fra printeren.



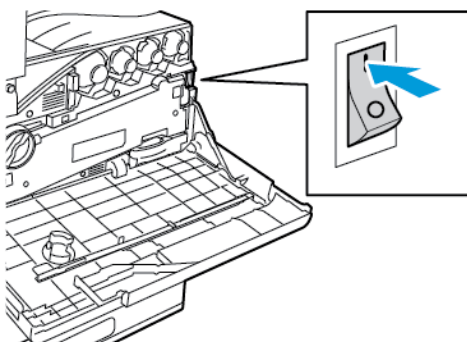
Forsigtig: Tving ikke det trådløse netværkskort ud. Hvis udløseren er frigivet korrekt, skulle det være nemt at trække netværkskortet ud. Hvis du trækker meget i kortet, kan det blive ødelagt.

Komme i gang

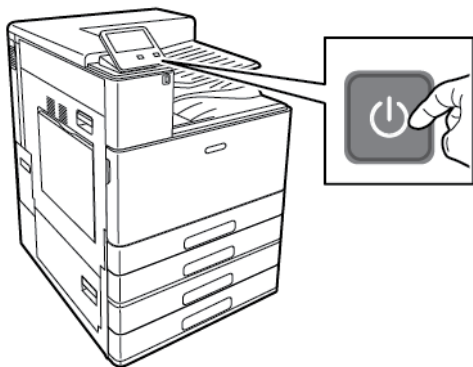
3. Slut printeren til computeren med et USB-kabel eller til et netværk med et Ethernet-kabel.



4. Tænde for printeren:
 - a. Åbn frontlågen og tænd for hovedafbryderen (On-position).



- b. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Tænd/Aktivering**.



 **Bemærk:** Hvis printeren tidligere blev installeret i et trådløst netværksmiljø, kan den gemme installations- og konfigurationsoplysninger fra det pågældende miljø. For at forhindre printeren i at forsøge at oprette forbindelse til det forrige netværk skal du nulstille de trådløse indstillinger. Se *System Administrator Guide (Vejledning for systemadministrator)* på www.xerox.com/office/VLC8000docs eller www.xerox.com/office/VLC9000docs for flere oplysninger.

Tilslutning til et Wi-Fi netværk fra betjeningspanelet

Sådan tilsluttes der til et Wi-Fi netværk fra betjeningspanelet:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Log på som administrator. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/office/VLC8000docs eller www.xerox.com/office/VLC9000docs for flere oplysninger.
3. Tryk på **Enhed** → **Netværksopkobling** → **Wi-Fi**.
4. Tryk på Aktiver til/fra-knappen for at aktivere Wi-Fi-funktionen.
5. Sådan oprettes der automatisk forbindelse til et eksisterende Wi-Fi-netværk:
 - a. I listen over tilgængelige Wi-Fi-netværk skal du trykke på det nødvendige netværk.**Bemærk:** Hvis det nødvendige Wi-Fi-netværk ikke er angivet, eller hvis det krævede netværk bruger WPS, skal du konfigurere forbindelsen manuelt.
 - b. Hvis det er nødvendigt, skal du indtaste adgangskoden for at logge på netværket.
 - c. Hvis du vil vælge et Wi-Fi-frekvensbånd, skal du trykke på **Wi-Fi-bånd** og derefter vælge en indstilling.**Bemærk:** Wi-Fi-frekvensbåndet er som standard indstillet til AUTO.
 - d. Tryk på **OK**.
6. Sådan oprettes der manuel forbindelse til et Wi-Fi-netværk:
 - a. Tryk på **Manuel konfiguration**.
 - b. Indtast et navn for Wi-Fi-netværket i det første felt, og tryk derefter på **Enter**.
 - c. Tryk **Netværkstype** og vælg en mulighed.
 - d. Tryk på **Sikkerhed**, og vælg en indstilling.
 - e. Tryk på **Wi-Fi beskyttet konfiguration (WPS)**, og vælg en indstilling.**Bemærk:** For en WPS-opsætning med en PBC (Push Button Connection), skal du vælge **PBC**.
 - f. Tryk på **OK**.

Konfiguration af primært netværk på betjeningspanelet

Du kan indstille typen for primære netværksforbindelse på enhedens betjeningspanel.



Bemærk:

- Der skal kun opsættes et primært netværk, hvis det valgfrie Wi-Fi-forbindelsessæt er installeret og aktiveret.
- Hvis der ikke er oprettet en Wi-Fi-forbindelse, indstilles det primære netværk som standard til Ethernet. Når sættet er installeret og aktiveret, opretter enheden to netværksforbindelser. En netværksforbindelse er primær, mens den anden netværksforbindelse er sekundær.
- Følgende funktioner er kun tilgængelige via den primære netværksforbindelse:
 - IPsec
 - SMTP
 - SNMP
 - WSD-scanning
 - Scan til SFTP, Scan til SMB, Scan til e-mail
 - LDAP
 - UPnP discovery
 - ThinPrint
 - EIP Web-funktioner
- Hvis du fjerner Wi-Fi-forbindelsesmodulet, indstilles det primære netværk til Ethernet.

Du kan konfigurere det primære netværk på betjeningspanelet:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Log på som administrator. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/office/VLC8000docs eller www.xerox.com/office/VLC9000docs for flere oplysninger.
3. Tryk på **Enhed** → **Netværksopkobling** → **Primært netværk**.
4. Vælg den relevante type netværksforbindelse for enheden.
5. Hvis du vil anvende ændringerne og genstarte enheden, skal du trykke på **Genstart nu**, når meddelelsen vises.

Nulstilling af trådløse indstillinger

Hvis printeren tidligere har været installeret i et trådløst netværk, kan det bevare indstillings- og konfigurationoplysninger. Nulstil de trådløse indstillinger for at forhindre, at printeren forsøger at oprette forbindelse til det forrige netværk:

Sådan nulstilles de trådløse indstillinger:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Enhed** → **Netværksopkobling** → **Wi-Fi**.
3. Tryk på den netværksmulighed, der skal nulstilles:
4. Tryk på **Glem dette netværk**.
5. Tryk på **Glem og genstart** i meddelelsen.

Tilslutning til et netværk med en Wi-Fi beskyttet indstilling

Wi-Fi Protected Setup (WPS) er en netværksstandard til indstilling af et trådløst netværk. WPS-protokoller gør det muligt at konfigurere enheder i et sikkert trådløst netværk, uden at du behøver at have erfaring med trådløse netværk. Med en WPS-certificeret router kan du bruge værktøjer i routeren og printeren til at slutte printeren til netværket. For at bruge værktøjerne skal du kontrollere, at den trådløse router er konfigureret korrekt og er i overensstemmelse med WPS.

- PBC (Push Button Connection) er den nemmeste måde at slutte printeren til et trådløst netværk. Den tilsluttes automatisk, når du trykker på en knap på routeren og på printeren. Efter routeren og printeren har udvekslet oplysninger, accepterer printeren sikkerheds- og konfigurationsoplysninger fra routeren og forbindes til netværket. PBC er en moderat sikker måde at slutte printeren til netværket. Du behøver ikke at indtaste alle oplysninger for at oprette netværksforbindelse.
- PIN (Personal Identification Number) forbinder automatisk printeren til trådløs router ved hjælp af en fælles PIN-kode. Printeren genererer og udskriver en PIN-kode til brug i opsætningen. Når du indtaster PIN-koden i routeren, udsender routeren netværksoplysninger ved brug af PIN-kode. Når begge enheder genkender PIN-koden, sender routeren sikkerheds- og konfigurationsoplysninger til printeren, der bruger den til at oprette forbindelse til netværket.

Tilslutning til et trådløst WPS-netværk ved hjælp af PIN-metoden

Sådan opretter du forbindelse til et trådløst WPS-netværk ved hjælp af PIN-metoden:

 **Bemærk:** Inden du installerer printeren, skal du sørge for at tilslutte og konfigurere den trådløse router for netværket.

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Hvis Wi-Fi er slukket, skal du tænde for det.
 - a. Tryk på **Enhed** → **Netværksopkobling** → **Wi-Fi**.
 - b. Tryk på **Wi-Fi** til/fra-knappen for at skifte fra slukket til tændt.
 - c. Tryk på knappen **Hjem** for at aktivere dine ændringer af Wi-Fi-indstillinger.
 - d. Tryk på **Genstart nu** i meddelelsen.

 **Bemærk:** Følgende trin kan variere afhængigt af routerproducenten. Se dokumentationen til routeren for flere oplysninger.

3. Åbn den trådløse routers kontrolpanel på din computer, og vælg **Tilføj WPS-klient**.
4. Vælg **PIN-metode**. Den trådløse routers kontrolpanel åbner en dialogboks for PIN-nummeret.
5. Tryk på **Enhed** → **Netværksopkobling** → **Wi-Fi** på printerens betjeningspanel.
6. Tryk på **Manuel konfiguration**.
7. Tryk på **Wi-Fi Protected Setup (WPS)**.

 **Bemærk:** Hvis WPS ikke er synlig, skal du trykke på **Manuel konfiguration** øverst på skærmen.

8. Tryk på **PIN**.

Komme i gang

9. Notér PIN-nummeret på skærmen, og tryk derefter på **OK**.

Printeren begynder at søge ved hjælp af den viste PIN-kode.



Bemærk: Printeren fortsætter med at søge i 120 sekunder. Hvis den ikke finder den trådløse router indenfor 120 sekunder, stopper tilslutningsforsøget.

10. På din computer skal du indtaste PIN-koden i feltet Client PIN Code på routerens kontrolpanel. Klik dernæst på **Næste**.

Printeren kommunikerer med den trådløse router for at løse indstillings- og konfigurationsoplysninger. Når printerens har de korrekte oplysninger, forbindes den til routeren og genstarter med de rigtige indstillings- og konfigurationsoplysninger.

Hvis routeren ikke tilsluttes printerens indenfor 120 sekunder, standses tilslutningsforsøget.

11. Når printerens genstarter, skal du vente 20 sekunder og derefter udskrive en konfigurationsrapport for at få netværksoplysninger, herunder IP-adressen. Se [Udskrivning af konfigurationsrapport](#) for flere oplysninger.

Tilslutning til Wi-Fi Direct

Du kan slutte til din printer fra en Wi-Fi mobilenhed, som f.eks. en tablet, computer eller smartphone, vha. Wi-Fi Direct. Wi-Fi Direct er som standard inaktiveret. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/office/VLC8000docs eller www.xerox.com/office/VLC9000docs for flere oplysninger.



Bemærk: Trådløst netværk er kun tilgængeligt på printere, hvorpå det trådløse netværkskort (tilbehør) er installeret.

Tilslutning med Wi-Fi Direct fra din mobile enhed

Følg instruktionerne på din mobile enhed for at oprette forbindelse med Wi-Fi.

Første indstilling af printerens

Før du installerer printersoftware, skal du kontrollere, at printerens er indstillet korrekt. Indstilling omfatter aktivering af tilbehørsfunktioner og tildeling af en IP-adresse for Ethernet-netværksforbindelse. Installationsguiden starter automatisk første gang printerens tændes. Installationsguiden beder systemadministratoren om at konfigurere følgende indstillinger:

- Sprog
- Netværksforbindelse
- Konfiguration af proxy-server
- Dato og klokkeslæt
- Måleenheder
- LDAP-indstillinger
- Konfiguration af apps
- Sikkerhedsindstillinger

Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/office/VLC8000docs eller www.xerox.com/office/VLC9000docs for flere oplysninger om konfiguration af printerens indstillinger.

Konfiguration af AirPrint

AirPrint® er en softwarefunktion, der giver dig mulighed for at udskrive fra kablede eller trådløse Apple iOS-baserede mobile enheder og Mac OS-baserede enheder uden behov for at installere en printerdriver. AirPrint-aktiverede printere giver dig mulighed for at udskrive direkte fra en Mac, en iPhone, iPad eller iPod touch. Du kan anvende AirPrint til at udskrive fra en kablet eller trådløs enhed uden brug af en printerdriver.



Bemærk:

- Ikke alle programmer understøtter AirPrint®.
 - Trådløse enheder skal anvende det samme trådløse netværk som printeren.
 - For at AirPrint kan fungere, skal både IPP og Bonjour® (mDNS) protokollerne være aktiverede.
 - Den enhed, som sender AirPrint-opgaven, skal være på det samme undernet som printeren. Hvis du vil tillade enheder at udskrive fra forskellige undernet, skal du konfigurere dit netværk til at tillade multicast DNS-trafik på undernet.
 - Mac OS-enheden skal være Mac OS 10.10 eller nyere.
 - AirPrint-aktiverede printere fungerer med iPad (alle modeller), iPhone (3GS eller nyere) og iPod touch (3. generation eller nyere), der kører den nyeste version af iOS.
1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.



Bemærk: Se [Sådan finder du printerens IP-adresse](#), hvis du ikke kender printerens IP-adresse.

2. I den integrerede webserver skal du klikke på **Hjem** → **Tilslutning**.



Bemærk: Log på som systemadministrator, hvis denne funktion ikke vises.

3. For Mobile Printing skal du klikke på **AirPrint**.
4. For at aktivere AirPrint skal du klikke på til/fra-knappen **Aktiver**.



Bemærk: AirPrint er som standard aktiveret, når både IPP og Bonjour® (mDNS) er aktiveret.

- Hvis du vil ændre printernavnet, skal du indtaste et nyt navn i feltet Navn.
 - Hvis du vil indtaste en placering for printeren, skal du angive printerens placering i feltet Placering.
 - Hvis du vil indtaste en fysisk placering eller adresse for printeren, skal du indtaste den geografiske længde- og breddegrad i decimal form i feltet Geo-placering. Du kan f.eks. bruge koordinaterne 45.325026, -122.766831 for en lokalitet.
5. Klik på **OK**.
 6. Tryk på **Genstart nu** for at aktivere dine ændringer.

Konfiguration af Google Cloud Print

Google Cloud Print giver dig mulighed for at udskrive dokumenter, der er gemt i Cloud uden at bruge en printerdriver.

Inden du går i gang:

Komme i gang

- Opret en Google e-mail-konto.
- Konfigurer printeren til at bruge IPv4.
- Konfigurer proxyserverens indstillinger alt efter behov.

Sådan konfigureres Google Cloud Print:

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.



Bemærk: Se [Sådan finder du printerens IP-adresse](#), hvis du ikke kender printerens IP-adresse.

2. I den integrerede webserver skal du klikke på **Hjem** → **Netværksopkobling**.
3. Klik på **Google Cloud Print** under Mobile Printing.
4. Klik på **Aktiver** til/fra-knappen for at aktivere Google Cloud Print.
5. Klik på **OK**.
6. Genstart printeren og vent to minutter, mens printeren tilslutter.
7. Opdater din webbrowser og klik på **Google Cloud Print** under Mobile Printing.
8. Klik på **Printerregistrering**.
9. Klik på **Registrer**.

Der udskrives en printerregistreringsside.

10. Hvis du vil registrere printerens i webbrowseren, skal du indtaste URL-adressen eller bruge din mobiltelefon til at scanne strekkoden.

Når printerens er registreret, vises et vindue for bekræftelsesstatus.

11. Klik på **Manage Your Printer** for at få adgang til Google Cloud Print-funktionen.



Bemærk: Standardprinternavnet vises i dette format: `Modelnavn (MAC-adresse)`.

Installation af software

Før driversoftware installeres, skal du kontrollere, at printeren er tilsluttet en stikkontakt, at den er tændt og tilsluttet korrekt og har en gyldig IP-adresse. IP-adressen vises som regel øverst til højre på betjeningspanelet. Se [Sådan finder du printerens IP-adresse](#), hvis du ikke kan finde IP-adressen.



Bemærk: Hvis disken med *software og dokumentation* ikke er tilgængelig, skal du downloade de nyeste drivere fra www.xerox.com/office/VLC8000drivers eller www.xerox.com/office/VLC9000drivers.

Krav til operativsystem

- Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows Server2008 R2, Windows 10, WindowsServer2008 R2, Windows Server 2012 eller Windows Server 2016.
- Macintosh OS X, version 10.10 eller nyere.
- UNIX og Linux: Printeren understøtter forbindelse til forskellige UNIX-platforme via netværksgrænsefladen.

Installation af printerdrivere til en Windows-netværksprinter

1. Sæt disken med *software og dokumentation* i det relevante drev på din computer. Hvis installationsprogrammet ikke starter automatisk, skal du gå til cd-drevet og dobbeltklikke på installationsfilen **Setup.exe**.
2. Klik på **Installer printerdriver**.
3. Under Licensaftale skal du klikke på **Jeg accepterer**.
4. Vælg din printer på listen over fundne printere.



Bemærk: Hvis du installerer Printer drivere for en netværksprinter, og du ikke kan se din printer på listen, skal du klikke på **IP-adresse eller DNS-navn**. Indtast din printers IP-adresse i feltet IP-adresse eller DNS-navn, og klik på **Søg** for at finde din printer. Se [Sådan finder du printerens IP-adresse](#), hvis du ikke kender printerens IP-adresse.

5. Klik på **Næste**.
6. Indtast om nødvendigt et navn i feltet **Kønavn** field.
7. Vælg en printerdriver.
8. Klik på **Installer**.
9. Vælg om nødvendigt printeren som standardprinter.



Bemærk: Kontakt din systemadministrator, før du vælger **Del printer**.

10. Klik på **Udfør** og derefter **Luk** for at afslutte installationen.

Installation af printerdriver ved angivelse af IP-adressen for Windows 10

Sådan installerer du printeren ved at angive IP-adressen:

1. På din computer skal du åbne mappen Indstillinger og derefter klikke på **Tilføj printer**.
2. Klik på **Den ønskede printer er ikke angivet**, og klik derefter på **Tilføj en lokal printer eller netværksprinter med manuelle indstillinger**.

3. Hvis du vil bruge en tidligere oprettet port, skal du vælge **Brug en eksisterende port** og derefter vælge en standard TCP/IP-port på listen.
4. Sådan oprettes en standard TCP/IP-port:
 - a. Vælg **Opret en ny port**.
 - b. Under Type for port skal du vælge **Standard TCP/IP-port** og derefter klikke på **Næste**.
 - c. I feltet Hostnavn eller IP-adresse skal du indtaste printerens IP-adresse eller hostnavn.
 - d. Hvis du vil deaktivere funktionen, skal du rydde afkrydsningsfeltet for **Forespørg printerens IP-adresse**, og klik derefter på **Næste**.
5. Klik på **Har disk**.
6. Klik på **Gennemse**. Gennemse til og vælg driver.inf-filen for din printer. Klik på **Åbn**.
 **Bemærk:** Installationsguiden for Xerox-printerdrivere placerer filer på C:\Xerox.
7. Vælg din printermodel, og klik derefter på **Næste**.
8. Hvis der vises en meddelelse, fordi printerdriveren blev installeret tidligere, skal du klikke på **Brug driveren, der er installeret (anbefales)**.
9. Indtast et navn for printeren i feltet Printernavn.
10. Klik på **Næste** for at installere printerdriveren.
11. Vælg om nødvendigt printeren som standardprinter.
 **Bemærk:** Kontakt din systemadministrator, før du vælger **Del printer**.
12. Klik på **Udskriv en testside** for at sende en testside til printeren.
13. Klik på **Slut**.

Installation af printerdrivere til en Windows USB-printer

1. Sæt den **B**-enden af et standard A/B USB 2.0- eller USB 3.0-kabel i USB-porten bag på printerens.
2. Sæt **A**-enden af USB-kablet i computerens USB-port.
3. Annuller Windows Guiden Ny hardware fundet, hvis den vises.
4. Sæt disken med *software og dokumentation* i det relevante drev på din computer. Hvis installationsprogrammet ikke starter automatisk, skal du gå til cd-drevet og dobbeltklikke på installationsfilen **Setup.exe**.
5. Klik på **Installer printerdriver**.
6. Når licensaftalen vises, skal du vælge **Accepter**.
7. Vælg din printer på listen med fundne printere, og klik på **Næste**.
8. Indtast om nødvendigt et navn i feltet **Kønavn** field.
9. Marker afkrydsningsfeltet for printerdriver for enten **Postscript (anbefales)**, **PCL 6** eller begge efter behov.
10. Klik på **Installer**.
11. Vælg om nødvendigt printeren som standardprinter.
 **Bemærk:** Kontakt din systemadministrator, før du vælger **Del printer**.
12. Klik på **Udfør** for at afslutte installationen.

Installation af printer som en webservice på enheder

Web Services for Devices (WSD) tillader en klient at finde og få adgang til en ekstern enhed og dens tilknyttede tjenester på tværs af et netværk. WSD understøtter registrering, kontrol og brug af en enhed.

Installation af en WSD-printer vha. guiden Tilføj enhed

1. På din computer skal du klikke på **Start** og vælge **Enheder og printere**.
2. Hvis du vil starte guiden Tilføj enhed, skal du klikke på **Tilføj en enhed**.
3. På listen over tilgængelige enheder skal du vælge den, du vil bruge. Klik derefter på **Næste**.



Bemærk: Hvis den printer, du vil bruge, ikke vises på listen, skal du klikke på knappen **Annuller**. For at tilføje printer manuelt skal du bruge printerens IP-adresse. Se [Installation af printerdriver ved angivelse af IP-adressen for Windows 10](#) for flere oplysninger.

4. Klik på **Luk**.

Installation af drivere og værktøjer til Macintosh OS X

1. Download den seneste printerdriver fra www.xerox.com/office/VLC8000support eller www.xerox.com/office/VLC9000support.
2. Åbn Xerox® Print Drivers 4.xx.x.dmg/.pkg, som kræves til printer.
3. Dobbeltklik på det relevante filnavn for at køre Xerox® Print Drivers 3.xx.x.dmg/.pkg.
4. Klik på **Fortsæt**, når du bliver bedt om det.
5. Klik på **Jeg accepteret** for at acceptere licensaftalen.
6. Klik på **Installer** for at acceptere den aktuelle installationsplacering eller vælg en anden placering for installationsfilerne og tryk på **Installer**.
7. Hvis du bliver spurgt om det, skal du indtaste kodeordet og derefter trykke på **OK**.
8. Vælg din printer på listen med fundne printere, og klik på **Næste**.
9. Hvis din printer ikke vises på listen med fundne printere:
 - a. Klik på ikonet **Netværksprinter**.
 - b. Skriv din printers IP-adresse, og klik derefter på **Fortsæt**.
 - c. Vælg din printer på listen med fundne printere, og klik på **Fortsæt**.
10. Hvis din printer ikke blev registreret, skal du kontrollere, at printer er tændt, og at Ethernet- eller USB-kablet er sat korrekt i.
11. Klik på **OK** for at acceptere meddelelsen om printkø.
12. Marker eller ryd afkrydsningsfelterne **Indstil printer som standardprinter** og **Udskriv en testside**.
13. Klik på **Fortsæt** og derefter på **Luk**.

Installation af printeren for Macintosh OS X

For netværkstilslutning skal printeren indstilles med Bonjour® (mDNS) eller tilsluttes ved hjælp af printerens IP-adresse til en LPD/LPR-forbindelse. For en ikke-netværkstilsluttet printer skal der oprettes en skrivebords-USB-forbindelse.

Der findes flere oplysninger ved at gå til Online Support Assistant (Hjælp til online support) på: www.xerox.com/office/VLC8000support eller www.xerox.com/office/VLC9000support.

Tilføjelse af printeren ved hjælp af Bonjour

Sådan tilføjer du printeren ved hjælp af Bonjour®:

1. I mappen Apps eller fra docken skal du åbne **Systemindstillinger**.
2. Klik på **Printere og scannere**.
Listen over printere vises til venstre i vinduet.
3. Klik på Plus-ikonet (+) for listen over printere.
4. Klik på **Standard**-ikonet øverst i vinduet.
5. Vælg din printer i listen, og klik på **Tilføj**.



Bemærk: Hvis din printer ikke blev registreret, skal du kontrollere, at printeren er tændt, og at Ethernet-kablet er sat korrekt i.

Tilføjelse af printeren ved at angive IP-adressen

Sådan tilføjer du printeren ved at angive IP-adressen:

1. I mappen Programmer eller fra docken skal du åbne **Systemindstillinger**.
2. Klik på **Printere og scannere**.
Listen over printere vises til venstre i vinduet.
3. Klik på Plus-ikonet (+) under listen over printere.
4. Klik på **IP**.
5. Vælg protokollen i listen Protokol.
6. Indtast printerens IP-adresse i feltet Adresse.
7. Indtast et navn til printeren i feltet Navn.
8. I listen Anvend skal du vælge **Vælg en driver, der skal bruges**.
9. I listen over printersoftware skal du vælge printerdriveren for din printermodel.
10. Klik på **Tilføj**.

Installation af drivere og værktøjer for UNIX og Linux

For yderligere oplysninger om installation af printerdrivere og hjælpeprogrammer til UNIX og Linux henvises der til [UNIX-](#) og [Linux-udskrivning](#).

Flere oplysninger

Du kan få flere oplysninger om printeren fra disse kilder:

Ressource	Placering
<i>Installations-vejledning</i>	Fulgte med printeren.
Anden dokumentation til printeren	• www.xerox.com/office/VLC8000docs • www.xerox.com/office/VLC9000docs
Recommended Media List (Oversigt over anbefalede medier)	• USA: www.xerox.com/rmlna • EU: www.xerox.com/rmleu
Tekniske supportoplysninger til din printer, inklusive online teknisk support, Online Support Assistant (Hjælp til online support) og driverdownloads.	• www.xerox.com/office/VLC8000support • www.xerox.com/office/VLC9000support
Informationsark	Udskriv fra menuen på betjeningspanelet. For flere oplysninger skal du se: Udskrivning af informationsark
Bestil forbrugsstoffer til printeren	• www.xerox.com/office/VLC8000supplies • www.xerox.com/office/VLC9000supplies
Lokalt salgs- og teknisk kundesupport	www.xerox.com/office/worldcontacts
Printerregistrering	www.xerox.com/register
Xerox® Direct-internetbutik	www.direct.xerox.com

Komme i gang

Brugerdefinering og tilpasning

Dette kapitel indeholder:

- [Oversigt over brugerdefinering og tilpasning](#) 60
- [Tilpasning eller personalisering af startskærmen.....](#) 61
- [Tilpasning eller personalisering af apps.....](#) 62

Oversigt over brugerdefinering og tilpasning

Dette kapitel indeholder oplysninger om, hvordan du tilpasser og personliggør din enhed til at opfylde de specifikke krav for dine arbejds gange.



Du kan tilpasse dine apps, skjule eller vise apps på startskærmen, og ændre rækkefølgen, så de passer til dine opgaveprioriteter. For nogle apps kan du skjule eller vise individuelle funktioner og konfigurere standardindstillinger for at opfylde behovene i din arbejdsgruppe. Du kan gemme opgaveindstillinger for senere brug.

Tilpasning giver brugerne mulighed for at arbejde mere produktivt.



Når der er konfigureret individuelle brugerkonti på enheden, kan du tilpasse enheden til at opfylde specifikke brugerbehov. Du kan konfigurere din personlige startside til kun at skjule eller vise de apps, du bruger. Du kan brugerdefinere en liste over app-funktioner for dine opgavekrav og angive standardindstillinger. Du kan gemme indstillinger for hyppige opgaver.

Tilpasningsmuligheder sikrer, at de funktioner, der vises, opfylder individuelle brugerbehov, hvilket forbedrer effektiviteten.



Bemærk: Brugerdefinerede og tilpasningsindstillinger konfigureres af en systemadministrator. Kontakt din systemadministrator, eller se *System Administrator Guide (Vejledningen til systemadministrator)* på www.xerox.com/office/VLC8000docs eller www.xerox.com/office/VLC9000docs for flere oplysninger.

Tilpasning eller personalisering af startskærmen

Skjul eller vis en app på skærmen Hjem

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Brugerdefiner**. Vinduet for tilpasning af hjem vises.
3. Sådan vises en installeret app, der er skjult i starten:
 - a. Tryk på **Tilføj**. Der vises en liste over de tilgængelige apps.
 - b. Tryk på den app, der skal vises på betjeningspanelet.
 - c. Tryk på **Udført**.



Bemærk: Hvis alle apps allerede er vist, er funktionen Tilføj deaktiveret.

4. Sådan skjules en installeret app:
 - a. Tryk på **X**.for appen.
 - b. Tryk på **Udført**.
5. Kontroller, at kun de valgte apps vises på skærmen Hjem.

Sådan omarrangeres apps på startskærmen

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Brugerdefiner**.



Bemærk: For administratorer, der er logget på, vises der et vindue, hvor du skal bekræfte, om ændringerne er for en gæst eller for dig.

3. Tryk og hold på den ønskede app.
4. Træk appen til den nye placering.
5. Giv slip på appen.
6. Tryk på **Udført**.
7. Kontroller, at appen vises på den korrekte placering på skærmen Hjem.

Tilpasning eller personalisering af apps

Brugerdefinering giver dig mulighed for at ændre de tilgængelige funktioner, slette en gemt fast indstilling eller fjerne brugerdefinerede indstillinger for en app.

Tilpasning eller personalisering af funktionslisten

Sådan tilpasses funktionslisten for en app:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på den ønskede app.
3. Rul ned til nederst på siden og tryk på **Brugerdefiner**.



Bemærk: Hvis du vil tilpasse appen Udskriv fra USB, skal du sætte USB-flashdrevet i USB-hukommelsesporten. Hvis vinduet Gennemse USB vises, skal du trykke på **X** for at lukke det.

4. Tryk på **Funktionsliste**.



Bemærk: For administratorer, der er logget på, vises der et vindue, hvor du skal bekræfte, om ændringerne er for en gæst eller for dig.

5. Tryk på den ønskede indstilling.
 - For at skjule en funktion skal du trykke på **øje**-ikonet for den ønskede funktion. For at angive, at funktionen er skjult, vises der en linje hen over øje-ikonet.
 - For at vise en funktion skal du trykke på **øje**-ikonet for den ønskede funktion. For at angive, at funktionen er synlig, vises der ikke en linje hen over øje-ikonet.
6. Hvis du vil ændre rækkefølgen for app-funktioner, skal du trykke og trække funktionerne til den ønskede rækkefølge.
7. Tryk på **Udført** for at gemme den aktuelle konfiguration.

Gemme faste indstillinger

Brug denne funktion til at gemme en bestemt kombination af app-indstillinger for fremtidige kopiopgaver. Du kan gemme indstillingerne med et navn og hente dem til senere brug.

Sådan gemmes de aktuelle app-indstillinger:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på den ønskede app.
3. Vælg indstillinger for opgaven.
4. Rul ned til nederst på siden og tryk på **Gem**.
5. Tryk på **Gem som ny fast indstilling**.
6. Tryk på **Indtast navn på fast indstilling**, og brug tastaturet til at indtaste navnet på den faste indstilling.
7. Klik på **Næste**.
8. Vælg et ikon, der passer bedst til den faste indstilling, der oprettes.
9. Tryk på **Udført**.



Bemærk: Den faste indstilling gemmes i funktionen Fast indstilling.

Sletning af en gemt fast indstilling

Sådan slettes en gemt fast indstilling:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på den ønskede app.
3. Rul ned til nederst på siden og tryk på **Brugerdefiner**.
4. Tryk på **Faste indstillinger**.
5. Tryk på **Papirkurv-ikonet**, som svarer til den faste indstilling, som du vil slette.
6. Tryk på **Slet** i meddelelsen.
7. Tryk på **Udført**.

Fjernelse af app-tilpasning ved brug af betjeningspanelet

Sådan slettes de aktuelle tilpassede indstillinger for app:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på den ønskede app.
3. Rul ned til nederst på siden og tryk på **Brugerdefiner**.
4. Tryk på **Fjern brugerdefinering for app**.
5. Klik på **OK**, når meddelelsen vises.

Tilpasning af standardindstillinger for app

Sådan tilpasses standardindstillingerne for en app:

1. Tryk på knappen **Hjem** på betjeningspanelet.
2. Tryk på den ønskede app.
3. Konfigurer de ønskede standardindstillinger.
4. Tryk på **Gem**.
5. Tryk på **Gem standardindstillinger**. De nye indstillinger tilsidesætter de tidligere standardindstillinger.

Xerox®-apps

Dette kapitel indeholder:

• Xerox® App Gallery.....	66
• Enhed.....	69
• Opgaver	72
• Udskrivning fra USB.....	77
• @PrintByXerox.....	79

Xerox®-apps er en gateway til egenskaberne og funktionerne på din enhed. Der er standard-apps, der allerede er installeret og vises på skærmen Hjem. Der er også apps, der er installeret som standard, men som er skjult, når enheden anvendes for første gang.

For yderligere oplysninger om tilpasning af skærmen Hjem og apps-funktionerne henvises der til [Brugerdefinering og tilpasning](#).

En række apps kan downloades og installeres fra Xerox® App Gallery. Disse omfatter Xerox® Extensible Interface Platform (EIP) apps. EIP-apps giver dig mulighed for at installere sikre, underskrevne apps på kompatible printere.

Xerox® App Gallery

Oversigt over Xerox® App Gallery



Brug Xerox® App Gallery til at finde apps, der giver nye funktioner eller kapacitet til din enhed. Xerox® App Gallery giver dig direkte adgang til apps, der kan forbedre din produktivitet, forenkle arbejdsgange og forbedre din brugeroplevelse.

Xerox® App Gallery gør det nemt at gennemse og opdatere apps. Du kan gennemse app-biblioteket uden at logge på. Det bevægelige banner giver en aktiv visning af apps, eller du kan rulle gennem den fulde liste over apps. Hvis du ønsker at se flere oplysninger om en app, skal du trykke på app-navnet på listen.

Hvis du vil bruge appen Xerox® App Gallery, skal du sikre, at din enhed bruger enten trådløst eller kabelbaseret netværksforbindelse.



Bemærk: Hvis enheden er hostet af en lokal server inde i en firewall og en proxy er aktiveret, skal du indstille en proxy-undtagelse på enheden.

For yderligere information og instruktioner i brugen af Xerox® App Gallery henvises der til betjeningsvejledningen til Xerox® App Gallery, som er tilgængelig på www.xerox.com/office/VLC8000docs eller www.xerox.com/office/VLC9000docs.

Oprettelse af en Xerox® App Gallery-konto

Med en App Gallery-konto har du direkte adgang til alle de tilgængelige Apps på din enhed. Med en App Gallery-konto kan du se og købe apps, installere apps på din enhed og administrere dine apps og licenser.



Bemærk: Se [Logge på din Xerox® App Gallery-konto](#), hvis du allerede har en eksisterende Xerox® App Gallery-konto.

Sådan oprettes en App Gallery-konto ved hjælp af betjeningspanelet:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Xerox App Gallery**.
3. Gør et af følgende:
 - På det blå rullepanel skal du trykke på **Opret en App Gallery-konto nu**.
 - Tryk på ikonet **Person** for at logge på. Tryk øverst på siden Login, og tryk derefter på **Anmod om en konto**.



Bemærk: Tastaturet dækker over linket for anmodning om en konto. For at se linket for anmodning om en konto skal du trykke øverst på siden Login eller minimere tastaturet.

4. Indtast en gyldig e-mailadresse ved hjælp af skærmtastaturet, og tryk på **Enter**.
Der vises en meddelelse om, at instruktioner om oprettelse er sendt til den indtastede e-mailadresse. Tryk på **Luk**.
5. Opret adgang til den e-mail-konto for den e-mailadresse, du har angivet til Xerox® App Gallery.
6. Åbn e-mailen med anmodning om konto, og klik derefter på URL-linket for at åbne siden for oprettelse af en konto. Tryk på **Jeg accepterer**.
7. Gennemgå og accepter brugsbetingelser. For at fortsætte med at oprette en konto skal du klikke på knappen **Jeg accepterer**.

8. Indtast de påkrævede oplysninger i de relevante felter:
 - Bruger-ID
 - Kodeord
 - Bekræft kodeord
 - For- og efternavn
 - Firmanavn
 - Land
9. Klik på **OK**.
Når kontoen er oprettet, vises der en bekræftelsesmeddelelse.
10. På printerens betjeningspanel skal du logge ind på din App Gallery-konto.

Logge på din Xerox® App Gallery-konto

Når du er logget på App Gallery, kan du gennemse de tilgængelige apps og installere og opdatere apps.

Sådan logger du på din App Gallery-konto:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Xerox® App Gallery**.
3. Tryk på ikonet **Person** for at logge på.
4. Indtast dit brugernavn ved hjælp af skærmtastaturet, og tryk på **Enter**.
5. Indtast dit kodeord ved hjælp af skærmtastaturet, og tryk på **Enter** eller **OK**.

Xerox® App Gallery åbner.

Installation eller opdatering af en app fra Xerox® App Gallery

Xerox®-apps tilføjer, udvider eller tilpasser enhedens funktionalitet. Du kan bruge Xerox® App Gallery til at gennemse og installere apps på enhedens betjeningspanel.

Installation af en app fra App Gallery

Sådan installeres en app fra App Gallery:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Xerox App Gallery**. App Gallery vises.



Bemærk: Du kan gennemse App Gallery og se app-beskrivelser uden at logge ind. Hvis du vil installere apps, skal du være logget ind på App Gallery.

3. Tryk på ikonet **Person**.
 - a. Indtast dit brugernavn ved hjælp af skærmtastaturet, og tryk på **Enter**.
 - b. Indtast dit kodeord ved hjælp af skærmtastaturet, og tryk på **Enter** eller **OK**.
4. Tryk på den ønskede app og vælg **Installer**. Licensaftalen vises.

- Tryk på **Jeg accepterer**. Installationen begynder.



Bemærk: Hvis appen ikke kunne installeres, skal du trykke på **Installer** for at forsøge installationsprocessen igen.

- Tryk på **X** efter endt installation.

Appen vises på listen over installerede apps.

Opdatering af en app fra App Gallery

Sådan opdateres en app fra Xerox® App Gallery:

- På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.

- Tryk på **Xerox App Gallery**. App Gallery vises.



Bemærk: Du kan gennemse App Gallery og se app-beskrivelser uden at logge ind. Hvis du vil opdatere apps, skal du være logget ind på App Gallery.

- Tryk på ikonet **Person**.

a. Indtast dit brugernavn ved hjælp af skærmtastaturet, og tryk på **Enter**.

b. Indtast dit kodeord ved hjælp af skærmtastaturet, og tryk på **Enter** eller **OK**.

- Tryk på **Installeret**. Listen viser alle installerede apps og eventuelle apps, der skal opdateres. Du kan opdatere apps individuelt eller alle apps på én gang. Tryk på den ønskede app og vælg **Opdater** eller **Opdater alle**. Licensaftalen vises for hver app.



Bemærk: Hvis der ikke findes nogen opdateringer, vises opdateringsfunktionen ikke.

- Klik på **Jeg accepterer** for at acceptere licensaftalen for hver app.

- Tryk på **X** efter endt opdatering.

Logge af din App Gallery-konto

Sådan logger du af din Xerox® App Gallery-konto:

- Tryk på ikonet **Person**.

- Tryk på **Log ud**.

Enhed

Oversigt over enhed



Appen Enhed giver dig adgang til oplysninger om din printer, herunder serienummer og model. Du kan se status for papirmagasinerne, oplysninger for kontering og forbrugsstoffer samt udskrive informationsark.

Du kan konfigurere mange af enhedens muligheder til at opfylde dine individuelle behov. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/office/VLC8000docs eller www.xerox.com/office/VLC9000docs for flere oplysninger om konfiguration af alle enhedens indstillinger.

Maskinindstillinger

Du kan vælge mellem følgende indstillinger for Enhed:

Tilbehør	Beskrivelse	
	Sprog	Sprog anvendes til at vælge det sprog, der vises på betjeningspanelets skærm.
	Om	Muligheden Om giver et overblik over din enhed og dens aktuelle indstillinger og status. Du kan få adgang til Udskrivning af informationsark og rapporter ved hjælp af denne mulighed.
	Softwareopdatering	Brug denne indstilling til at søge efter softwareopdateringer og konfigurere indstillinger for opdatering.
	Meddelelser	Brug muligheden Meddelelser til at se oplysninger om eventuelle aktuelle advarsler eller fejl på enheden. En Historik-knap viser fejlkoder og den dato, de fandt sted på enheden.
	Papirmagasiner	Brug indstillingen Papirmagasiner til at se papirformat, -type og -farvesæt for hvert papirmagasin og status for magasinkapacitet.
	Forbrugsstoffer	Brug indstillingen Forbrugsstoffer til at overvåge status for de komponenter, du kan udskifte. Forsyningsniveau og anslået antal tryk eller resterende dage for hver enhed vises.
	Kontering/ Anvendelse	Brug muligheden Kontering/Anvendelse til at se serienummeret og det samlede antal tryk, som er lavet på din enhed.
	Generelt	Brug indstillingen Generelt til at tilpasse indstillinger såsom strømbesparende tilstande, dato og tid samt betjeningspanelets lysstyrke. Du kan konfigurere generelle indstillinger ved hjælp af enhedens betjeningspanel eller den integrerede webserver.
	Forbindelse	Brug muligheden Forbindelse til at konfigurere netværksindstillinger på betjeningspanelet eller tilslutte til et andet trådløst netværk.

Tilbehør		Beskrivelse
	Support	Brug denne indstilling til at få adgang til og udskrive supportsider for at hjælpe med fejlfinding.
	Nulstill	Brug muligheden Nulstillinger til at nulstille enhedens indstillinger og skrifttype, formularer og makroer til fabriksindstillingerne.

 **Bemærk:** Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/office/VLC8000docs eller www.xerox.com/office/VLC9000docs for at konfigurere enhedens indstillinger vha. den integrerede webserver.

Forbrugsstofstatus

Du kan på ethvert tidspunkt kontrollere status og resterende mængde i procenter for printerens forbrugsstoffer på betjeningspanelet eller i den integrerede webserver. Der vises en advarsel på betjeningspanelet, når forbrugsstoffer næsten er tomme eller opbrugt. Du kan tilpasse de advarsler, der vises på betjeningspanelet og konfigurere advarselsmeddelelser, der sendes via e-mail.

Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/office/VLC8000docs eller www.xerox.com/office/VLC9000docs for at kontrollere forbrugsstofstatus og konfiguration af advarsler vha. den integrerede webserver.

Kontrol af status for forbrugsstoffer på betjeningspanelet

1. Hvis du vil se status for printerens forbrugsstoffer, skal du trykke på **Enhed** → **Forbrugsstoffer**.
2. Tryk på det ønskede forbrugsstof for at se de relevante oplysninger, inkl. varenummer for genbestilling.
3. Tryk på **X** for at gå tilbage til skærbilledet for forbrugsstoffer.
4. Tryk på tilbagepilen for at gå tilbage til skærbilledet for Enhed.

Tilpasning af advarsler om forbrugsstoffer

Log på som systemadministrator for at tilpasse advarsler for forbrugsstoffer. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/office/VLC8000docs eller www.xerox.com/office/VLC9000docs for flere oplysninger.

1. Hvis du vil tilpasse de advarsler, der vises for printerens forbrugsstoffer, skal du trykke på **Enhed** → **Forbrugsstoffer** → **Konfiguration af advarsler**.
2. Hvis du ønsker at aktivere advarsler for forbrugsstoffer, skal du trykke på til/fra-knappen **Aktiver advarsler**.
3. Hvis du vil tilpasse advarslerne for hvert forbrugsstof, skal du trykke på til/fra-knappen for at aktivere eller deaktivere en advarsel.
4. Hvis du vil konfigurere printeren til at vise en advarsel, når et forbrugsstof når et bestemt procentniveau, skal du trykke på forbrugsstoffer og derefter vælge den ønskede procentdel.
5. Tryk på **OK** for at acceptere ændringerne.
6. Tryk på **X** for at gå tilbage til skærbilledet for forbrugsstoffer.
7. Tryk på tilbagepilen for at gå tilbage til skærbilledet for Enhed.

Indstilling af e-mailadvarsler

Log på som systemadministrator for at indstille advarsler. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/office/VLC8000docs eller www.xerox.com/office/VLC9000docs for flere oplysninger.

1. Hvis du konfigurere advarsler, der skal sendes til en e-mail-adresse, skal du trykke på **Enhed**→**Forbrugsstoffer**→**Advarsler via e-mail**.
2. Tryk på **Tilføj e-mailadresse** og vælg derefter **Indtast e-mailadresse** for at indtaste en e-mailadresse.
3. Anvend tastaturet på skærmen til at indtaste en e-mailadresse eller vælg en modtager i adressebogen, og tryk på **OK**.
4. Tilføj om nødvendigt flere e-mailadresser.
5. Hvis du vil tilpasse advarslerne for hvert forbrugsstof, skal du trykke på til/fra-knappen for at aktivere eller deaktivere en advarsel.
6. Tryk på **X** for at gå tilbage til skærbilledet for forbrugsstoffer.
7. Tryk på tilbagepilen for at gå tilbage til skærmen **Enhed**.

Tællere for kontering/anvendelse

Menuen Kontering/Anvendelse viser det samlede antal tryk, som printerens har genereret eller udskrevet i sin levetid. Du kan ikke nulstille tællerne. En side tælles som den ene side af et ark papir. Et ark med udskrivning på begge sider tæller f.eks. som to tryk.

Sådan vises konterings- og anvendelsestællere:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Enhed**→**Kontering/anvendelse**.
3. Tryk på **Anvendelsestællere** for flere oplysninger, og vælg en mulighed.
 - **Tryktællere:** Denne indstilling viser antallet af tryk, der er lavet på printerens. Antallet af tryk svarer måske ikke til antallet af talte ark afhængigt af printerens konfiguration. Antallet af tryk for store tryk kan variere, hvis printerens f.eks. er indstillet til at tælle store ark som store tryk eller som flere mindre tryk.
 - **Arktællere:** Denne indstilling viser antallet af tryk, der er lavet på printerens. Tryk for 2-sidede ark angives som en særskilt linje fra 1-sidede ark.
 - **Alle konteringstællere:** Denne mulighed giver alle printerens oplysninger om brug.
4. Tryk på tilbage-pilen for at gå tilbage til skærbilledet for Kontering/Anvendelse.
5. Tryk på tilbagepilen for at gå tilbage til skærbilledet for **Enhed**.

Eksterne funktioner

Du kan bruge muligheden Eksterne funktioner i den integrerede webserver til at sende fejl og brugsuplysninger til supportteamet hos Xerox for at hjælpe dem med at løse problemer hurtigt.

Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/office/VLC8000docs eller www.xerox.com/office/VLC9000docs for oplysninger om aktivering af Eksterne funktioner og uploading af oplysninger til Xerox.

Opgaver

Oversigt over opgaver



Anvend Opgaver til at se aktuelle, gemte, personlige og fortrolige opgaver og se oplysninger om udførte opgaver. Du kan standse, slette, udskrive eller få vist opgavestatus eller opgavedetaljer for en valgt opgave.

Adminstrere opgaver

Du kan få vist lister med aktive opgaver, fortrolige opgaver eller udførte opgaver i appen Opgaver. Du kan standse, slette, udskrive eller få vist opgavestatus eller opgavedetaljer for en valgt opgave.

Du kan få vist en liste over aktive og udførte opgaver i vinduet Opgaver i den integrerede webserver. Se [Administration af opgaver ved hjælp af den integrerede webserver](#) for flere oplysninger.

En opgave kan blive tilbageholdt af printeren, når den ikke kan afsluttes. For eksempel hvis printeren kræver mere papir eller forbrugsstoffer. Printeren fortsætter automatisk udskrivningen, når problemet er løst. Når du sender en fortrolig udskrivningsopgave, tilbageholdes opgaven, indtil du indtaster et kodeord på betjeningspanelet. Se [Administration af specielle opgavetyper](#) for flere oplysninger.

Standse udskrivningsopgave med mulighed for at slette den

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Opgaver** og tryk derefter på navnet for udskrivningsopgaven.
3. Gør et af følgende:
 - Tryk på **Pause** for at standse opgaven. Tryk på **Fortsæt** for at fortsætte opgaven.
 - Tryk på **Slet** for at slette udskrivningsopgaven. Tryk på **Slet** i meddelelsen.



Bemærk: Hvis du ikke foretager et valg indenfor 60 sekunder, fortsættes opgaven automatisk.

4. Tryk på knappen Hjem for at gå tilbage til skærmen **Hjem**.

Visning, udskrivning eller sletning af gemte og fortrolige opgaver



Bemærk:

- Systemadministratoren kan begrænse brugere fra at slette opgaver. Hvis en systemadministrator har begrænset opgavesletning, kan du se opgaverne, men ikke slette dem.
- Det er kun brugeren, der sendte opgaven, eller systemadministratoren, der kan slette en fortrolig udskrivningsopgave.

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Opgaver** for at se en liste over aktive og afsluttede opgaver.

3. Tryk på en indstilling for at se en liste over specifikke opgavetyper.
 - Tryk på Gemte opgaver for at se de **gemte opgaver**. Tryk på opgaven, indtast det ønskede antal og tryk derefter på **OK**. Hvis du vil slette opgaven, skal du trykke på **Papirkurv**-ikonet og tryk derefter på **Slet**.
 - Tryk på Personlige og fortrolige opgaver for at se **Personlige opgaver**. For at udskrive opgaverne skal du trykke på mappen og derefter vælge **Udskriv alle** eller **Slet alle**.
 - Tryk på Personlige og fortrolige opgaver for **fortrolige opgaver**. Tryk på mappen, indtast kodeordet og vælg **OK**. Tryk på en fortrolig opgave for at udskrive den. For at udskrive eller slette alle opgaver i mappen skal du trykke på **Udskriv alle** eller **Slet alle**.
4. Tryk på opgaven for at af se oplysninger om opgaven.
5. Tryk på knappen Hjem for at gå tilbage til skærmen **Hjem**.

Udskrivning af en opgave tilbageholdt for ressourcer

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Opgaver**.
3. Tryk på opgavenavnet for den tilbageholdte opgave i listen over opgaver. De ressourcer, der kræves for opgaven, vises på betjeningspanelet.
4. Gør et af følgende:
 - Læg de nødvendige ressourcer i for at udskrive opgaven. Opgaven genoptages automatisk, når de nødvendige ressourcer er til rådighed. Hvis opgaven ikke udskrives automatisk, skal du trykke på **Genoptag**.
 - Tryk på **Slet** for at slette udskrivningsopgaven. Tryk på **Slet** i meddelelsen.
5. Tryk på knappen Hjem for at gå tilbage til skærmen **Hjem**.

Administration af specielle opgavetyper

Specielle opgavetyper gør det muligt at sende en udskrivningsopgave fra din computer og derefter udskrive den fra printerens betjeningspanel. Vælg specielle opgavetyper i printerdriveren på fanen Udskrivningsindstillinger under Opgavetype.

Gemte opgaver

Gemte opgaver er dokumenter, som er sendt til printerens og gemt der til fremtidig anvendelse, medmindre de slettes. Enhver bruger kan udskrive eller slette en gemt opgave.

Se [Udskrivning af en gemt opgave](#) for at udskrive en gemt opgave.

Frigivelse af en gemt opgave

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Opgaver**.
3. Tryk på Gemte opgaver for at se de **gemte opgaver**.
4. Hvis du vil udskrive en gemt opgave, skal du trykke på opgavenavnet, indtaste det ønskede antal og derefter trykke på **OK**.
5. Tryk på **papirkurv**-ikonet for opgaven for at slette dokumentet efter udskrivning, og tryk derefter på **Slet** i meddelelsen.
6. Tryk på knappen Hjem for at gå tilbage til skærmen **Hjem**.

Fortrolig udskrivning

Anvend Fortrolig udskrivning til fortrolige eller personlige oplysninger. Når du har sendt opgaven, tilbageholdes den på printerens, indtil du indtaster kodeordet på printerens betjeningspanel.

Se [Udskrivning af en fortrolig opgave](#) for at udskrive en fortrolig udskrivningsopgave.

Frigivelse af Fortrolig opgave

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Opgaver**.
3. Tryk på fanen **Personlige og fortrolige opgaver** for at se fortrolige opgaver.
4. Tryk på din mappe.
5. Indtast adgangskoden og tryk på **OK**.
6. Vælg en indstilling:
 - Tryk på den fortrolige opgave, du vil udskrive.
 - Tryk på **Udskriv alle** for at udskrive alle opgaver i mappen.
 - Tryk på ikonet **Papirkurv** for at slette en fortrolig udskrivningsopgave. Tryk på **Slet** i meddelelsen.
 - Tryk på **Slet alle** for at slette alle opgaver i mappen.



Bemærk: Når en Fortrolig opgave er udskrevet, slettes den automatisk.

7. Tryk på knappen Hjem for at gå tilbage til skærmen **Hjem**.

Personlig udskrivning

Personlig udskrivning gør det muligt at gemme et dokument i printerens og derefter udskrive den fra betjeningspanelet.

Personlig udskrivning er en type af gemt opgave med disse funktioner:

- En personlig udskrivningsopgave vises i en mappe, som er navngivet efter den bruger-ID, der er tilknyttet opgaven.
- En personlig udskrivningsopgave bruger ikke en adgangskode.
- Enhver bruger kan udskrive eller slette en personlig opgave.
- Du kan udskrive alle opgaverne på listen på en gang, slette en individuel opgave eller slette alle opgaver på listen.
- Når en personlig opgave er udskrevet, slettes den automatisk.

Se [Udskrivning af en personlig opgave](#) for at udskrive en personlig udskrivningsopgave.

Frigivelse af en personlig opgave

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Opgaver**.
3. Tryk på **Personlige og fortrolige opgaver** for at se de personlige opgaver.
4. Tryk på din mappe.
5. Hvis du bliver bedt om en adgangskode, skal du trykke på **Spring over**.



Bemærk: Hvis din mappe indeholder fortrolige og personlige udskriftsopgaver, vises adgangskodeprompten.

6. Vælg en indstilling.
 - Tryk på den personlige opgave, du vil udskrive.
 - Tryk på **Udskriv alle** for at udskrive alle opgaver i mappen.
 - Tryk på **Slet alle** for at slette alle opgaver i mappen.
7. Tryk på knappen **Hjem** for at gå tilbage til skærmen **Hjem**.

Prøvesæt

Prøvesæt udskriver et sæt af en opgave, som består af mange kopisæt, før de resterende kopier udskrives. Når du har kontrolleret prøvesættet, kan du enten vælge at udskrive de resterende kopier eller slette dem på printerens betjeningspanel.

Prøvesæt er en type af gemt opgave med disse funktioner:

- En prøvesætopgave vises i en mappe, som er navngivet efter den bruger-ID, der er tilknyttet opgaven.
- En prøvesætopgave bruger ikke en adgangskode.
- Enhver bruger kan udskrive eller slette en prøvesætopgave.
- Prøvesæt udskriver en kopi af en opgave, så du kan korrekturlæse den, før du udskriver de resterende kopier.

Når en prøvesætopgave er udskrevet, slettes den automatisk.

Se [Udskrivning af et prøvesæt](#) for at udskrive et prøvesæt.

Frigivelse af et prøvesæt

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Opgaver** for at se de tilgængelige opgaver.
3. Tryk på prøvesætopgaven.



Bemærk: Prøvesætfilbeskrivelsen viser opgaven som tilbageholdt til fremtidig udskrivning, og viser antallet af resterende kopier i opgaven.

4. Vælg en indstilling.
 - Tryk på **Frigiv** for at udskrive de resterende kopier af opgaven.
 - Tryk på **Slet** for at slette de resterende kopier af opgaven.
5. Tryk på knappen **Hjem** for at gå tilbage til skærmen **Hjem**.

Administration af opgaver ved hjælp af den integrerede webserver

Du kan se en liste over aktive opgaver og slette udskrivningsopgaver fra listen Aktive opgaver i den integrerede webserver. Du kan bruge den integrerede webserver til at sende opgaver til udskrivning på enheden. Du kan udskrive filer i formaterne **.pdf**, **.ps**, **.pcl**, **.prn**, **.xps**, **.jpg**, **.tif** og **.txt** direkte fra den integrerede webserver. Du behøver ikke at åbne et andet program eller printerdriveren for at udskrive disse filer. Filerne kan gemmes på en lokal computerhårddisk, lagerenhed eller netværksdrev.

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.
2. I den integrerede webserver skal du klikke på **Opgaver**.
3. Klik på opgavenavnet.

4. Gør et af følgende:
 - Klik på **Slet** for at slette udskrivningsopgaven. Klik på **Slet**, når bekræftelsesmeddelelsen vises.
 - Klik på **Luk** for at lukke vinduet.
5. Klik på **Hjem** for at gå tilbage til skærmen **Hjem**.

Sende opgaver til udskrivning ved brug af den integrerede webserver

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.
2. I den integrerede webserver skal du klikke på **Hjem**.
3. I området Hurtige links skal du klikke på **Send fil**.
4. Klik på **Vælg**.
5. Vælg den fil, der skal udskrives, i valgvinduet og klik derefter på **Åbn**.
6. Klik på **Send** for at udskrive dokumentet.

Udskrivning fra USB

Oversigt over Udskriv fra USB



Brug Udskriv fra USB til udskriftsopgaver, der allerede er gemt på et USB-drev. Du kan udskrive opgaver i et udskriftsklart format, f.eks. **.pdf**, **.tif** eller **.jpg**.

Hvis du vil oprette en udskrivningsklar fil, skal du vælge Udskriv til fil, når du udskriver dine dokumenter fra programmer såsom Microsoft Word. Fra avancerede udgivelsesprogrammer kan der være flere metoder til at skabe udskrivningsklare filer.

Udskrivning fra et USB-flashdrev

Du kan udskrive en fil, der er gemt på et USB-flashdrev. USB-porten sidder foran på printeren.



Bemærk:

- Hvis enheden er i strømbesparende tilstand, skal du trykke på knappen **Tænd/Aktivering** for at aktivere enheden, før du fortsætter med udskriftopgaven.
- Kun USB-flashdrev, der er formateret til det typiske FAT32-filsystem, understøttes.

1. Sæt USB-flashdrevet i printerens USB-hukommelsesport.
2. Vælg **Udskriv fra USB** på skærbilledet USB-drev er registreret.



Bemærk: Hvis denne funktion ikke vises, skal du aktivere funktionen eller kontakte systemadministratoren.

Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/office/VLC8000docs eller www.xerox.com/office/VLC9000docs for flere oplysninger.

3. Tilføj filer ved at bruge skærmen Gennemse USB.
 - Hvis du ønsker at udskrive en gruppe af udskrivningsklare filer, skal du trykke på ikonet **Vælg alle** for USB-drevet eller mappen. Kontroller, at dine filer er valgt.
 - Hvis du vil udskrive en bestemt fil, skal du gennemse til den fil og derefter trykke på filnavnet eller ikonet.
4. Tryk på **OK**.
5. Kontroller, at de ønskede filer vises.
 - Hvis du vil vælge flere filer, skal du trykke på **Tilføj dokument** og derefter trykke på **OK**.
 - Hvis du vil fjerne et filnavn fra listen, skal du trykke på filnavnet og derefter vælge **Slet**.
6. Vælg de ønskede indstillinger for papirvalg, antal, outputfarve og 2-sidet udskrivning.
7. Tryk på **Udskriv**.
8. Når du er færdig, skal du fjerne USB-flashdrevet.

Udskrivning fra et USB-flashdrev, der allerede er sat i printeren

1. Hvis USB-flashdrevet allerede er i USB-hukommelsesporten, skal du trykke på knappen **Startskærm**.
2. Tryk på **Udskriv fra USB**.



Bemærk: Hvis denne funktion ikke vises, skal du aktivere funktionen eller kontakte systemadministratoren.

3. Tilføj filer ved at bruge skærmen Gennemse USB.
 - Hvis du ønsker at udskrive en gruppe af udskrivningsklare filer, skal du trykke på ikonet **Vælg alle** for USB-drevet eller mappen. Kontroller, at dine filer er valgt.
 - Hvis du vil udskrive en bestemt fil, skal du gennemse til den fil og derefter trykke på filnavnet eller ikonet.
4. Tryk på **OK**.
5. Kontroller, at de ønskede dokumenter vises. Hvis dokumentet ikke vises, skal du trykke på **Tilføj dokument**, vælge de øvrige dokumenter og derefter trykke på **OK**.
6. Vælg de ønskede indstillinger for papirvalg, antal, outputfarve og 2-sidet udskrivning.
7. Tryk på **Udskriv**.

@PrintByXerox

Oversigt over @PrintByXerox



Du kan bruge appen Xerox® @PrintByXerox til at udskrive e-mail-vedhæftninger og dokumenter, der sendes til din printer fra mobile enheder.

Når din Xerox-enhed er forbundet til internettet, fungerer appen @PrintByXerox sammen med Xerox® Workplace Cloud for at muliggøre simpel e-mail-baseret udskrivning.



Bemærk: Appen @PrintByXerox og Xerox® Workplace Cloud Software kræver specifikke licenser, konfigurationsindstillinger og systemspecifikationer.

Se lynvejledningen til Xerox® @PrintByXerox-appen, som er tilgængelig på www.xerox.com/office/VLC8000docs eller www.xerox.com/office/VLC9000docs for flere oplysninger.

Udskrivning med @PrintByXerox-appen

1. Send en e-mail inklusiv en vedhæftet fil med en understøttet filtype til Print@printbyxerox.com.
Førstegangsbrugere modtager en svar-e-mail med et bruger-id og en adgangskode.
2. På Xerox-enhedens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
3. Tryk på **@PrintByXerox**.
4. Indtast din e-mail-adresse og tryk på **Gem**.
5. På skærbilledet for Indtast adgangskode skal du bruge skærmtastaturet til at indtaste adgangskoden. Tryk derefter på **Gem**.
6. Vælg de dokumenter, som du vil udskrive.
7. Tryk på **Udskriftsindstillinger** og klik derefter på **OK**.
8. Tryk på **Udskriv**.
 - Meddelelsen Sender opgaver til udskrivning og status vises.
 - Når dokumenterne begynder at blive udskrevet, vises der et grønt mærke.

Udskriver

Dette kapitel indeholder:

- [Oversigt over udskrivning..... 82](#)
- [Valg af udskriftsindstillinger..... 83](#)
- [Udskriv opgaver..... 92](#)
- [Udskrivningsfunktioner..... 97](#)
- [Brug af brugerdefinerede papirformater 106](#)

Oversigt over udskrivning

Før du kan udskrive, skal din computer og printer være tilsluttet en stikkontakt, tændt og tilsluttet et aktivt netværk. Kontroller, at den korrekte printerdriversoftware er installeret på din computer. Se [Installation af software](#) for flere oplysninger.

 **Bemærk:** Ikke alle de beskrevne indstillinger kan bruges på alle printere. Visse muligheder gælder kun for specifikke printermodeller, operativsystemer eller drivertyper.

Tips: Windows Postscript-printerdriveren og Macintosh-printerdrivere har flest funktioner:

Sådan sendes en opgave til printer:

1. Vælg det ønskede papir.
2. Læg papiret i det ønskede magasin. Angiv format, farve og type på printerens betjeningspanel.
3. Åbn for adgang til printerindstillinger i din softwareapplikation. For de fleste softwareapplikationer skal du trykke på **CTRL+P** for Windows eller **CMD+P** for Macintosh.
4. Vælg din printer.
5. Vælg **Printeregenskaber**, **Udskriftsindstillinger** eller **Indstillinger** for at få adgang til printerdriverindstillingerne for Windows. For Macintosh skal du vælge **Xerox-funktioner**. Knappens navn kan variere afhængig af applikationen.
6. Foretag de ønskede ændringer af printerdriverens indstillinger, og klik på **OK**.
7. Klik på **Udskriv** for at sende opgaven til printer.

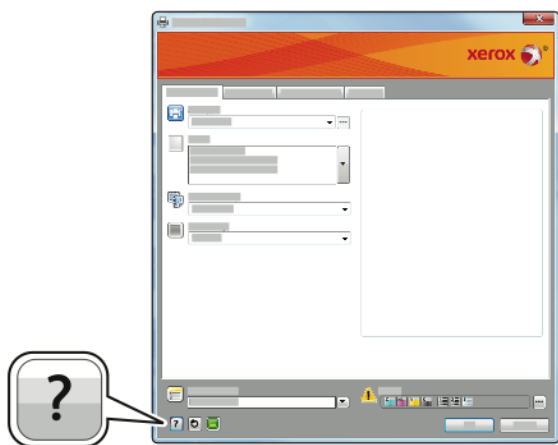
Se [Udskrivning fra et USB-flashdrev](#) for at udskrive en fil, der er gemt på et USB-flashdrev.

Valg af udskriftsindstillinger

Udskrivningsindstillinger (der også kaldes for printerdriverindstillinger) angives som Udskriftsindstillinger i Windows og Xerox®-funktioner i Macintosh. Udskrivningsindstillinger omfatter indstillinger for 2-sidet udskrivning, sidelayout og printkvalitet. De udskrivningsindstillinger, der indstilles under Printere og faxenheder, bliver standardindstillingen. Udskrivningsindstillinger, som indstilles i softwareprogrammet, er midlertidige. Applikationen og computeren gemmer ikke indstillingerne, når applikationen lukkes.

Hjælp til printerdriver

Hjælpeoplysninger til softwaren til Xerox®-printerdriver er tilgængelige i vinduet Udskriftsindstillinger. Klik på **hjelpeknappen** (?) nederst til venstre i vinduet Udskriftsindstillinger for at se hjælpeoplysninger.



Oplysninger om udskriftsindstillinger vises i hjælpevinduet. Der kan du vælge efter emne eller anvende søgefeltet til at indtaste det emne eller den funktion, som du ønsker flere oplysninger om.

Windows udskriftsindstillinger

Valg af standardindstillinger for udskrivning i Windows

Ved udskrivning fra en softwareapplikation anvender printeren de opgaveindstillinger, der er valgt i vinduet Udskriftsindstillinger. Du kan vælge dine mest almindelige udskrivningsindstillinger og gemme dem, så du ikke behøver at ændre dem ved hver udskrivning.

Hvis du f.eks. for de fleste opgaver udskriver på begge sider af papiret, skal du angive 2-sidet udskrivning i Udskriftsindstillinger.

1. Gå til din computers liste over printere:
 - I Windows Server 2008 og nyere skal du klikke på **Start** → **Indstillinger** → **Printere**.
 - I Windows 7 skal du klikke på **Start** → **Enheder og printere**.
 - I Windows 8 skal du klikke på **Start** → **Kontrolpanel** → **Enheder og printere**.
 - I Windows 10 skal du klikke på **Start** → **Indstillinger** → **Enheder** → **Printere og scannere**. Rul ned i vinduet, og klik derefter på **Enheder og printere** under Relaterede indstillinger.



Bemærk: Hvis du bruger et brugerdefineret Startmenu-program, kan det ændre stien til din liste over printere.

2. På listen over printere skal du højreklikke på ikonet for din printer og klikke på **Udskriftsindstillinger**.
3. I vinduet Udskriftsindstillinger skal du klike på en fane og derefter vælge indstillingerne. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.



Bemærk: Klik på **Hjælp**-knappen (?) i vinduet Udskriftsindstillinger for flere oplysninger om indstillinger for Windows-printerdrivere.

Valg af udskriftsindstillinger for en enkelt opgave for Windows

Hvis du vil anvende specielle udskriftsindstillinger for en bestemt opgave, kan du ændre udskriftsindstillingerne, før du sender opgaven til printeren.

1. Med dokumentet åbent i din applikation skal du gå til udskriftsindstillinger. For de fleste softwareapplikationer skal du klikke på **Filer** → **Udskriv** eller trykke på **CTRL+P**.
2. Vælg din printer og klik på knappen **Egenskaber** eller **Udskriftsindstillinger** for at åbne udskrivningsvinduet. Knappens navn kan variere afhængig af applikationen.
3. Klik på en fane i vinduet Udskriftsindstillinger og vælg de ønskede indstillinger.
4. Klik på **OK** for at gemme og luk vinduet Udskriftsindstillinger.
5. Klik på **Udskriv** for at sende opgaven til printeren.

Valg af efterbehandlingsfunktioner i Windows

Hvis din printer er udstyret med en efterbehandler, skal du vælge efterbehandlingsindstillinger i printerdrivervinduet Egenskaber. Efterbehandling anvendes til at vælge, hvordan dine udskrevne dokumenter leveres. Du kan f.eks. vælge hulning, hæftning, foldning eller udskrive i pjeceformat.

 **Bemærk:** Ikke alle de viste indstillinger kan bruges på alle printere. Visse muligheder gælder kun for specifikke printermodeller, operativsystemer eller drivertyper.

Sådan vælges efterbehandlingsfunktioner i PostScript- og PCL-printerdriverne:

1. I printerdriveren skal du klikke på fanen **Udskriftsindstillinger**.
2. Under Efterbehandling skal du klikke på pilen for at vælge en efterbehandlingsindstilling.

 **Bemærk:** Printerdriveren viser hæfteplaceringer for papir, der fremføres med den lange kant først. Hvis papiret fremføres med den korte kant først i stedet for den lange kant først, kan efterbehandleren nogle gange hæfte på det forkerte sted.

3. Hvis du vil vælge udfaldsbakke, skal du under Udfaldsbakke klikke på pilen og derefter vælge en indstilling:
 - **Automatisk:** Du kan bruge denne indstilling til at få printeren til at bestemme outputdestinationen baseret på hvor mange sæt og hvilken hæftningsindstilling, der er valgt. Printeren sender flere sæt eller hæftede sæt til efterbehandlerens udfaldsbakke.
 - **Midterbakke:** Du kan bruge denne indstilling til at vælge udfaldsbakken i midten af printeren.
 - **Øverste midterbakke:** Du kan bruge denne indstilling til at vælge den øverste udfaldsbakke i midten af printeren.
 - **Nederste midterbakke:** Du kan bruge denne indstilling til at vælge den nederste udfaldsbakke i midten af printeren.
 - **Udfaldsbakke:** Du kan bruge denne indstilling til at vælge udfaldsbakken på højre side af Office-efterbehandleren.
 - **Højre topbakke:** Denne indstilling vælger udfaldsbakken øverst på Business Ready-efterbehandleren.
 - **Højre midterbakke:** Denne indstilling vælger udfaldsbakken midt på Business Ready-efterbehandleren.
 - **Nederste, højre udfaldsbakke:** Denne indstilling vælger udfaldsbakken nederst på Business Ready-efterbehandleren.
4. Klik på **OK** og derefter på **Udskriv** for at sende opgaven til printeren.

Valg af standardudskrivningsindstillinger i Windows for en delt netværksprinter

1. Gå til din computers liste over printere:
 - I Windows Server 2008 og nyere skal du klikke på **Start** → **Indstillinger** → **Printere**.
 - I Windows 7 skal du klikke på **Start** → **Enheder og printere**.
 - I Windows 8 skal du klikke på **Start** → **Kontrolpanel** → **Enheder og printere**.
 - I Windows 10 skal du klikke på **Start** → **Indstillinger** → **Enheder** → **Printere og scannere**. Rul ned i vinduet. For Relaterede indstillinger skal du klikke på **Enheder og printere**.

 **Bemærk:** Hvis Kontrolpanel-ikonet ikke vises på skrivebordet, skal du højreklikke på skrivebordet og derefter vælge **Tilpas** → **Startside for Kontrolpanel** → **Enheder og printere**.

2. På listen over printere skal du højreklikke på ikonet for din printer, og vælg derefter **Printeregenskaber**.
3. I dialogboksen Egenskaber for printeren skal du klikke på fanen **Avanceret**.
4. På fanen Avanceret skal du klikke på **Udskriftsstandarder**.

5. Foretag de ønskede valg på driverfanerne, og klik på knappen **Anvend**.
6. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.

Lagring af et sæt med ofte anvendte udskriftsindstillinger for Windows

Du kan definere og gemme et sæt indstillinger, så de kan anvendes for fremtidige udskrivningsopgaver. I Xerox® App Gallery kan du gemme en app som standard, så du kan have app-efter-app standardindstillinger for udskrivning.

Sådan gemmes et sæt udskriftsindstillinger.

1. Åbn dokumentet i applikationen, og klik på **Filer**→**Udskriv**.
2. Vælg din printer og klik på knappen Egenskaber eller **Indstillinger** for at åbne vinduet **Udskriftsindstillinger**.
3. Klik på fanerne i vinduet Udskriftsindstillinger og vælg de ønskede indstillinger.
4. I vinduet Udskriftsindstillinger skal du klikke på **Gemte indstillinger** og dernæst **Gem som**.
5. Indtast et navn for sættet af udskrivningsindstillinger og klik på OK for at gemme sættet i listen **Gemte indstillinger**.

Faste indstillinger for ettryk

Fanen Ettryk viser tidligere definerede faste indstillinger, der er blevet markeret som faste indstillinger for ettryk. De faste indstillinger indeholder standard Xerox-indstillinger og de indstillinger, som du definerer. Når du vælger en knap for en fast indstilling for ettryk, aktiveres indstillingerne og lukker vinduet Printerindstillinger.



Bemærk: Ikke alle de viste indstillinger kan bruges på alle printere. Visse muligheder gælder kun for specifikke printermodeller, operativsystemer eller drivertyper.

Gemme udskriftsindstillinger som en fast indstilling for et-tryk

1. Åbn dokumentet i programmet, og klik på **Fil**→**Udskriv**.
2. Vælg din printer og klik på knappen **Printeregenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet Udskriftsindstillinger.
3. Klik på **Udskriv indstillinger**.
4. Nederst på siden skal du klikke på **Faste indstillinger**→**Gem som**.
5. Indtast et navn på den faste indstilling, og vælg derefter et ikon for indstillingen.
6. Vælg indstillinger for Fast indstilling:
 - Hvis du vil aktivere den faste indstilling som en ettryks-indstilling, skal du vælge **Fast indstilling for ettryk**.
 - Hvis du vil dele den faste indstilling på alle printerdrivere, skal du vælge **Vis den faste indstilling i alle drivere**.
7. Klik på **OK**.
8. Sådan udskrives med disse indstillinger:
 - Vælg navnet i listen Faste indstillinger.
 - For en fast indstilling for ettryk skal du vælge den faste indstilling på fanen Ettryk.

Macintosh udskriftsindstillinger

Valg af udskriftsindstillinger for Macintosh

For at anvende specielle udskriftsindstillinger skal du ændre driverindstillingerne, før du sender opgaven til printeren.

1. Åbn dokumentet i applikationen, og klik på **Filer**→**Udskriv**.
2. Vælg din printer.
3. Under udskriftsindstillingerne i vinduet Udskriv skal du klikke på **Xerox-funktioner**.



Bemærk: Hvis du vil se alle udskriftsindstillinger, skal du klikke på **Vis oplysninger**.

4. Vælg eventuelt andre ønskede udskriftsindstillinger fra listerne.
5. Klik på **Udskriv** for at sende opgaven til printeren.

Valg af efterbehandlingsfunktioner for Macintosh

Hvis din printer er udstyret med en efterbehandler, skal du vælge efterbehandlingsindstillinger under Xerox® funktioner i printerdriveren.

Sådan vælges efterbehandlingsindstillinger i Macintosh-printerdriveren:

1. Under udskriftsindstillingerne i vinduet Udskriv skal du klikke på **Xerox-funktioner**.



Bemærk: Hvis du vil se alle udskriftsindstillinger, skal du klikke på **Vis oplysninger**.

2. Hvis du vil vælge hæftemuligheder, skal du under Efterbehandling klikke på pilen og derefter vælge en indstilling.
3. Hvis du vil vælge udfaldsbakke, skal du under Udfaldsbakke klikke på pilen og derefter vælge en indstilling.
 - **Automatisk:** Du kan bruge denne indstilling til at få printeren til at bestemme outputdestinationen baseret på hvor mange sæt og hvilken hæftningsindstilling, der er valgt. Printeren sender flere sæt eller hæftede sæt til efterbehandlerens udfaldsbakke.
 - **Midterbakke:** Du kan bruge denne indstilling til at vælge udfaldsbakken i midten af printeren.
 - **Øverste midterbakke:** Du kan bruge denne indstilling til at vælge den øverste udfaldsbakke i midten af printeren.
 - **Nederste midterbakke:** Du kan bruge denne indstilling til at vælge den nederste udfaldsbakke i midten af printeren.
 - **Udfaldsbakke:** Du kan bruge denne indstilling til at vælge udfaldsbakken på højre side af Office-efterbehandleren.
 - **Højre topbakke:** Denne indstilling vælger udfaldsbakken øverst på Business Ready-efterbehandleren.
 - **Højre midterbakke:** Denne indstilling vælger udfaldsbakken midt på Business Ready-efterbehandleren.
 - **Nederste, højre udfaldsbakke:** Denne indstilling vælger udfaldsbakken nederst på Business Ready-efterbehandleren.
4. Klik på **Udskriv** for at sende opgaven til printeren.

Lagring af et sæt med ofte anvendte udskriftsindstillinger for Macintosh

Du kan definere og gemme et sæt indstillinger, så de kan anvendes for fremtidige udskrivningsopgaver.

Sådan gemmes et sæt udskriftsindstillinger.

1. Åbn dokumentet i applikationen, og klik på **Filer**→**Udskriv**.
2. Vælg printerens i listen Printere.
3. Vælg de ønskede udskrivningsindstillinger i de viste lister i dialogboksen Udskriv.



Bemærk: Hvis du vil se alle udskriftsindstillinger, skal du klikke på **Vis oplysninger**.

4. Klik på **Faste indstillinger**→**Gem aktuel indstilling som fast indstilling**.
5. Indtast et navn for udskriftsindstillingerne.
6. Vælg en indstilling for Fast indstilling tilgængelig for:
 - **Kun denne printer:** Brug kun den faste indstilling i denne printerdriver.
 - **Alle printere:** Del den faste indstilling i alle printerdrivere.
7. Hvis du vil gemme indstillingssættet i listen over faste indstillinger, skal du klikke på **OK**.
8. Vælg navnet i listen med faste indstillinger for at udskrive med disse indstillinger.

UNIX- og Linux-udskrivning:

Xerox® pakken med printerdriveren indeholder værktøjer, som du kan bruge til at administrere printere, der er sluttet til UNIX- og Linux-miljøer.

Xerox®-printerdriverne giver en GUI-baseret dialog for printerfunktionsvalg. Du kan vælge printerdrivere afhængigt af operativsystemet.

Xerox® Printer Manager

Xerox® Printer Manager er et program, der gør det muligt at styre og udskrive på flere printere i UNIX- og Linux-miljøer.

Med Xerox® Printer Manager kan du:

- Konfigurere og kontrollere status på netværkstilsluttede printere.
- Indstille en printer på netværket samt overvåge driften af printerens, når den er installeret.
- Udføre vedligeholdelsestjek og se status for forbrugsstoffer samtidigt.
- Giver et fælles udseende på tværs af mange forskellige leverandører af UNIX- og Linux-operativsystemer.

Installation af Xerox® Printer Manager

Før du starter, skal du kontrollere, at du har rod- eller superbrugerrettigheder til at installere Xerox® Printer Manager.

Sådan installeres Xerox® Printer Manager:

1. Hent den rette pakke for dit operativsystem. Gå til www.xerox.com/office/VLC8000support eller www.xerox.com/office/VLC9000support for at finde printerdrivere for din printer.
2. På printerdriverens hjemmeside skal du navigere til din printermodel.
3. Klik på **Drivers & Downloads** for din printermodel.

4. I menuen Operativsystem skal du vælge dit operativsystem.
5. Gennemgå listen over tilgængelige printerdrivere for at identificere printerdriveren for din printermodel.



Bemærk: Klik på **Beskrivelse** for yderligere oplysninger om hver driver.

6. Klik på printerdrivernavnet for at vælge printerdriveren for din printermodel og dit operativsystem.
7. Læs slutbrugerlicensaftalen og klik på **Accepter** for at starte download.
 Filen downloader automatisk til standardplaceringen for downloads af dine computerfiler.
8. Sådan installeres Xerox® pakken med printerdrivere:
 - a. Åbn pakken med din OS pakkehåndtering.
 - b. For at installere ved hjælp af et kommandolinje-værktøj skal du skifte til den mappe, hvor du har downloadet filen til. Indtast det relevante kommandoline-værktøj for dit operativsystem for at køre installationsprogrammet. Eksempel:
 - **Red Hat:** rpm -U <filename>.rpm
 - **Debian-based Linux:** dpkg -i <filename>.deb
 - **AIX:** rpm -U <filename>.rpm
 - **HPUX:** <filename>.depot.gz
 - **Solaris:** pkgadd -d <filename>.pkg



Bemærk: De fleste installationer opretter en Xerox-mappe i /opt/Xerox/prtsys. For yderligere oplysninger om værktøjer inkluderet i OS pakkehåndtering henvises der til vejledningen, som følger med pakken. Eksempel: *man xeroxprtmgr*.

Start af Xerox® Printer Manager

Vælg en af følgende muligheder for at starte Xerox® Printer Manager.

- For UNIX skal du logge på som rod. Fra et terminalvindue skal du indtaste `xosdprtmgr` og derefter trykke på **Enter** eller **Retur**.
- For Linux skal du indtaste `sudo xeroxprtmgr` og derefter trykke på **Enter** eller **Retur**.

Udskrivning med xeroxprint

Xerox har sin egen udskrivningskommando. Du kan bruge følgende kommando:

xeroxprint -d<Some_Queue> -o[Options] <Somefile

Udskrivning fra en Linux-arbejdsstation

Hvis du vil udskrive fra en Linux-arbejdsstation, skal du enten installere en Xerox®-printerdriver for Linux eller en CUPS-printerdriver (Common UNIX Printing System). Du behøver ikke begge drivere.

Xerox anbefaler, at du installerer en fuldtudstyret, brugerdefineret printerdriver for Linux. Gå til www.xerox.com/drivers for at finde drivere for din printer.

Hvis du anvender CUPS, skal du kontrollere, at CUPS er installeret og kører på din arbejdsstation. Instruktioner til installation og oprettelse af CUPS findes i *CUPS Software Administrators Manual*, der er udarbejdet og under copyright af Easy Software Products. Se *CUPS Software Users Manual*, der findes på www.cups.org/documentation.php, for at få udførlige oplysninger om mulighederne for CUPS-udskrivning.

Installation af PPD-filen på arbejdsstationen

1. Hvis den er tilgængelig, kan du downloade Xerox® PPD for CUPS (Common UNIX Printing System) fra siden Drivers and Downloads på Xerox Support-webstedet.
2. Kopier PPD-filen til CUPS ppd/Xerox-mappen på arbejdsstationen. Hvis du ikke kender mappens placering, kan du bruge Søg-kommandoen til at finde PPD-filerne.
3. Følg instruktionerne, der findes i PPD-filen.

Tilføjelse af printeren

1. Kontroller, at CUPS (Common UNIX Printing System) daemon kører.
2. Åbn en webbrowser, og indtast `http://localhost:631/admin`. Klik derefter på **Enter** eller **Return**.
3. Indtast `root` som bruger-ID. Indtast root-kodeordet som kodeord.
4. Klik på **Tilføj printer**, og følg instruktionerne på skærmen for at føje printeren til CUPS-printerlisten.

Udskrivning med CUPS (Common UNIX Printing System)

CUPS understøtter både brug af System V (lp) og Berkeley (lpr) udskrivningskommandoer.

1. For at udskrive på en bestemt printer i System V skal du indtaste: `lp -dprinter filnavn` og derefter klikke på **Enter**.
2. For at udskrive på en bestemt printer i Berkeley skal du indtaste `lpr -Pprinter filnavn` og derefter klikke på **Enter**.

Mobil printervalg

Denne printer kan udskrive fra iOS og Android-baserede mobilenheder. Se [Konfiguration af Google Cloud Print](#) for flere oplysninger.

Udskrivning med Wi-Fi Direct

Du kan slutte til din printer fra en Wi-Fi mobilenhed, som f.eks. en tablet, computer eller smartphone, vha. Wi-Fi Direct.

Se [Tilslutning til Wi-Fi Direct](#) for flere oplysninger.

Se dokumentationen, som leveres sammen med din mobile enhed, for flere oplysninger om brug af Wi-Fi Direct.

 **Bemærk:** Udskrivningsproceduren afhænger af hvilken mobil enhed, du bruger.

Udskrivning med AirPrint

Du kan udskrive direkte fra din iPhone, iPad, iPod touch eller Mac vha. AirPrint®. Hvis du vil aktivere AirPrint® for din printer, skal du se [Konfiguration af AirPrint](#). Hvis du vil anvende AirPrint®, skal du kontrollere, at din mobile enhed er forbundet til det samme trådløse netværk som printeren.

Sådan udskrives der med AirPrint®:

1. Åbn den e-mail, fotografi, webside eller dokument, som du ønsker at udskrive.
2. Tryk på ikonet **Handling**.
3. Klik på **Udskriv**.

4. Vælg din printer, og konfigurer printerindstillinger.
5. Klik på **Udskriv**.

Udskrivning fra en MOPRIA-aktiveret mobilenhed

MOPRIA™ er en softwarefunktion, der giver brugere mulighed for at udskrive fra mobile enheder, uden at det kræver en printerdriver. Du kan bruge MOPRIA™ at udskrive fra din mobilenhed til MOPRIA™-aktiverede printere.



Bemærk:

- MOPRIA™ og alle dens nødvendige protokoller er som standard aktiveret.
- Sørg for, at du har den nyeste version af MOPRIA™ Print Service installeret på din mobile enhed. Du kan hente en gratis download fra Google Play Store.
- Trådløse enheder skal anvende det samme trådløse netværk som printeren.
- Navnet og placeringen af din printer vises på en liste over MOPRIA™-aktiverede printere på tilsluttede enheder.

Følg instruktionerne på din mobile enhed for at udskrive vha. MOPRIA™.

Udskriv opgaver

Administration af udskrivningsopgaver

Du kan få vist lister med aktive opgaver, fortrolige opgaver eller udførte opgaver i appen Opgaver. Du kan standse, slette, udskrive eller få vist opgavestatus eller opgavedetaljer for en valgt opgave. Du kan få vist en liste over aktive og udførte opgaver i vinduet Opgaver i den integrerede webserver. Se [Administration af opgaver ved hjælp af den integrerede webserver](#) for flere oplysninger.

En opgave kan blive tilbageholdt af printeren, når den ikke kan afsluttes. For eksempel hvis printeren kræver mere papir eller forbrugsstoffer. Printeren fortsætter automatisk udskrivningen, når problemet er løst. Når du sender en fortrolig udskrivningsopgave, tilbageholdes opgaven, indtil du indtaster et kodeord på betjeningspanelet. Se [Udskrivning af specielle opgavetyper](#) for flere oplysninger.

Standse udskrivningsopgave med mulighed for at slette den

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
 2. Tryk på **Opgaver** og tryk derefter på navnet for udskrivningsopgaven.
 3. Gør et af følgende:
 - Tryk på **Pause** for at standse opgaven. Tryk på **Fortsæt** for at fortsætte opgaven.
 - Tryk på **Slet** for at slette udskrivningsopgaven. Tryk på **Slet** i meddelelsen.
-  **Bemærk:** Hvis du ikke foretager et valg indenfor 60 sekunder, fortsættes opgaven automatisk.
4. Tryk på knappen Hjem for at gå tilbage til skærmen **Hjem**.

Visning, udskrivning eller sletning af gemte og fortrolige opgaver

 **Bemærk:**

- Systemadministratoren kan begrænse brugere fra at slette opgaver. Hvis en systemadministrator har begrænset opgavesletning, kan du se opgaverne, men ikke slette dem.
 - Det er kun brugeren, der sendte opgaven, eller systemadministratoren, der kan slette en fortrolig udskrivningsopgave.
1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
 2. Tryk på **Opgaver** for at se en liste over aktive og afsluttede opgaver.
 3. Tryk på en indstilling for at se en liste over specifikke opgavetyper.
 - Tryk på Gemte opgaver for at se de **gemte opgaver**. Tryk på opgaven, indtast det ønskede antal og tryk derefter på **OK**. Hvis du vil slette opgaven, skal du trykke på **Papirkurv**-ikonet og tryk derefter på **Slet**.
 - Tryk på Personlige og fortrolige opgaver for at se **Personlige opgaver**. For at udskrive opgaverne skal du trykke på mappen og derefter vælge **Udskriv alle** eller **Slet alle**.
 - Tryk på Personlige og fortrolige opgaver for **fortrolige opgaver**. Tryk på mappen, indtast kodeordet og vælg **OK**. Tryk på en fortrolig opgave for at udskrive den. For at udskrive eller slette alle opgaver i mappen skal du trykke på **Udskriv alle** eller **Slet alle**.

- Tryk på opgaven for at af se oplysninger om opgaven.
- Tryk på knappen **Hjem** for at gå tilbage til skærmen **Hjem**.

Udskrivning af specielle opgavetyper

Specielle opgavetyper gør det muligt at sende en udskrivningsopgave fra din computer og derefter udskrive den fra printerens betjeningspanel. Hvis du vil vælge bestemte opgavetyper fra printerdriveren, skal du vælge **Udskriftsindstillinger** → **Opgavetype**.

Gemte opgaver

Gemte opgaver er dokumenter, som er sendt til printerens og gemt der til fremtidig anvendelse, medmindre de slettes. Enhver bruger kan udskrive eller slette en gemt opgave.

Se [Udskrivning af en gemt opgave](#) for at udskrive en gemt opgave.

Udskrivning af en gemt opgave

- Åbn for adgang til udskrivningsindstillingerne i din softwareapplikation. For de fleste softwareapplikationer skal du trykke på **CTRL+P** for Windows eller **CMD+P** for Macintosh.
- Vælg din printer, og åbn printerdriveren.
 - For Windows skal du klikke på **Printeregenskaber**. Knappens navn kan variere afhængig af applikationen.
 - For Macintosh skal du klikke på **Xerox-funktioner** i vinduet Udskriv under udskriftsindstillinger.
- For Opgavetype skal du vælge **Gemt opgave**.
 - Indtast et opgavenavn eller vælg et navn fra listen.
 - Indtast et mappenavn eller vælg et navn fra listen.
 - Hvis du vil tilføje en adgangskode, skal du klikke på **Privat**, indtaste adgangskoden og derefter bekræfte adgangskoden.
 - Klik på **OK**.
- Vælg andre ønskede udskriftsindstillinger.
 - For Windows skal du klikke på **OK** og derefter på **Udskriv**.
 - For Macintosh skal du klikke på **Udskriv**.

Frigivelse af en gemt opgave

- På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
- Tryk på **Opgaver**.
- Tryk på Gemte opgaver for at se de **gemte opgaver**.
- Hvis du vil udskrive en gemt opgave, skal du trykke på opgavenavnet, indtaste det ønskede antal og derefter trykke på **OK**.
- Tryk på **papirkurv**-ikonet for opgaven for at slette dokumentet efter udskrivning, og tryk derefter på **Slet** i meddelelsen.
- Tryk på knappen **Hjem** for at gå tilbage til skærmen **Hjem**.

Fortrolig udskrivning

Anvend Fortrolig udskrivning til fortrolige eller personlige oplysninger. Når du har sendt opgaven, tilbageholdes den på printerens, indtil du indtaster kodeordet på printerens betjeningspanel.

Se [Udskrivning af en fortrolig opgave](#) for at udskrive en fortrolig udskrivningsopgave.

Udskrivning af en fortrolig opgave

1. Åbn for adgang til udskrivningsindstillingerne i din softwareapplikation. For de fleste softwareapplikationer skal du trykke på **CTRL+P** for Windows eller **CMD+P** for Macintosh.
2. Vælg din printer, og åbn printerdriveren.
 - For Windows skal du klikke på **Printeregenskaber**. Knappens navn kan variere afhængig af applikationen.
 - For Macintosh skal du under udskriftsindstillingerne i vinduet Udskriv klikke på **Xerox-funktioner**.
3. Vælg **Fortrolig udskrivning** under Opgavetype.
4. Indtast adgangskoden, bekræft adgangskoden, og klik derefter på **OK**.
5. Vælg eventuelt andre ønskede udskriftsindstillinger.
 - For Windows skal du klikke på **OK** og derefter på **Udskriv**.
 - For Macintosh skal du klikke på **Udskriv**.

Frigivelse af Fortrolig opgave

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Opgaver**.
3. Tryk på fanen **Personlige og fortrolige opgaver** for at se fortrolige opgaver.
4. Tryk på din mappe.
5. Indtast adgangskoden og tryk på **OK**.
6. Vælg en indstilling:
 - Tryk på den fortrolige opgave, du vil udskrive.
 - Tryk på **Udskriv alle** for at udskrive alle opgaver i mappen.
 - Tryk på ikonet **Papirkurv** for at slette en fortrolig udskrivningsopgave. Tryk på **Slet** i meddelelsen.
 - Tryk på **Slet alle** for at slette alle opgaver i mappen.



Bemærk: Når en Fortrolig opgave er udskrevet, slettes den automatisk.

7. Tryk på knappen Hjem for at gå tilbage til skærmen **Hjem**.

Personlig udskrivning

Personlig udskrivning gør det muligt at gemme et dokument i printerens og derefter udskrive den fra betjeningspanelet.

Personlig udskrivning er en type af gemt opgave med disse funktioner:

- En personlig udskrivningsopgave vises i en mappe, som er navngivet efter den bruger-ID, der er tilknyttet opgaven.
- En personlig udskrivningsopgave bruger ikke en adgangskode.
- Enhver bruger kan udskrive eller slette en personlig opgave.
- Du kan udskrive alle opgaverne på listen på en gang, slette en individuel opgave eller slette alle opgaver på listen.
- Når en personlig opgave er udskrevet, slettes den automatisk.

Se [Udskrivning af en personlig opgave](#) for at udskrive en personlig udskrivningsopgave.

Udskrivning af en personlig opgave

1. Åbn for adgang til udskrivningsindstillingerne i din softwareapplikation. For de fleste softwareapplikationer skal du trykke på **CTRL+P** for Windows eller **CMD+P** for Macintosh.
2. Vælg din printer, og åbn printerdriveren.
 - For Windows skal du klikke på **Printeregenskaber**. Knappens navn kan variere afhængig af applikationen.
 - For Macintosh skal du under udskriftsindstillingerne i vinduet Udskriv klikke på **Xerox-funktioner**.
3. Vælg **Personlig udskrivning** under Opgavetype.
4. Vælg eventuelt andre ønskede udskriftsindstillinger.
 - For Windows skal du klikke på **OK** og derefter på **Udskriv**.
 - For Macintosh skal du klikke på **Udskriv**.

Frigivelse af en personlig opgave

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Opgaver**.
3. Tryk på **Personlige og fortrolige opgaver** for at se de personlige opgaver.
4. Tryk på din mappe.
5. Hvis du bliver bedt om en adgangskode, skal du trykke på **Spring over**.



Bemærk: Hvis din mappe indeholder fortrolige og personlige udskriftsopgaver, vises adgangskodeprompten.

6. Vælg en indstilling.
 - Tryk på den personlige opgave, du vil udskrive.
 - Tryk på **Udskriv alle** for at udskrive alle opgaver i mappen.
 - Tryk på **Slet alle** for at slette alle opgaver i mappen.
7. Tryk på knappen Hjem for at gå tilbage til skærmen **Hjem**.

Prøvesæt

Prøvesæt udskriver et sæt af en opgave, som består af mange kopisæt, før de resterende kopier udskrives. Når du har kontrolleret prøvesættet, kan du enten vælge at udskrive de resterende kopier eller slette dem på printerens betjeningspanel.

Prøvesæt er en type af gemt opgave med disse funktioner:

- En prøvesætopgave vises i en mappe, som er navngivet efter den bruger-ID, der er tilknyttet opgaven.
- En prøvesætopgave bruger ikke en adgangskode.
- Enhver bruger kan udskrive eller slette en prøvesætopgave.
- Prøvesæt udskriver en kopi af en opgave, så du kan korrekturlæse den, før du udskriver de resterende kopier.

Når en prøvesætopgave er udskrevet, slettes den automatisk.

Se [Udskrivning af et prøvesæt](#) for at udskrive et prøvesæt.

Udskrivning af et prøvesæt

1. Åbn for adgang til udskrivningsindstillingerne i din softwareapplikation. For de fleste softwareapplikationer skal du trykke på **CTRL+P** for Windows eller **CMD+P** for Macintosh.
2. Vælg din printer, og åbn printerdriveren.
 - For Windows skal du klikke på **Printeregenskaber**. Knappens navn kan variere afhængig af applikationen.
 - For Macintosh skal du under udskriftsindstillingerne i vinduet Udskriv klikke på **Xerox-funktioner**.
3. Under Opgavetype skal du vælge **Prøvesæt**.
4. Vælg eventuelt andre ønskede udskriftsindstillinger.
 - For Windows skal du klikke på **OK**, vælge antallet af kopier, og klik derefter på **Udskriv**.
 - For Macintosh skal du vælge antallet af kopier og klikke på **Udskriv**.



Bemærk: Hvis antallet af kopier er sat til 1, udskrives en kopi, og opgaven tilbageholdes ikke på printeren.

Frigivelse af et prøvesæt

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Opgaver** for at se de tilgængelige opgaver.
3. Tryk på prøvesætopgaven.



Bemærk: Prøvesætfilbeskrivelsen viser opgaven som tilbageholdt til fremtidig udskrivning, og viser antallet af resterende kopier i opgaven.

4. Vælg en indstilling.
 - Tryk på **Frigiv** for at udskrive de resterende kopier af opgaven.
 - Tryk på **Slet** for at slette de resterende kopier af opgaven.
5. Tryk på knappen Hjem for at gå tilbage til skærmen **Hjem**.

Udskrivningsfunktioner

Valg af papirindstillinger for udskrivning

Du kan vælge papir for din udskrivningsopgave på to måder. Du kan lade printeren vælge hvilket papir, der skal anvendes baseret på dine indstillinger for dokumentformat, papirtype og papirfarve. Du kan også vælge et specifikt magasin, som indeholder det ønskede papir.

Skalering

Skaleringsindstillinger reducerer eller forstørre originaldokumentet, så det svarer til det valgte outputpapirformat.

- I Windows findes skaleringsmulighederne på fanen Udskriftsindstillinger i feltet Paper.
- For Macintosh findes skaleringsmulighederne i vinduet Udskriv . Hvis du vil se flere udskriftsindstillinger, skal du klikke på **Vis oplysninger**.



Bemærk: Ikke alle de beskrevne indstillinger kan bruges på alle printere. Visse muligheder gælder kun for specifikke printermodeller, operativsystemer eller drivertyper.

Du kan vælge mellem følgende indstillinger for skalering:

- **Afpas efter nyt papirformat** skalerer dokumentet for at afpasse til det nye papirformat.
- **Skift dokumentformat** ændrer ikke formatet på den side, der er udskrives på papiret. Brug denne indstilling til at matche det papirformat, der er valgt i dit program.
- **Automatisk** afpasser dokumentets format efter det valgte outputpapirformat. Skaleringsværdien vises i procentfeltet under eksempelbilledet.
- **Ingen** ændrer ikke formatet af billedet på udskriften og der vises 100 % i procentfeltet. Hvis originalformatet er større end outputformatet, beskæres siden. Hvis originalformatet er mindre end outputformatet, vises der ekstra plads rundt om siden.
- **Manual** skalerer dokument ifølge den værdi, der er indtastet i procentfeltet under eksempelbilledet.

Udskrivning på begge sider af papiret

Udskrivning af et 2-sidet dokument

Hvis din printer understøtter automatisk 2-sidet udskrivning, angives mulighederne i printerdriveren. Printerdriveren anvender indstillingerne for højformat eller tværformat fra applikationen ved udskrivning af dokumentet.



Bemærk: Kontrollér, at papirformat og vægt understøttes. Se [Understøttede papirtyper og vægte for automatisk 2-sidet udskrivning](#) for flere oplysninger.

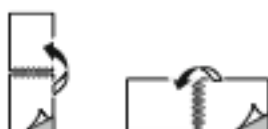
Indstillinger for 2-sidet layout

Du kan vælge sidelayout for 2-sidet udskrivning, som afgør, hvordan de udskrevne sider vendes. Disse indstillinger tilsidesætter applikationens indstillinger for sideretning.

- **1-sidet:** Med denne indstilling udskrives på den ene side af papiret. Anvend denne indstilling ved udskrivning på konvolutter, etiketter eller andet materiale, som ikke kan udskrives på begge sider.
- **2-sidet:** Med denne indstilling udskrives opgaven på begge sider af papiret, så der kan indbindes langs den lange kant. Nedenstående illustrationer viser resultatet for dokumenter med henholdsvis stående og liggende format.



- **2-sidet, blokformat:** Denne indstilling udskriver på begge sider af papiret. Billederne udskrives således, at der kan indbindes langs den korte kant af papiret. Nedenstående illustrationer viser resultatet for dokumenter med henholdsvis stående og liggende format.



Bemærk: 2-sidet udskrivning er også en del af Miljøsmart-indstillingerne.

Se [Valg af standardindstillinger for udskrivning i Windows](#) for at ændre printerdriverens standardindstillinger.

Xerox sort/hvid

Du kan vælge at udskrive i farve eller sort/hvid.

- **Fra (brug dokumentfarve):** Brug denne indstilling til at udskrive i farver.
- **Ja:** Brug denne indstilling til at udskrive i sort/hvid.

Udskrivningskvalitet

Indstillinger for udskrivningskvalitet:

- Standardopløsning: 600 x 600 dpi
- Forbedret udskrivningskvalitet: 1200 x 2400 dpi
- Foto: 1200 x 2400 dpi



Bemærk: Tilstandene Forbedret og Foto er ikke tilgængelige med PCL-driveren.

Billedkvalitet

Indstillingerne for billedkvalitet afgør, hvordan printeren anvender farve til at fremstille dit dokument. Windows PostScript- og Macintosh-printerdriverne indeholder det største udvalg af muligheder for farvestyring og korrektion på fanen Billedkvalitet.

Billedforskydning

Billedforskydning gør det muligt at ændre billedets placering på siden. Du kan forskyde det udskrevne billede langs X- og Y-aksen på hvert ark.

Farvekorrektion

Anvend Farvekorrektion til at gengive printerens farver i PostScript-opgaver, der svarer så meget som muligt til farverne på andre enheder, f.eks. din computerskærm eller et udklip fra en avis.

Indstillinger for Farvekorrektion:

- Xerox sort/hvid: Med denne indstilling konverteres alle farver i dokumentet til sort og hvid eller gråtoner.
- Xerox automatisk farve: Med denne funktion anvendes den bedste farvekorrektion til tekst, grafik og billeder. Xerox anbefaler denne indstilling.

Der findes flere farvekorrektionsindstillinger, herunder Livlig RGB og Commercial.

Farvejustering

Anvend Farvejusteringer til at justere specifikke egenskaber af den udskrevne farve. Egenskaber omfatter lysstyrke, kontrast, mætning og farvenuance.



Bemærk: Ikke alle de viste indstillinger kan bruges på alle printere. Visse muligheder gælder kun for specifikke printermodeller, operativsystemer eller drivertyper.

Lysstyrke

Med funktionen Lysstyrke kan du justere, hvor lys eller mørk tekst og billeder er i den udskrevne opgave.

Kontrast

Du kan bruge funktionen Kontrast til at justere forskellen mellem lyse og mørke områder på udskriften.

Mætning

Mætning lader dig justere farvestyrken og mængden af grå i farven.

Farvenuancer

Brug indstillinger for Farvenuancer til at justere mængden af en valgt farve i udskriftsopgaven, samtidig med at lysstyrken bevares.

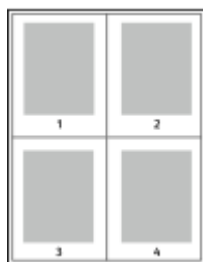
Du kan vælge mellem følgende indstillinger:

- Med indstillingen Cyan til rød kan du justere farvebalancen mellem cyan og rød. Hvis du f.eks. øger de cyane niveauer, reduceres de røde niveauer.
- Med indstillingen Magenta til grøn kan du justere farvebalancen mellem magenta til grøn. Hvis du f.eks. øger de magenta niveauer, reduceres de grønne niveauer.
- Med indstillingen Gul til blå kan du justere farvebalancen mellem gul og blå. Hvis du f.eks. øger de gule niveauer, reduceres de blå niveauer.

Udskrivning af flere sider på et ark

Når du udskriver et flersidet dokument, kan du vælge at udskrive flere sider på hvert ark.

Udskriv 1, 2, 4, 6, 9 eller 16 sider på hvert ark ved at vælge **Sider pr. ark** på fanen Sidelayout.



Vælg **Aktiveret** for Sidekanter for at udskrive en kant rundt om hver side.

Udskrivning af pjecer

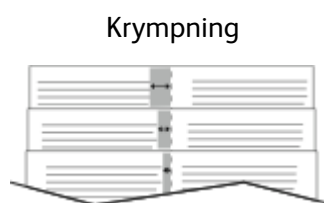
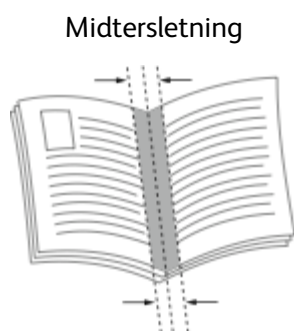
Med 2-sidet udskrivning kan du udskrive et dokument som en lille pjece. Du kan fremstille pjecer med et hvilket som helst papirformat, som understøttes af 2-sidet udskrivning.

Printerdriveren reducerer automatisk hver side og udskriver 4 sider på hvert ark (2 på hver side). Siderne udskrives i korrekt rækkefølge, så du kan folde og hæfte arkene som en pjece.

- For Windows findes Pjecelayout på fanen Sidelayout. Sidelayout findes på fanen Dokumentfunktioner.
- For Macintosh findes Pjecelayout på listen Papir/output i vinduet Udskriv under Xerox-funktioner.

Når du udskriver pjecer vha. Windows PostScript- eller Macintosh-driver, kan du angive midtersletning og krympning.

- **Midtersletning:** Angiver den vandrette afstand i punkter mellem sidens billeder. Et punkt er lig med 0,35 mm (1/72").
- **Krympning:** Angiver, hvor meget siden skal forskydes udad i tiendedele af et punkt. Dette kompenserer for det foldede papirs tykkelse, som ellers vil betyde, at billedet på indersiden forskydes en smule udad, når pjecen foldes. Du kan vælge en værdi på mellem 0 og 1,0 punkter.



Anvendelse af Specialsider

Indstillingerne for Specialsider styrer, hvordan omslag, indsæt og undtagelsessider føjes til det udskrevne dokument.

- For Windows findes fanen Specialsider på fanen Dokumentindstillinger.
- For Macintosh findes Specialsider på listen Papir/output i vinduet Udskriv under Xerox-funktioner.

Udskrivning af omslag

Omslag er første eller sidste side i et dokument. Du kan vælge et papirmagasin for omslag, som er anderledes end for resten af dokumentet. Du kan f.eks. anvende papir med dit firmas brevhoved for den første side i et dokument. Du kan også anvende tykt papir for første og sidste side i en rapport. Du kan anvende ethvert tilgængeligt magasin til fremføring af omslagspapir.

Vælg en af disse muligheder ved udskrivning af omslag:

- **Ingen omslag:** Med denne indstilling udskrives der ingen omslag. Der føjes ikke omslag til dokumentet.
- **Kun forside:** Denne indstilling udskriver første side i opgaven på papir fra det valgte magasin.
- **Kun bagside:** Denne indstilling udskriver bagsiden i opgaven på papir fra det valgte magasin.
- **Forside og bagside: Samme** udskriver for- og bagside fra det samme magasin.
- **Forside og bagside: Forskellig** udskriver for- og bagside fra forskellige magasiner.

Når du har valgt indstillinger for omslag, kan du vælge papirformat, farve og type for for- eller bagside. Du kan også anvende blankt eller fortrykt papir og du kan udskrive på side 1, side 2 eller begge sider af omslagspapiret.

Udskrivning af indsæt

Du kan tilføje blanke eller fortrykte indsæt før side 1 i et dokument eller efter bestemte sider i dokumentet. Tilføjelse af indsæt efter bestemte sider i et dokument adskiller sektioner eller fungerer som en markør eller pladsholder. Kontrollér, at du specificerer det papir, der skal anvendes til indsæt.

- **Indsættelsesfunktioner** gør det muligt at placere et indsæt efter side X, hvor X er den specificerede side eller Før side 1.
- **Antal indsæt** angiver det antal sider, der skal indsættes på hvert sted.
- **Sider:** Angiver det sted (side eller sideinterval), som anvender undtagelsessidernes egenskaber. Individuelle sider eller sideintervaller skal adskilles med kommaer. Specificerer en række på hinanden følgende sider vha. en bindestreg. Hvis du f.eks. vil vælge side 1, 6, 9, 10 og 11, skal du indtaste **1, 6, 9-11**.
- **Papir:** Viser standardformat, farve og type for papiret valgt i Anvend opgaveindstillinger.
- **Opgaveindstilling:** Viser egenskaberne for papiret til resten af opgaven.

Udskrivning af undtagelsessider

Undtagelsessider har andre indstillinger end resten af siderne i opgaven. Du kan specificere forskelle, f.eks. sideformat, type og farve. Du kan også ændre den side af papiret, hvorpå der skal udskrives alt efter behov. En opgave kan indeholde mange undtagelser.

Din opgave indeholder f.eks. 30 sider. Du vil udskrive fem sider på kun den ene side af et specialpapir, mens de resterende sider skal udskrives 2-sidet på almindeligt papir. Du kan anvende undtagelsessider til at udskrive opgaven.

Vælg egenskaberne for undtagelsessiderne i dialogboksen Tilføj undtagelser, og vælg det andet papirmagasin.

- **Sider:** Angiver det sted (side eller sideinterval), som anvender undtagelsessidernes egenskaber. Individuelle sider eller sideintervaller skal adskilles med kommaer. Specificerer en række på hinanden følgende sider vha. en bindestreg. Hvis du f.eks. vil vælge side 1, 6, 9, 10 og 11, skal du indtaste **1, 6, 9-11**.
- **Papir:** Viser standardformat, farve og type for papiret valgt i Anvend opgaveindstillinger.

- **2-sidet udskrivning** gør det muligt at vælge muligheder for 2-sidet udskrivning. Klik på **pil ned** for at vælge en mulighed:
 - **1-sidet udskrivning** udskriver kun undtagelsessiderne på den ene side.
 - **2-sidet, bogformat** udskriver undtagelsessiderne på begge sider af papiret og vender siderne langs den lange kant. Opgaven kan derefter indbindes langs den lange kant af papiret.
 - **2-sidet, blokformat** udskriver undtagelsessiderne på begge sider af papiret og vender siderne langs den korte kant. Opgaven kan derefter indbindes langs den korte kant af papiret.
 - **Anvend opgaveindstilling** udskriver opgaven med de egenskaber, der er vist i feltet Opgaveindstillinger.
- **Opgaveindstilling:** Viser egenskaberne for papiret til resten af opgaven.



Bemærk: Visse kombinationer af 2-sidet udskrivning med visse papirtyper og formater kan give uventede resultater.

Udskrivning af tilføjelser for Windows

Tilføjelser er tekst eller billede, som udskrives ovenpå én eller flere sider. Du kan forhåndsvisse tilføjelser i vinduet Forhåndsvisning af tilføjelser.

Konfigurationen for tilføjelser for din udskriftsopgave vises i listen Tilføjelser. I denne liste kan du vælge en tilføjelse, der skal redigeres eller slettes.



Bemærk:

- Denne funktion er kun tilgængelig på en Windows-computer, som udskriver på en netværksprinter.
- Ikke alle de viste indstillinger kan bruges på alle printere. Visse muligheder gælder kun for specifikke printermodeller, operativsystemer eller drivertyper.

Sådan udskrives en tilføjelse:

1. I printerdriveren skal du klikke på fanen **Dokumentfunktioner**.
2. Klik på fanen **Tilføjelser**.
3. Klik på **Tilføj kommentar**, hvis du vil tilføje tekst. Indtast teksten i feltet, vælg de ønskede indstillinger, og klik derefter på **OK**.
4. Klik på **Tilføj stempel for tidspunkt** for at tilføje et stempel for dato eller klokkeslæt. Angiv dato og klokkeslæt, vælg de ønskede indstillinger, og klik derefter på **OK**.
5. Klik på **Tilføj billede**, hvis du vil tilføje et billede. Klik på ikonet for **Gennemse** for at finde billedet. Vælg de ønskede indstillinger og klik derefter på **OK**.

6. Du kan vælge mellem følgende indstillinger for hver tilføjelse:
 - Klik på knappen **Skrifttype** for at angive skrifttypen.
 - Ved tilføjelse af et billede skal du vælge den skaleringsmulighed, der specificerer billedets format i forhold til originalbilledet. Brug piltasterne til at skalere billedet i enheder på 1 %.
 - Hvis du vil definere tilføjelsens vinkel på siden, skal du angive positionen. Hvis du vil rotere tilføjelsen til venstre eller højre med trin på 1, skal du bruge piltasterne.
 - Hvis du vil definere tilføjelsens placering på siden, skal du angive positionen. Hvis du vil rotere tilføjelsen i hver retning i trin på 1, skal du bruge piltasterne.
 - For at justere tilføjelsens gennemsigtighed skal du flytte skyderen til højre for at øge gennemsigtigheden eller til venstre for at reducere gennemsigtigheden.
 - Vælg en indstilling under Lagdeling.
 - **Udskriv i baggrunden:** Denne indstilling udskriver tilføjelsen bag tekst og grafik i dokumentet.
 - **Udskriv i forgrunden:** Denne indstilling udskriver tilføjelsen oven på tekst og grafik i dokumentet.
 - Klik på Sider og vælg de sider, hvorpå tilføjelser skal udskrives:
 - **Udskriv på alle sider:** Denne indstilling udskriver tilføjelsen på alle sider i dokumentet.
 - **Udskriv kun på side 1:** Denne indstilling udskriver kun tilføjelsen på den første side i dokumentet.
7. Hvis du vil gemme tilføjelsen, skal du klikke på ikonet **Gem tilføjelse**.
8. Hvis du vil indlæse en tidligere gemt tilføjelse, skal du klikke på ikonet **Indlæs tilføjelse**.
9. Klik på **OK**.

Udskrivning af vandmærker for Windows

Et vandmærke er tekst, som udskrives ovenpå én eller flere sider. Du kan f.eks. tilføje ord som Kopi, Kladder eller Fortroligt som et vandmærke i stedet for at stemple det på et dokument før distribution.



Bemærk:

- Denne funktion er kun tilgængelig på en Windows-computer, som udskriver på en netværksprinter.
- Ikke alle de viste indstillinger kan bruges på alle printere. Visse muligheder gælder kun for specifikke printermodeller, operativsystemer eller drivertyper.
- Vandmærke understøttes ikke i visse printerdrivere, når der er valgt Pjecer eller når der udskrives mere end en side på papiret.

Sådan udskrives et vandmærke:

1. I printerdriveren skal du klikke på fanen **Dokumentfunktioner**.
2. Klik på fanen **Vandmærke**.
3. Vælg vandmærket i menuen Vandmærke. Du kan vælge faste vandmærker eller oprette et brugerdefineret vandmærke. Du kan også administrere vandmærker fra denne menu.
4. Vælg en indstilling under Tekst:
 - **Tekst:** Indtast teksten i feltet og angiv dernæst fonten.
 - **Stempel for tidspunkt:** Angiv indstillingerne for dato og klokkeslæt og dernæst fonten.
 - **Billede:** Klik på ikonet for **Gennemse** for at finde billedet.

5. Angiv vandmærkets skaleringsvinkel og placering:
 - Vælg den skaleringsmulighed, der specificerer billedets format i forhold til originalbilledet. Brug piltasterne til at skalere billedet i enheder på 1 %.
 - Anvend positionsfunktionen til at definere billedets vinkel på siden eller brug piltasterne til at rotere billedet til venstre eller højre i enheder på 1.
 - Anvend positionsfunktionen til at definere billedets placering på siden eller brug piltasterne til at flytte billedet til venstre eller højre i enheder på 1.
6. Under Udskrivningsmuligheder skal du vælge, hvordan vandmærket skal udskrives:
 - **Udskriv i baggrunden:** Denne indstilling udskriver vandmærket bag tekst og grafik i dokumentet.
 - **Bland:** Denne indstilling kombinerer vandmærket med tekst og grafik i dokumentet. Et blandet vandmærke er gennemsigtigt, så du kan se både vandmærket og dokumentets indhold.
 - **Udskriv i forgrunden:** Denne indstilling udskriver vandmærket oven på tekst og grafik i dokumentet.
7. Klik på **Sider** og vælg de sider, hvorpå vandmærket skal udskrives:
 - **Udskriv på alle sider:** Denne indstilling udskriver vandmærket på alle sider i dokumentet.
 - **Udskriv kun på side 1:** Denne indstilling udskriver kun vandmærket på den første side i dokumentet.
8. Hvis du valgte et billede som et vandmærke, skal du angive billedets lysstyrke.
9. Klik på **OK**.

Retning

Retning gør det muligt at vælge den retning, som siden udskrives i.

- For Windows findes fanen Retning på fanen Dokumentindstillinger.

 **Bemærk:** Indstillingen Retning i din applikations udskrivningsdialogboks kan tilsidesætte retningsmulighederne i printerdriveren.

- For Macintosh findes indstillingerne for Retning i vinduet Udskriv.

Du kan vælge mellem følgende indstillinger:

- **Stående:** Vender papiret således, at tekst og billeder udskrives parallelt med papirets korte kant.



- **Liggende:** Vender papiret således, at tekst og billeder udskrives parallelt med papirets lange kant.



- **Roteret, liggende:** Vender papiret således, at indholdet roteres 180 grader og med den lange kant først.



 **Bemærk:** For Macintosh skal du rydde afkrydsningsfeltet for automatisk rotering for at udskrive tekst og billeder i liggende retning.

Avancerede udskrivningsindstillinger

Du kan bruge knappen eller fanen Avanceret til at indstille avancerede udskrivningsindstillinger. Avancerede udskrivningsvalg gælder for alle de opgaver, som du udskriver med printerdriveren.



Bemærk: Ikke alle de viste indstillinger kan bruges på alle printere. Visse muligheder gælder kun for specifikke printermodeller, operativsystemer eller drivertyper.

Opgaveidentifikation

Du kan bruge funktionen Opgave-id til at ændre indstillingen for opgave-id for din udskrivningsopgave. Du kan udskrive opgave-id på et separat bannerark eller på siderne i dokumentet.

Du kan vælge mellem følgende indstillinger:

- **Udskriv ikke opgave-ID:** Denne indstilling instruerer printeren om ikke at udskrive et bannerark.
- **Udskriv ID på bannerark:** Denne indstilling udskriver opgaveidentifikationen på et bannerark.
- **Udskriv ID i margen - Kun på første side:** Denne indstilling udskriver opgaveidentifikationen på den første side af dokumentet i øverste venstre margen.
- **Udskriv ID i margen - På alle sider:** Denne indstilling udskriver opgaveidentifikationen i øverste venstre margen på hver side i dokumentet.

Udskrivning af spejlbilleder

Hvis PostScript-driveren er installeret, kan du udskrive sider som spejlbillede. Billeder spejlvendes fra venstre til højre ved udskrivning.

Opgavemeddelelser for Windows

Du kan vælge at få vist en meddelelse, når din opgave er udskrevet. Der vises en meddelelse på computerskærmen. Meddelelsen angiver navnet på opgaven og navnet på den printer, hvorpå opgaven blev udskrevet.



Bemærk: Denne funktion er kun tilgængelig på en Windows-computer, som udskriver på en netværksprinter.

Du kan vælge mellem følgende indstillinger:

- **Meddel, når opgaver er afsluttede:** Denne indstilling viser en meddelelse, når opgaven er fuldført.
- **Meddel, når opgaver er afsluttede, men ændrede:** Denne indstilling viser en meddelelse om alle opgaver, der er udført med begrænsninger.
- **Meddel, når opgaver mislykkes eller annulleres:** Denne indstilling viser en meddelelse for alle de opgaver, der ikke blev udskrevet eller blev annulleret.
- **Afspil alarmtone:** Denne indstilling afspiller en alarmtone, når en meddelelse vises.

Brug af brugerdefinerede papirformater

Du kan udskrive på brugerdefinerede papirformater, der er inden for de minimums- og maksimumsformater, der understøttes af printeren. Se [Understøttede brugerdefinerede formater](#) for flere oplysninger.

Udskrivning på brugerdefinerede papirformater

 **Bemærk:** Inden du udskriver et brugerdefineret papirformat, skal du bruge funktionen Brugerdefinerede papirformater i Printeregenskaber til at definere det brugerdefinerede format.

Se [Definition på brugerdefinerede papirformater](#) for flere oplysninger.

Udskrivning på brugerdefineret papirformat i Windows

 **Bemærk:** Før du udskriver på brugerdefineret papir, skal du definere det brugerdefinerede format i Printeregenskaber.

1. Læg det brugerdefinerede papir i magasinet.
2. Klik på **File** → **Udskriv** i programmet, og vælg din printer.
3. Klik på **Printeregenskaber** i dialogboksen Udskriv.
4. Vælg det ønskede brugerdefinerede papirformat og type på fanen Udskriftsindstillinger i listen Papir,
5. Vælg evt. andre indstillinger, og klik på **OK**.
6. Klik på Udskriv i dialogboksen **Udskriv**.

Udskrivning på brugerdefineret papir fra en Macintosh-computer

1. Ilæg det brugerdefinerede papirformat.
2. Klik på **Fil** → **Udskriv** i applikationen.
3. På listen Papirformat skal du vælge det brugerdefinerede papirformat.
4. Klik på **Udskriv**.

Definition på brugerdefinerede papirformater

Hvis du vil udskrive på brugerdefinerede papirformater, skal du definere den brugerdefinerede bredde og længde på papiret i printerdriversoftwaren og printerens betjeningspanel. Ved indstilling af papirformatet skal du sikre, at du angiver det samme format som papiret i magasinet. Indstilling af et forkert papirformat kan forårsage en printerfejl. Printerdriverens indstillinger tilsidesætter betjeningspanelets indstillinger, når du udskriver fra printerdriversoftwaren på computeren.

Oprettelse af og gemme brugerdefinerede papirformater i printerdriveren

Du kan udskrive på brugerdefineret papirformat fra ethvert magasin. Brugerdefinerede papirformater gemmes i printerdriveren og kan vælges i alle dine applikationer.

Se [Understøttede brugerdefinerede formater](#) for oplysninger om papirformater, som understøttes af alle magasiner.

Oprettelse og lagring af brugerdefinerede formater for Windows

1. I printerdriveren skal du klikke på fanen **Udskriftsindstillinger**.
2. Under Papir skal du klikke på pilen, derefter vælge **Andet format** → **Avanceret papirformat** → **Outputformat** → **Nyt**.
3. I vinduet Nyt brugerdefineret papirformat skal du indtaste længde og bredde for det nye papirformat.
4. Klik på knappen **Måleenheder** nederst i vinduet og vælg **Tommer** eller **Millimeter** for at vælge den ønskede måleenhed.
5. Indtast et navn for det nye format i feltet Navn og klik på **OK** for at gemme.

Oprettelse og lagring af brugerdefinerede formater for Macintosh

1. Klik på **Fil** → **Udskriv** i applikationen.
2. Klik på **Papirformat** og vælg derefter **Administration af brugerdefinerede formater**.
3. Klik på ikonet for **Plus (+)** i vinduet Administration af papirformater for at tilføje et nyt format.
4. Dobbeltklik på **Ikke navngivet**, og indtast et navn for det nye brugerdefinerede format.
5. Indtast længden og bredden på det nye papirformat.
6. Klik på pilen for feltet Ikke-udskrivningsområde og vælg printerens på listen. Du kan også vælge øverste, nederste, højre eller venstre margen for brugerdefinerede margener.
7. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.

Valg af brugerdefineret papirformat på betjeningspanelet

Du kan udskrive på brugerdefineret papir fra følgende papirmagasiner:

- Magasin 1 og 2.
- Magasin 3 og 4 i 2-magasinmodulet.
- Specialmagasinet.

Brugerdefinerede papirformater gemmes i printerdriveren og kan vælges i alle dine applikationer.



Bemærk: Magasinindstillingen skal være Justerbart.

Se [Konfiguration af indstillinger for magasin](#) for at indstille magasinet til Justerbart.

1. Åbn papirmagasinet, og ilæg det brugerdefinerede papir.
2. Luk magasinet.
3. Tryk på **Format** og derefter **Brugerdefineret** på betjeningspanelet for at definere det nye papirformat.
4. I vinduet Brugerdefineret format skal du indtaste længde og bredde for det nye format. Vælg dernæst **OK**.
5. Tryk på **Bekræft** for at bekræfte indstillingerne.

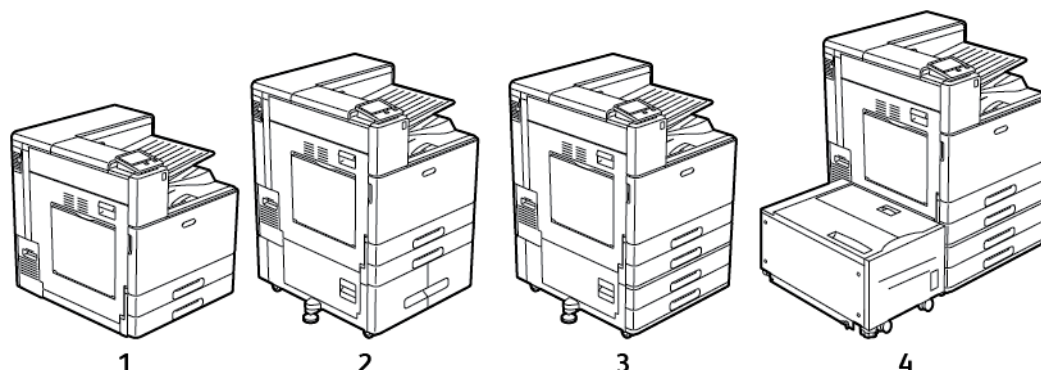
Papir og medier

Dette kapitel indeholder:

- [Oversigt over papir og medier.....](#) 110
- [Understøttet papir.....](#) 111
- [Konfiguration af indstillinger for magasin.....](#) 118
- [Ilægning af papir](#) 121
- [Udskrivning på specialpapir](#) 131

Oversigt over papir og medier

Printeren kan have op til seks papirmagasiner afhængigt af papirmagasinkonfigurationen.



1. Basismodel

2. Konfiguration med tandemmagasinmodul

3. Konfiguration med 2-magasinsmodul

4. Konfiguration med 2-magasinmodul og stor fremfører

- For alle konfigurationer er magasin 1 og 2 justerbare magasiner, som kan håndtere en række papirformater.
- For konfigurationen med 2-magasinsmodul er magasin 3 og 4 justerbare magasiner ligesom magasin 1 og 2.
- Specialmagasinet er beregnet til fremføring af små mængder specialpapir.
- Tandemmagasinmodul bruges primært til forudindstillede standardformater.
- Det valgfrie konvolutmagasin kan erstatte magasin 1.
- Magasin 6 er et valgfrit magasin med stor kapacitet.

Printeren kan håndtere forskellige medietyper, såsom almindeligt papir, genbrugspapir, farvet papir, papir med brevhoved, fortrykt papir, karton, etiketter og konvolutter. Sørg for, at du bruger korrekt medie for det magasin, du lægger mediet i.

Der er placeret mærkater i hvert magasin, som viser, hvordan du lægger visse typer medier i korrekt retning. MAX-mærket viser hvor meget papir, der maks. kan lægges i magasinet.

Understøttet papir

Din printer er designet til at kunne anvende forskellige typer papir og andre medietyper. Følg retningslinjerne i dette afsnit for at sikre optimal udskrivningskvalitet og for at undgå papirstop.

For bedste resultat skal du anvende det Xerox-papir og medier, der anbefales for din printer.

Bestilling af papir

Kontakt din lokale forhandler eller gå til www.xerox.com/office/VLC8000supplies eller www.xerox.com/office/VLC9000supplies for at bestille papir eller andre medier.

Generelle retningslinier for ilægning af papir

- Overfyld ikke papirmagasinerne. Læg ikke papir i over max-linjen i magasinet.
- Juster papirstyrene efter papirformatet.
- Luft papiret, før det lægges i papirmagasinet.
- Hvis der opstår gentagne papirstop, skal du prøve at anvende godkendt papir fra en ny pakke.
- Udskriv ikke på etiketteark, når en etikette er blevet fjernet fra arket.
- Anvend kun papirkonvolutter. Udskriv alle konvolutter som 1-sidede.

Papir, der kan beskadige printeren

Visse papirtyper og andre medietyper kan forringe udskriftskvaliteten, forårsage flere papirstop eller beskadige printeren. Anvend ikke følgende:

- Ru eller porøst papir
- Inkjet-papir
- Glittet eller bestrøget papir, der ikke er beregnet til laserprintere
- Papir, som er fotokopieret
- Papir, der er foldet eller krøllet
- Papir med udstansninger eller perforeringer
- Hæftet papir
- Konvolutter med ruder, metalhægter, sideforseglinger eller klæbestrimmel
- Forede konvolutter
- Medier af plastic
- Transparenter



Forsigtig: Skader, forårsaget af brug af ikke-understøttet papir eller specialmateriale, dækkes ikke af Xerox-garantien, serviceaftalen eller Xerox Total Satisfaction Guarantee (fuld tilfredshedsgaranti). Xerox Total Satisfaction Guarantee (fuld tilfredshedsgaranti) gælder kun i USA og Canada. Dækningen kan være anderledes uden for disse områder. Du kan få flere oplysninger fra din lokale Xerox-repræsentant.

Retningslinjer for opbevaring af papir

Opbevar papir og andre medier korrekt for at sikre optimal udskriftskvalitet.

- Opbevar papir i mørke, kølige, forholdsvis tørre omgivelser. De fleste papirtyper påvirkes af ultraviolet (UV) og synligt lys. Ultraviolet lys fra solen eller lysstofrør, er især skadelig for papir og materialer.
- Udsæt ikke papir for stærkt lys over længere perioder.
- Bibehold en konstant temperatur og relativ fugtighedsgrad.
- Opbevar ikke papir eller materiale på loftet, i køkkenet, garagen eller kælderen. Der er større sandsynlighed for fugt i disse rum.
- Papir skal opbevares fladt på paller, bokse, hylder eller skabe.
- Opbevar ikke mad og drikke i områder, hvor papir opbevares eller håndteres.
- Åbn ikke forseglede pakker med papir, før du er klar til at lægge papiret i printeren. Opbevar papir i deres originale indpakningsmateriale. Indpakningsmaterialet beskytter papiret mod fugt.
- Visse specialmaterialer leveres i plastikposer, som kan genforsegles. Opbevar papir og materiale i posen, indtil det skal bruges. Læg ubrugt materiale tilbage i indpakningen, og forsegl det igen for at beskytte det mod ydre påvirkning.

Understøttede papirtyper og vægte

Magasin/udfaldsbakke	Papirtyper	Vægte
Magasin 1 og 2 Magasin 3 og 4 i 2-magasinmodulet	Skrivemaskinepapir Forhullet papir Fortrykt brevhoved Almindeligt Fortrykt papir Genbrugspapir Brugerdefineret	64-105 g/m ²
	Tyndt karton Tyndt glossy karton	106–176 g/m ²
	Karton Glossy karton	177–220 g/m ²
	Tykt karton Tykt, glittet karton	221-300 g/m ²
	Etiketter	106–176 g/m ²
	Postkort	106–220 g/m ²
Magasin 3 og 4 i tandemmagasinmodulet	Skrivemaskinepapir Forhullet papir Fortrykt brevhoved Almindeligt	64-105 g/m ²

Magasin/udfaldsbakke	Papirtyper	Vægte
	Fortrykt papir Genbrugspapir Brugerdefineret	
	Tyndt karton Tyndt glossy karton	106–176 g/m ²
	Karton Glossy karton	177–220 g/m ²
	Tykt karton Tykt, glittet karton	221-300 g/m ²
Specialmagasin	Skrivemaskinepapir Forhullet papir Fortrykt brevhoved Almindeligt Fortrykt papir Genbrugspapir Brugerdefineret	64-105 g/m ²
	Tyndt karton Tyndt glossy karton	106–176 g/m ²
	Karton Glossy karton	177–220 g/m ²
	Tykt karton Tykt, glittet karton	221-300 g/m ²
	Etiketter	106–176 g/m ²
	Postkort	106–220 g/m ²
	Konvolutter	75–90 g/m ²
 Bemærk: Kun for VersaLink C9000-modeller.	Ekstra tykt karton Ekstra tykt glossy karton	301-350 g/m ²
Magasin 6	Skrivemaskinepapir Forhullet papir Fortrykt brevhoved	64-105 g/m ²

Magasin/udfaldsbakke	Papirtyper	Vægte
	Almindeligt Genbrugspapir Brugerdefineret	
	Tyndt karton Tyndt glossy karton	106–176 g/m ²
	Karton Glossy karton	177–220 g/m ²
Konvolutmagasin	Konvolutter	75–90 g/m ²

 **Bemærk:** Hvis skrivemaskinepapir ikke er angivet som en tilgængelig papirtype, skal du sikre dig, at systemsoftwaren er opdateret. Se *System Administrator Guide* (*Systemadministratorvejledning*) på www.xerox.com/office/VLC8000docs eller www.xerox.com/office/VLC9000docs for flere oplysninger.

Understøttede standardformater

Magasin	Europæiske standardformater	Nordamerikanske standardformater
Magasin 1 og 2 Magasin 3 og 4 i 2-magasinmodulet	A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3") B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8") A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7") B4 (250 x 353mm, 9,8 x 13,9") A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5")	Statement (140 x 216mm, 5,5 x 8,5") Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5") Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11") US Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13") Legal (216 x 356 mm) Tabloid (432 x 279 mm, 17 x 11")
Magasin 2 Magasin 3 og 4 i 2-magasinmodulet	SRA3 (320 x 450 mm, 12,6 x 17,7")	12 x 18 (305 x 457 mm, 12 x 18")
Magasin 3 og 4 i tandemmagasinmodulet	B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8") A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7")	Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5") Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11")
Specialmagasin	A6 (105 x 148 mm, 4,1 x 5,8") A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3") A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7") 215 x 315 (215 x 315 mm, 8,5 x 12,4")	Postkort (102 x 152mm, 4 x 6") 5 x 7 (127 x 178 mm, 5 x 7") Statement (140 x 216mm, 5,5 x 8,5")

Magasin	Europæiske standardformater	Nordamerikanske standardformater
	A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5") SRA3 (320 x 450 mm, 12,6 x 17,7") B6 (125 x 176 mm, 4,9 x 6,9") B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8") B4 (250 x 353mm, 9,8 x 13,9")	Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5") 8 x 10 (203 x 254 mm, 8 x 10") Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11") US Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13") Legal (216 x 356 mm) Tabloid (279 x 432 mm, 11 x 17") 12 x 18 (305 x 457 mm, 12 x 18")
	DL-konvolut (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66") C6-konvolut (114 x 162 mm, 4,5 x 6,38") C5-konvolut (162 x 229 mm, 6,4 x 9") C4-konvolut (229 x 324 mm, 9 x 12")	Monarch-konvolut (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5") Nr. 10-konvolut (105 x 241 mm, 4,1 x 9,5")
Magasin 6	B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8") A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7")	Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5") Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11")
Konvolutmagasin	DL-konvolut (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66") C6-konvolut (114 x 162 mm, 4,5 x 6,38") C4-konvolut (229 x 324 mm, 9 x 12,8")	Monarch-konvolut (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5") Nr. 10-konvolut (241 x 105 mm, 4,1 x 9,5")

Understøttede standardpapirformater for automatisk 2-sidet udskrivning

Europæiske standardformater	Nordamerikanske standardformater
A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3")	Statement (140 x 216mm, 5,5 x 8,5")
A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7")	Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5")
215 x 315 (215 x 315 mm, 8,5 x 12,4")	8 x 10 (203 x 254 mm, 8 x 10")
A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5")	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11")
B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8")	8,5 x 13 (216 x 330 mm, 8,5 x 13")
B4 (250 x 353mm, 9,8 x 13,9")	Legal (216 x 356 mm)
	Ledger (432 x 279 mm, 17 x 11")
	Postkort (152 x 229 mm, 6 x 9")

Understøttede papirtyper og vægte for automatisk 2-sidet udskrivning

Magasin/udfaldsbakke	Papirtyper	Vægte
Magasin 1–4	Skrivemaskinepapir Forhullet papir Fortrykt brevhoved Almindeligt Fortrykt papir Genbrugspapir Brugerdefineret	64-105 g/m ²
	Tyndt karton Tyndt glossy karton	106–176 g/m ²
	Karton Glossy karton	177–220 g/m ²
	Tykt karton Tykt, glittet karton	221-300 g/m ²
Magasin 6	Skrivemaskinepapir Forhullet papir Fortrykt brevhoved Almindeligt Genbrugspapir	64-105 g/m ²

Magasin/udfaldsbakke	Papirtyper	Vægte
	Brugerdefineret	
	Tyndt karton Tyndt glossy karton	106–176 g/m ²
	Karton Glossy karton	177–220 g/m ²

 **Bemærk:** Ydeevne garanteres ikke for vægt over 256 g/m², som f.eks. for tykt karton.

Understøttede brugerdefinerede formater

Magasinnummer	Papirformater
Magasin 1	Minimum: 100 x 148 mm (3,9 x 5,8") Maksimum: 297 x 432 mm (11,7 x 17")
Magasin 2 Magasin 3 og 4 i 2-magasinmodulet	Minimum: 100 x 148 mm (3,9 x 5,8") Maksimum: 320 x 457 mm (12,6 x 18")
Magasin 3 og 4 i tandemmagasinmodulet	Brugerdefineret papirformater understøttes ikke
Specialmagasin	Minimum: 89 x 98 mm (3,5 x 3,9") Maksimum: 320 x 1320 mm (12,6 x 52")
Magasin 6	Brugerdefineret papirformater understøttes ikke
Konvolutmagasin	Minimum: 90 x 98 mm (3,5 x 3,9") Maksimum: 241 x 332 mm (9,5 x 13")

Konfiguration af indstillinger for magasin

Systemadministratoren kan indstille følgende magasiner som Justerbar eller Ikke-justerbar:

- Magasin 1 og 2.
- Magasin 3 og 4 i 2-magasinmodulet.

Når et papirmagasin er indstillet til Justerbart, kan du ændre papirindstillingerne hver gang, du lægger papir i magasinet. Når et papirmagasin er indstillet til Ikke-justerbart, beder en meddelelse på betjeningspanelet dig om at angive papirformat, type og farve.

 **Bemærk:** For at konfigurere magasinindstillinger skal du logge på som systemadministrator. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/office/VLC8000docs eller www.xerox.com/office/VLC9000docs for flere oplysninger.

Sådan konfigureres magasinindstillinger:

1. Tryk på **Enhed** på printerens betjeningspanel.
2. Tryk på **Indstillinger for magasin**, og vælg det ønskede magasin.
 - Tryk på **Magasintilstand** for at vælge en indstilling.
 - Hvis du vil angive papirindstillingerne for et ikke-justerbart magasin, skal du sørge for at magasintilstanden er indstillet til Ikke-justerbart og derefter angive papirformat, type og farve.
 - Tryk på til/fra-knappen for **Auto valg** for at konfigurere printeren til at vælge magasinet automatisk.
 - Hvis du vil indstille prioritet for hvert magasin, skal du trykke på plus-ikonet (+) eller minus-ikonet (-). Printeren anvender først papir fra magasinet med prioritet 1. Hvis dette magasin er tomt, udskrives der fra magasinet med prioritet 2.
3. Tryk på **OK**.
4. Tryk på knappen **Hjem** for at gå tilbage til startskærmen.

Konfiguration af magasin 3 og 4 i tandemmagasinmodulet

Magasin 3 og 4 i tandemmagasinmodulet er store papirmagasiner. Konfigurer magasin 3 og 4 til at understøtte det papir, der skal bruges.

Hvis du konfigurerer magasinerne for første gang, skal du konfigurere dem til det papirformat, du har brug for. Hvis du ændrer papirformatet, skal du omkonfigurere magasinet til det nye format. Se [Understøttede standardformater](#) for oplysninger om understøttede papirformater.

Sådan konfigureres magasin 3 og 4 i tandemmagasinmodulet:

 **Bemærk:** Før du justerer magasinet, skal du sammenligne papirformatet med den aktuelle magasin 3- og 4-konfiguration. Hvis papirformatet matcher magasinkonfigurationen, behøver du ikke at justere.

1. Fjern alt papir i bakken.
2. Klem sammen om styrlåsen på det forreste papirstyr, og skub derefter papirstyret til det ønskede papirformat.
3. Lås papirstyrene på plads ved at slippe styrlåsen.

 **Bemærk:** Papirstyrene låses kun på plads i positionerne for de udpegede standardpapirformater.

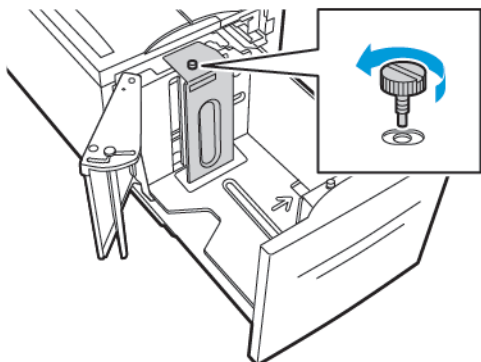
Konfiguration af magasin 6

Magasin 6 er et ikke-justerbart stort magasin. Du kan konfigurere magasin 6 til at understøtte det papirformat, du har brug for. Se [Understøttede standardformater](#) for oplysninger om understøttede papirformater.

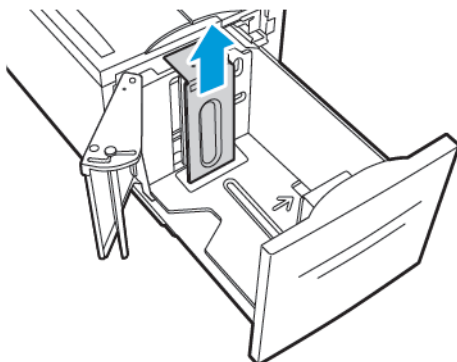
Sådan konfigureres magasin 6:

 **Bemærk:** Før du justerer magasinet, skal du sammenligne papirformatet med den aktuelle magasin 6-konfiguration. Hvis papirformatet matcher magasinkonfigurationen, behøver du ikke at justere.

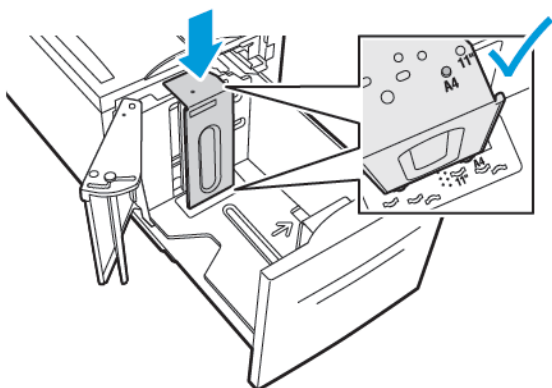
1. Fjern skruen, som fastgør pladen bagest i magasinet.



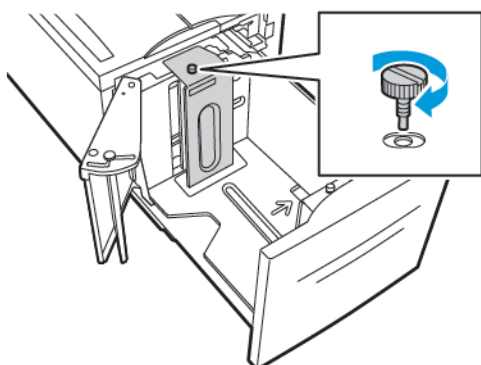
2. Afstandspladen fjernes ved at tage fat i afstandspladen og løfte opad.



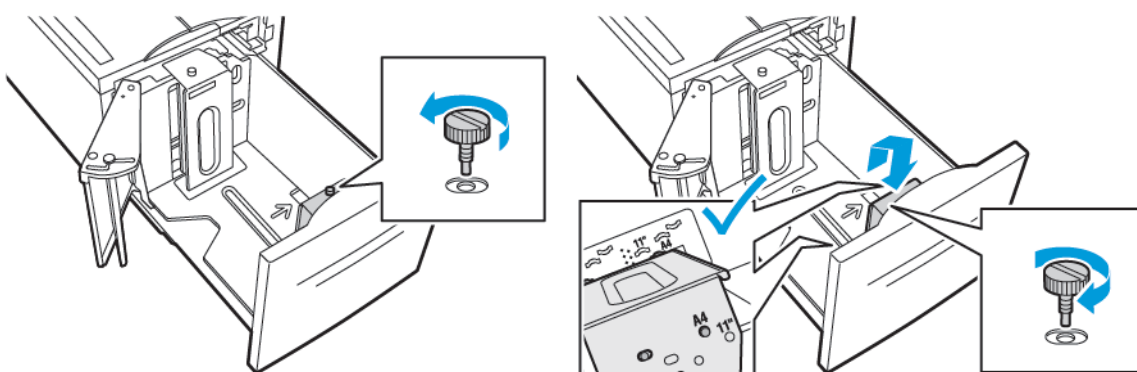
3. Placer tapperne nederst på afstandspladen i åbningerne i bunden af magasin 6, som svarer til papirformatet.
4. Skub den øverste kant af afstandspladen ned for at føre tappen bagest på magasinet ind i det tilsvarende hul i pladen.



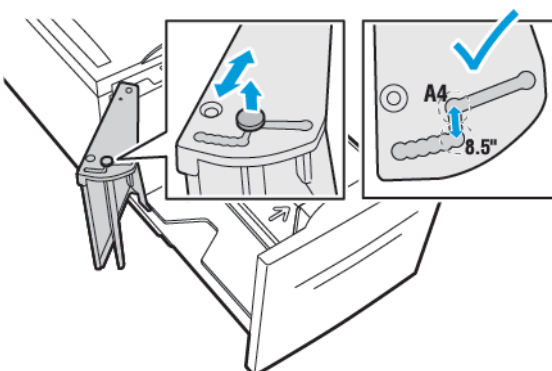
5. Brug skruen til at montere afstandspladen.



6. Gentag disse punkter for afstandspladen forrest på magasin 6.



7. Find stiften øverst på sidelågen.
8. Løft tappen, og før den til åbningen for det ønskede papirformat.
9. Frigør stiften for at låge sidelågen på plads.



Ilægning af papir

Ilægning af papir i magasin 1–4

Du bruger den samme metode til at lægge papir i magasin 1 og 2 og for magasin 3 og 4, når de er en del af 2-magasins modulet. Se [Sådan lægges papir i magasin 3 og 4 i tandemmagasinmodulet](#) for instruktioner om, hvordan du lægger papir i magasin 3 og 4, når de er en del af tandemmagasinmodulet.

Systemadministratoren kan indstille magasin 1-4 til at være Justerbart eller Ikke-justerbart. Hver gang et magasin åbnes og lukkes, vises papirindstillingerne på betjeningspanelet:

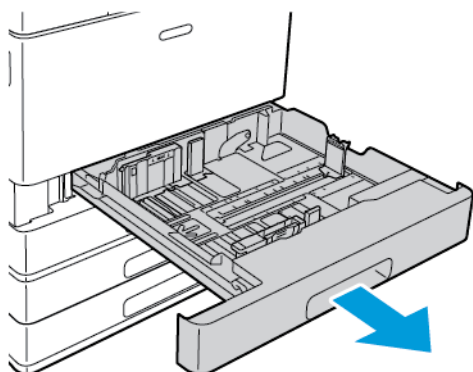
- Når et magasin er konfigureret som Justerbart, kan du bekræfte eller ændre medieindstillingerne. Magasinstyrene registrerer automatisk formatet af det ilagte papir.
- Når tilstanden Justerbar er konfigureret, viser betjeningspanelet medieindstillingerne for magasinet. Hvis det forkerte medie er lagt i eller hvis papirstyrene er indstillet forkert, vises der en advarselsmeddelelse på betjeningspanelet.

 **Bemærk:** Kun systemadministratoren kan ændre medieindstillingerne for et ikke-justerbart magasin. Se [Konfiguration af indstillinger for magasin](#) for oplysninger om konfiguration af magasinindstillinger.

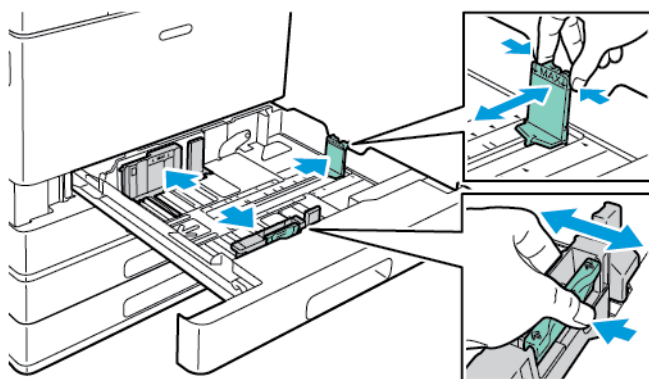
Når der næsten ikke er mere papir i magasinet eller når et magasin er tomt, vises der en advarselsmeddelelse på betjeningspanelet.

Sådan lægges papir i magasin 1-4:

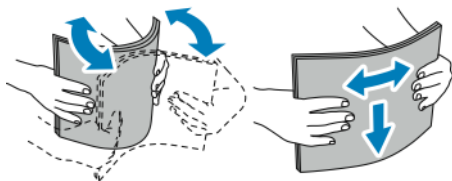
1. Træk magasinet ud, indtil det stopper.



2. Fjern alt papir med et andet format eller type.
3. Hvis du vil flytte længde- eller breddestyret ud, skal du først udløse styrlåsen og derefter skubbe længde- eller breddestyret ud.

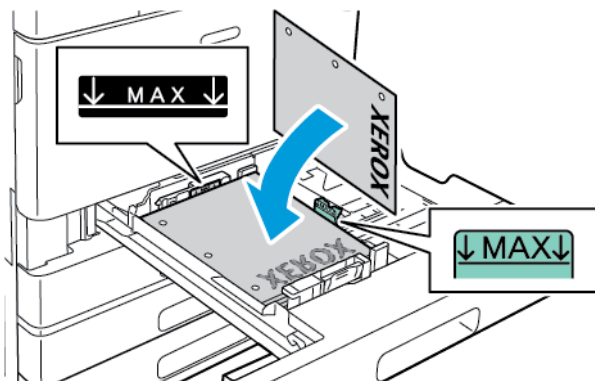


4. Luft arkene og sørg for at ingen kanter stikker ud. Derved undgår du, at arkene hænger sammen langs kanten, hvilket reducerer risikoen for papirstop.



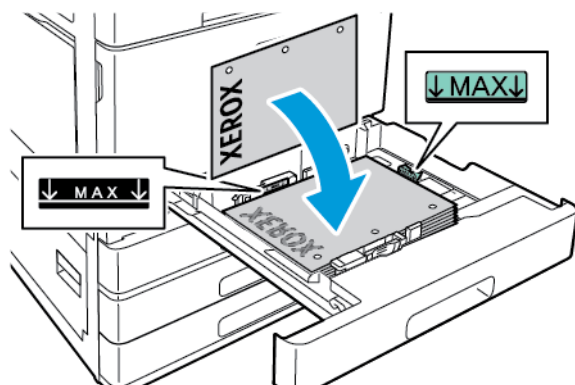
 **Bemærk:** For at undgå papirstop eller fremføringsfejl skal du ikke tage papiret ud af emballagen, før det skal bruges.

5. Læg papiret i magasinet. Gør et af følgende:
- For lang fremføringskant:
 - Fremfør papir med brevhoved og fortrykt papir med tekstsiden nedad og topkanten mod magasinet.
 - Læg forhullet papir med hullerne til venstre.



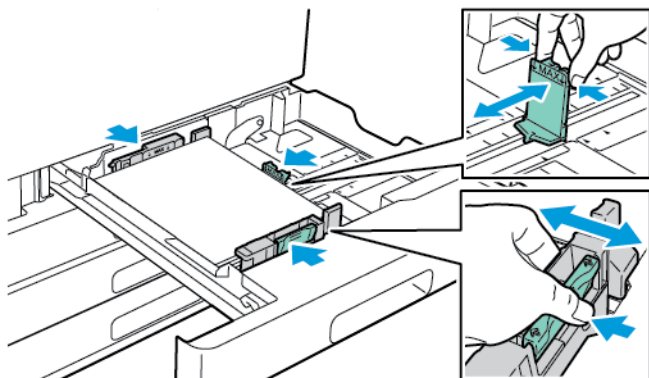
 **Bemærk:** Læg ikke papir i over maks.-linjen i magasinet. Overfyldning kan forårsage papirstop.

- For kort fremføringskant:
 - Fremfør papir med brevhoved og fortrykt papir med tekstsiden nedad og topkanten til venstre.
 - Læg forhullet papir med hullerne mod forsiden.

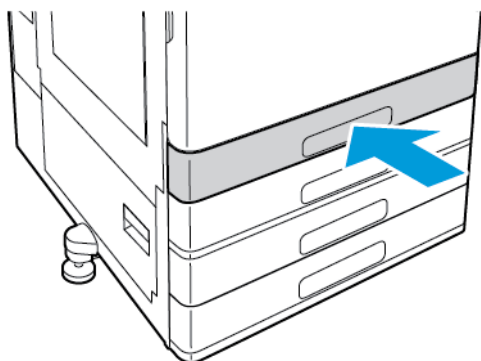


 **Bemærk:** Brugerdefineret papir og specialmedier skal fremføres med kort kant.

6. Hvis du vil justere længde- og breddestyrene efter papiret, skal du trykke sammen om styret, og derefter skubbe papirstyrene ind, indtil de netop rører ved papiret.



7. Skub magasinet tilbage ind i printeren.



8. Vælg det korrekte format, farve og type på printerens betjeningspanel.
- Hvis der lægges papir med brevhoved i printeren, skal du vælge **Brevhoved** for type.
 - Hvis der lægges fortrykt papir i printeren, skal du vælge **Fortrykt** for type.
9. Tryk på **OK** for at bekræfte indstillingerne.

 **Bemærk:** Gå til [Konfiguration af indstillinger for magasin](#), hvis du vil ændre papirindstillingerne, når magasinet er indstillet til ikke-justerbart.

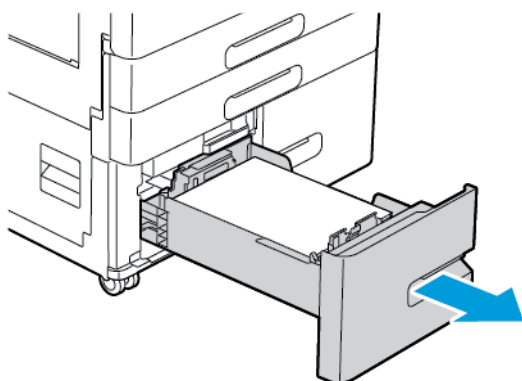
Sådan lægges papir i magasin 3 og 4 i tandemmagasinmodulet

Betjeningspanelet viser en advarselsmeddelelse, når et magasin er enten næsten eller helt tomt.

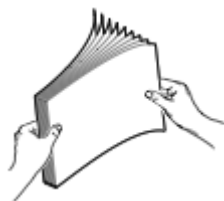
Se [Konfiguration af magasin 3 og 4 i tandemmagasinmodulet](#) for at ændre papirformatet i magasin 3 og 4.

Sådan lægges papir i magasin 3 og 4 i tandemmagasinmodulet:

1. Træk magasinet ud, indtil det stopper. Vent til magasinet sænkes og stopper.



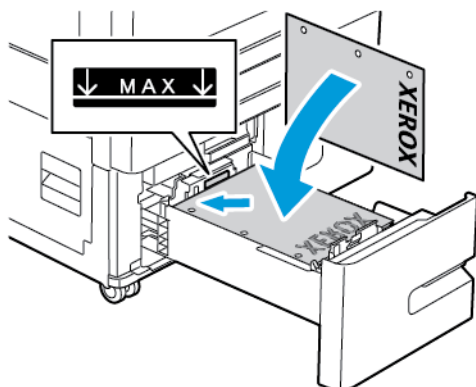
2. Luft papiret langs kanten for at adskille arkene, inden du lægger dem i magasinet. Derved undgår du at arkene hænger sammen langs kanten, hvilket reducerer risikoen for papirstop.



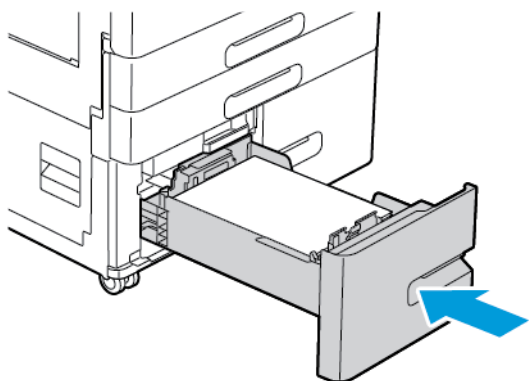
 **Bemærk:** For at undgå papirstop og fejlfremføring må du ikke fjerne emballagen fra papiret, før du er klar til at bruge det.

3. Læg papiret op mod bageste, venstre hjørne i magasinet.
 - Placer papir med brevhoved eller fortrykt papir med tekstsiden nedad og topkanten mod magasinets forside.
 - Læg forhullet papir med hullerne til venstre.

 **Bemærk:** Læg ikke papir i over maks.-linjen i magasinet. Overfyldning kan forårsage papirstop.



4. Skub magasinet tilbage ind i printeren.



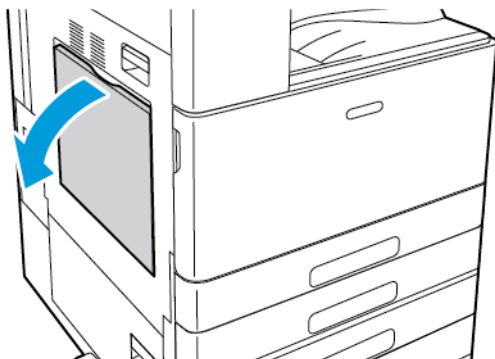
5. Vælg det korrekte papirtype og -farve på betjeningspanelet.
 - Hvis der lægges papir med brevhoved i printeren, skal du vælge **Brevhoved** for type.
 - Hvis der lægges fortrykt papir i printeren, skal du vælge **Fortrykt** for type.
6. Tryk på **OK** for at bekræfte indstillingerne.

Ilægning af papir i specialmagasinet

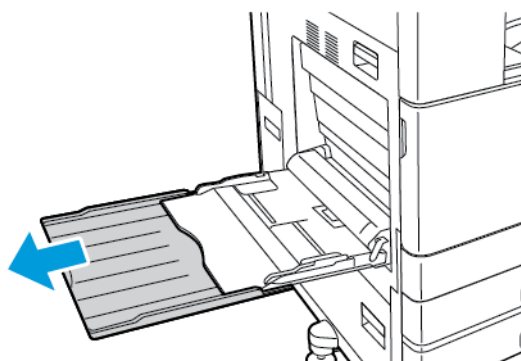
Specialmagasinet understøtter de fleste medietyper. Magasinet anvendes primært til små opgaver, som kræver specialmateriale.

Sådan lægges papir i specialmagasinet:

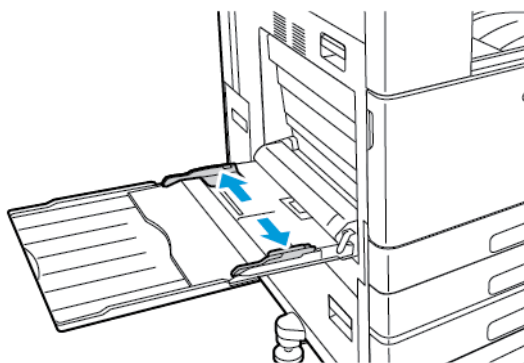
1. Åbn specialmagasinet. Hvis magasinet indeholder papir, skal du fjerne papir med et andet format eller type.



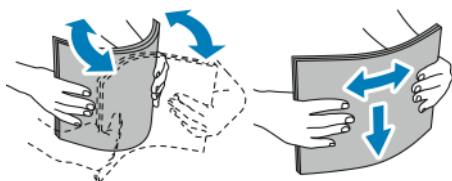
2. Træk forlængermagasinet ud for store formater.



3. Flyt bredestyrene ud til magasinets kanter.

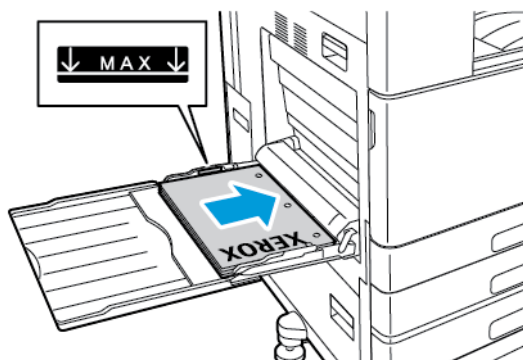


4. Luft arkene og sørg for at ingen kanter stikker ud. Derved undgår du, at arkene hænger sammen langs kanten, hvilket reducerer risikoen for papirstop.

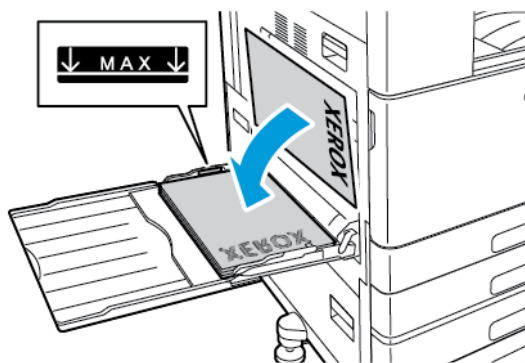


Bemærk: For at undgå papirstop eller fremføringsfejl skal du ikke tage papiret ud af emballagen, før det skal bruges.

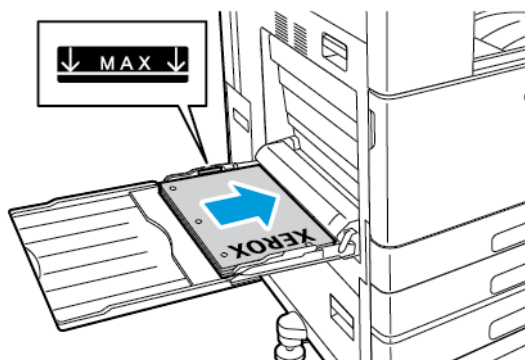
5. Læg papiret i magasinet.
- For lang fremføringskant for 1-sidet udskrivning:
 - Fremfør papir med brevhoved med tekstsiden opad og topkanten mod magasinets forside.
 - Læg forhullet papir med hullerne til højre.



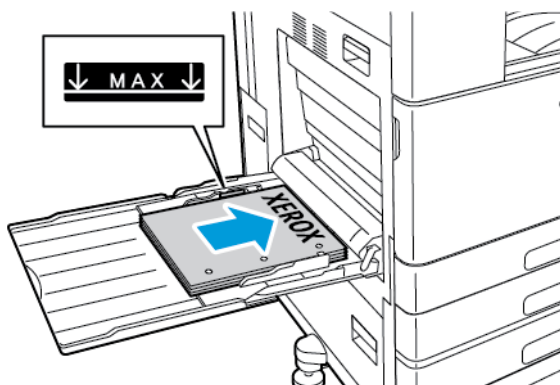
- Fremfør fortrykt papir med tekstsiden nedad og topkanten mod magasinetts forside.



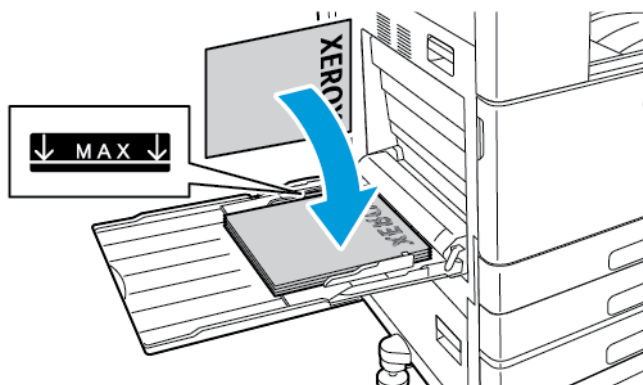
- For lang fremføringskant for 2-sidet udskrivning:
 - Fremfør papir med brevhoved eller fortrykt papir med tekstsiden opad og topkanten mod magasinetts forside.
 - Læg forhullet papir med hullerne til venstre.



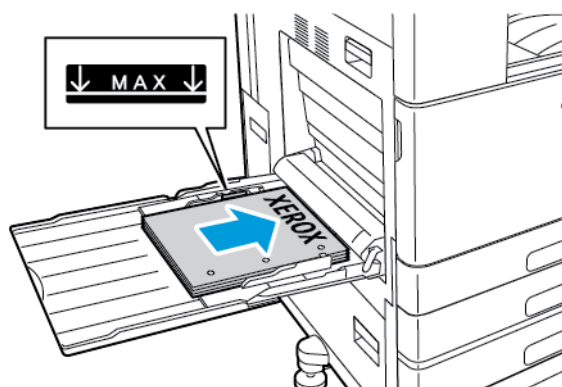
- For kort fremføringskant for 1-sidet udskrivning:
 - Fremfør papir med brevhoved med tekstsiden opad og topkanten til højre.
 - Læg forhullet papir med hullerne mod forsiden.



- Fremfør fortrykt papir med tekstsiden nedad og topkanten til højre.

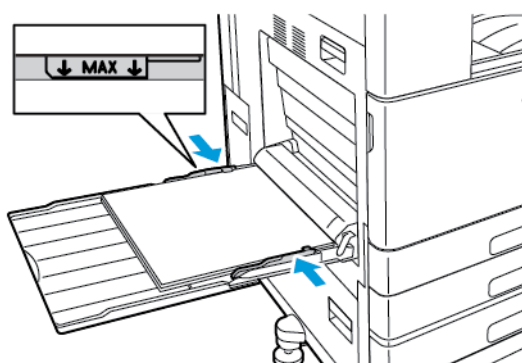


- For kort fremføringskant for 2-sidet udskrivning:
 - Fremfør papir med brevhoved eller fortrykt papir med tekstsiden opad og topkanten til højre.
 - Læg forhullet papir med hullerne mod forsiden.



Bemærk: Læg ikke papir i over maks. linjen i magasinet. Overfyldning kan forårsage papirstop.

6. Placer breddestyrene, så de netop berører kanten af papiret.



7. Vælg det korrekte format, farve og type på printerens betjeningspanel.
 - Hvis der lægges papir med brevhoved i printerens, skal du vælge **Brevhoved** for type.
 - Hvis der lægges fortrykt papir i printerens, skal du vælge **Fortrykt** for type.
8. Tryk på **OK** for at bekræfte indstillingerne.

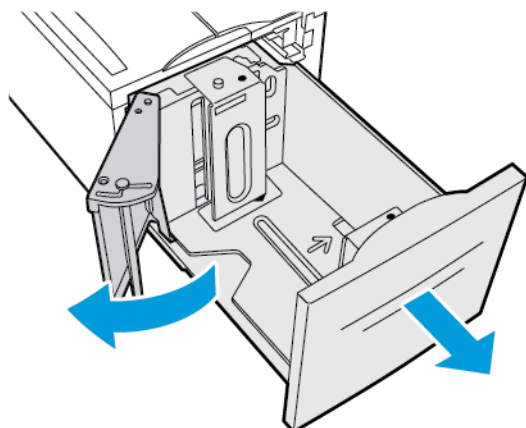
Ilægning af papir i magasin 6

Betjeningspanelet viser en advarselsmeddelelse, når magasinet er enten næsten eller helt tomt.

Se [Konfiguration af magasin 6](#) for at ændre papirformatet i magasin 6.

Sådan lægges papir i magasin 6:

1. Træk magasin 6 ud, indtil det stopper. Åbn sidelågen, indtil det stopper.



2. Vent til magasinet sænkes og stopper.
3. Betjeningspanelet viser magasinindstillingerne. Kontroller, at du har lagt den korrekte papirtype i magasinet.

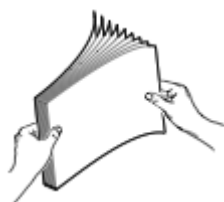


Bemærk: Læg ikke brugerdefineret papir i magasin 6.

4. Luft papiret langs kanten for at adskille arkene, inden du lægger dem i magasinet. Derved undgår du at arkene hænger sammen langs kanten, hvilket reducerer risikoen for papirstop.

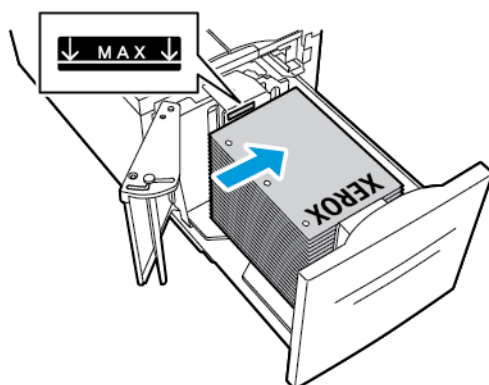


Bemærk: For at undgå papirstop og fejlfremføring må du ikke fjerne emballagen fra papiret, før det er nødvendigt.

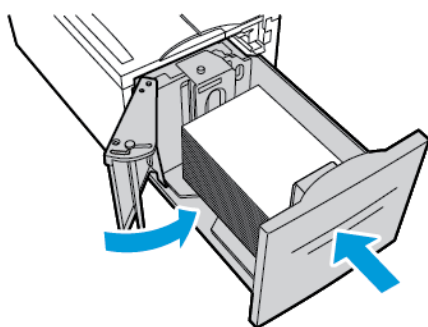


5. Læg papiret helt op mod højre kant af magasinet.
 - Placer papir med brevhoved eller fortrykt papir med tekstsiden opad og topkanten mod magasinet.
 - Placer forhullet papir med hullerne til venstre i magasinet.

 **Bemærk:** Læg ikke papir i over maks. linjen i magasinet. Overfyldning kan forårsage papirstop.



6. Luk sidelågen, og luk derefter magasin 6.



7. Vælg den korrekte papirtype og -farve på betjeningspanelet.
 - Hvis der lægges papir med brevhoved i printer, skal du vælge **Brevhoved** for type.
 - Hvis der lægges fortrykt papir i printer, skal du vælge **Fortrykt** for type.
8. Tryk på **OK** for at bekræfte indstillingerne.

Udskrivning på specialpapir

Kontakt din lokale forhandler eller gå til www.xerox.com/office/VLC8000supplies eller www.xerox.com/office/VLC9000supplies for at bestille papir eller andre medier.

For reference:

- www.xerox.com/rmlna Recommended Media List (Oversigt over anbefalede medier) (USA)
- www.xerox.com/rmleu Recommended Media List (Oversigt over anbefalede medier)

Konvolutter

Udskriv kun konvolutter fra specialmagasinet. Når det valgfrie konvolutmagasin er installeret, kan du udskrive konvolutter fra konvolutmagasinet.

Retningslinjer for udskrivning på konvolutter

- Anvend kun papirkonvolutter.
- Anvend ikke konvolutter med ruder eller metalhægter.
- Udskrivningskvaliteten afhænger af konvolutternes kvalitet og design. Prøv et andet konvolutmærke, hvis udskrivningen ikke er tilfredsstillende.
- Bibehold en konstant temperatur og relativ fugtighedsgrad.
- Ubrugte konvolutter skal opbevares i deres indpakning for at undgå, at de bliver fugtige/tørre, hvilket kan forringe udskrivningskvaliteten og forårsage buning. For meget fugtighed kan forsegle konvolutterne før eller under udskrivningen.
- Fjern evt. luftbobler i konvolutterne, før de lægges i magasinet ved at placere en tung bog oven på konvolutterne.
- I printerdriversoftwarens skal du angive Konvolut som papirtypen.
- Anvend ikke forede konvolutter. Anvend konvolutter, som lægger fladt på overfladen.
- Anvend ikke konvolutter med varmeaktiveret lim.
- Anvend ikke konvolutter med tryk- eller forseglingsklapper.

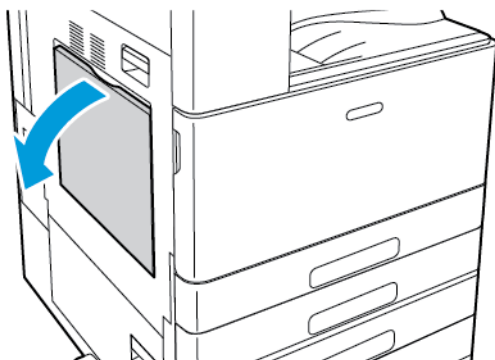
Ilægning af konvolutter i specialmagasinet

Specialmagasinet kan håndtere følgende standardkonvolutter:

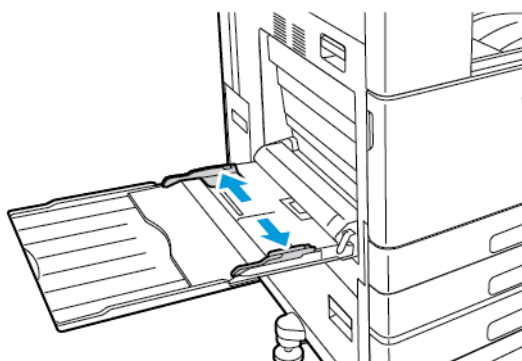
- C4, C5, C6 og DL
- Monarch og Nr. 10

Sådan lægges konvolutter i specialmagasinet:

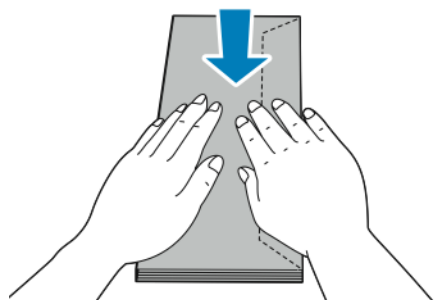
1. Åbn specialmagasinet.



2. Flyt breddestyrene ud til magasinet kanter.

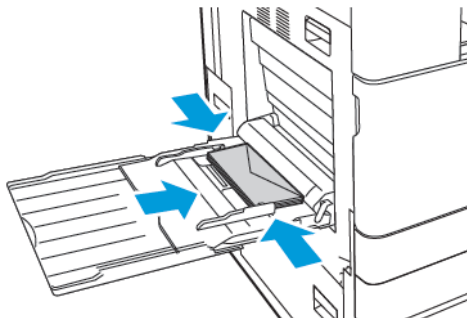


Bemærk: Hvis du ikke lægger konvolutterne i specialmagasinet, så snart de tages ud af indpakningen, kan de begynde at bue. Glat konvolutterne ud for at undgå stop.

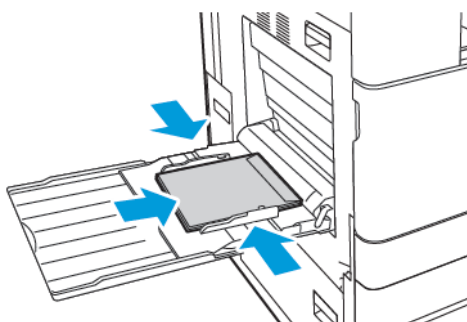


3. Læg konvolutter i magasinet

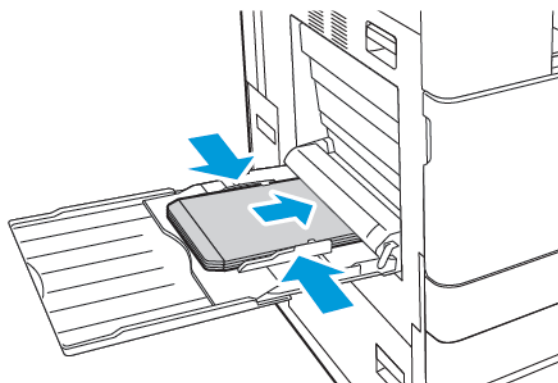
- For konvolutter med klappen langs en lang kant skal du ilægge konvolutterne med tekstsiden nedad med klappen lukket og klappen mod højre.



- For konvolutter med en selvklæbende klap langs en kort kant skal du ilægge konvolutterne med tekstsiden nedad med klappen lukket og klappen mod højre.



- For konvolutter med ikke-selvklæbende klap langs den korte kant skal konvolutterne lægges med tekstsiden nedad og med klapperne åbne og klappen til venstre.



Bemærk: Indstil den nødvendige retning i printerdriveren, når du lægger konvolutter med klapperne åbne, for at udskrive konvolutterne korrekt. I printerdriveren skal du vælge **Roter 180 grader** for at vende billedet, hvis det er nødvendigt.

4. Vælg det korrekte format, farve og type på printerens betjeningspanel. Sørg for, at papirtypen er indstillet til Konvolut.
5. Tryk på **Bekræft** for at bekræfte indstillingerne.

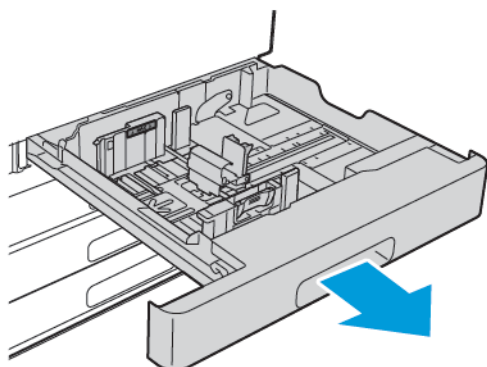
Ilægning i konvolutmagasinet

Du kan bruge det valgfrie konvolutmagasin i stedet for magasin 1. Konvolutmagasinet er et ikke-justerbart magasin og kan håndtere følgende standardkonvolutformater:

- C4, C6 og DL
- Monarch og Nr. 10

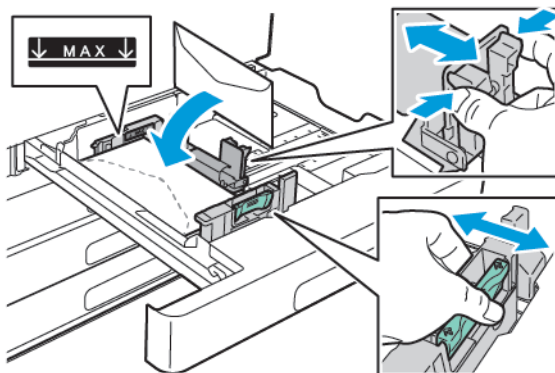
Sådan lægges konvolutter i konvolutmagasinet:

1. Træk konvolutmagasinet ud, indtil det stopper.

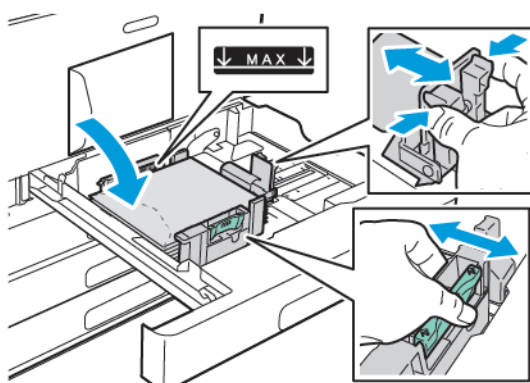


2. Læg konvolutterne i magasinet.

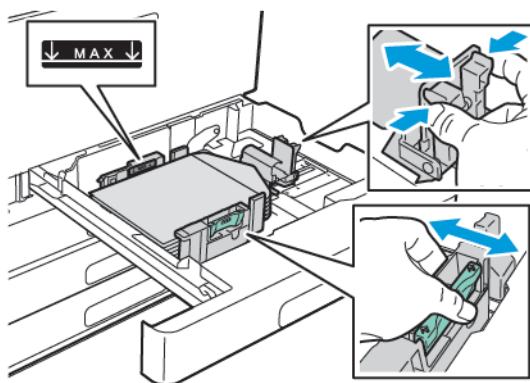
- For konvolutter med klappen langs en kort kant skal du ilægge konvolutterne med tekstsiden opad med klappen lukket og klappen mod venstre.



- For konvolutter med en selvklæbende klap langs en kort kant skal du ilægge konvolutterne med tekstsiden opad med klappen lukket og klappen mod venstre.

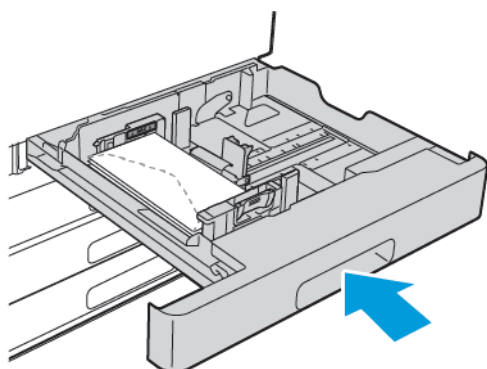


- For konvolutter med ikke-selvklæbende klap langs den korte kant skal konvolutterne lægges i med tekstsiden opad og med klapperne åbne og til højre.



Bemærk: Juster papirstyrene, så de netop rører ved konvolutternes kanter. Sørg for, at den maksimale opfyldningslinje er synlig eller at der ikke er lagte mere end 50 konvolutter i magasinet.

3. Luk magasinet.



4. Vælg det korrekte format, farve og type på printerens betjeningspanel. Sørg for, at papirtypen indstilles til Konvolut.
5. Tryk på **Bekræft** for at bekræfte indstillingerne.

Etiketter

Du kan udskrive etiketter fra ethvert magasin.

Retningslinjer for udskrivning på etiketter

- Anvend etiketter, som er beregnet til laserudskrivning.
- Anvend ikke vinyl-etiketter.
- Fremfør ikke et etiketteark i printerens mere end en gang.
- Anvend ikke etiketter med tørt klæbemiddel.
- Udskriv kun på den ene side af et ark etiketter. Anvend kun etiketteark, som er intakt med alle etiketter.
- Opbevar ubrugte etiketter fladt i deres originale indpakning. Opbevar etikettearkene i deres oprindelige indpakning, indtil de skal anvendes i maskinen. Læg ubrugte etiketteark tilbage i deres oprindelige indpakning, og forsegl den, indtil næste gang du skal udskrive på etiketter.
- Opbevar ikke etiketter i rum, som er meget tørre eller meget fugtige eller ekstremt varme eller kolde omgivelser. Hvis de opbevares i sådanne ekstreme forhold, kan det forringe udskrivningskvaliteten eller forårsage stop i printerens.
- Vend ofte stakken. Lange opbevaringsperioder under ekstreme forhold kan bue etiketteark, hvilket kan forårsage stop i printerens.
- I printerdriversoftwarens skal du angive Etiketter som papirtypen.
- Fjern alt andet papir i magasinet, før du ilægger etiketter.



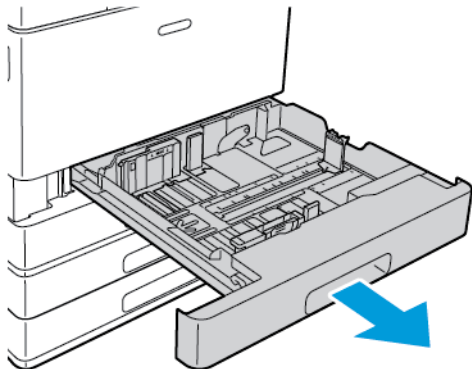
ADVARSEL:

Anvend ikke ark, hvor etiketter mangler, buer eller er trukket af arket. Det kan beskadige printerens.

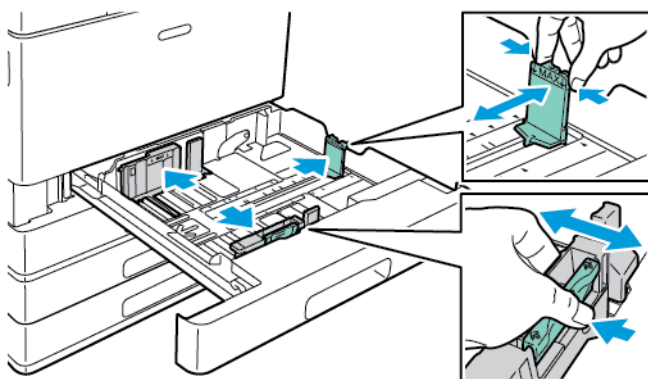
Ilægning af etiketter i magasin 1-4

 **Bemærk:** Se [Ilægning af etiketter i magasin 3 og 4 i tandemmagasinmodulet](#) angående ilægning af etiketter i magasin 3 og 4 i tandemmagasinmodulet.

1. Træk magasinet ud, indtil det stopper.

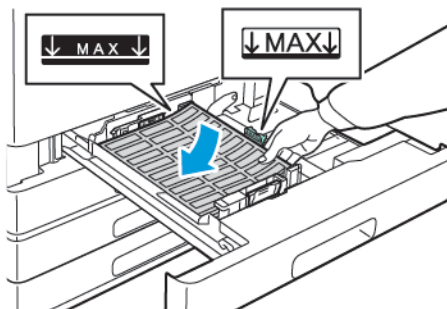


2. Kontroller, at papirstyrene er indstillet i den korrekte position til de ilagte etiketter.
3. Fjern alt papir med et andet format eller type.
4. Hvis du vil flytte længde- eller breddestyret ud, skal du først udløse styrlåsen og derefter skubbe længde- eller breddestyret ud.

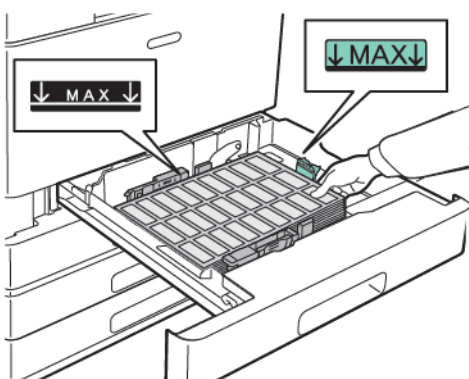


5. Læg etiketter i magasinet.

- Til lang fremføringskant skal etiketter lægges med tekstsiden opad og den øverste kant mod bagsiden.

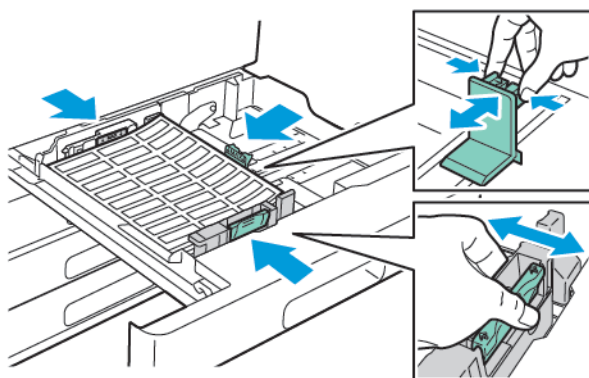


- For kort fremføringskant skal etiketter lægges med tekstsiden opad og den øverste kant til venstre.

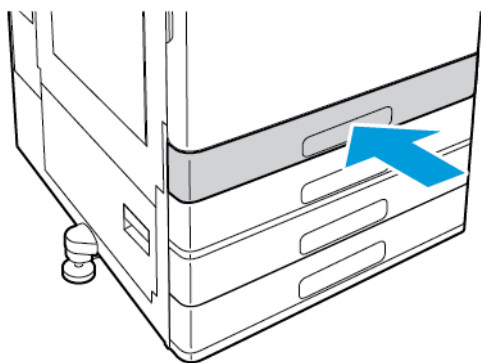


Bemærk: Læg ikke papir i over maks. linjen i magasinet. Overfyldning kan forårsage papirstop.

6. Juster længde- og breddestyrene efter etiketternes format.



7. Skub magasinet tilbage ind i printeren.



8. Vælg det korrekte format, farve og type på printerens betjeningspanel. Sørg for, at papirformatet indstilles til Etiketter.



Bemærk: Gå til [Konfiguration af indstillinger for magasin](#), hvis du vil ændre papirindstillingerne, når magasinet er indstillet til ikke-justerbart.

9. Tryk på **OK** for at bekræfte indstillingerne.
10. Tryk på knappen **Hjem** for at gå tilbage til startskærmen.

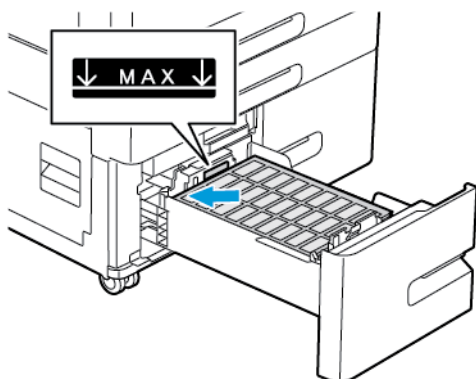
Ilægning af etiketter i magasin 3 og 4 i tandemmagasinmodulet

1. Træk magasin 3 eller 4 ud, indtil det stopper. Vent til magasinet sænkes og stopper.



Bemærk: Sørg for, at etiketterne har det rette format for magasinet. Læg ikke brugerdefineret papir i magasin 3 eller 4. Se [Konfiguration af magasin 3 og 4 i tandemmagasinmodulet](#) for at ændre papirformatet i magasin 3 og 4.

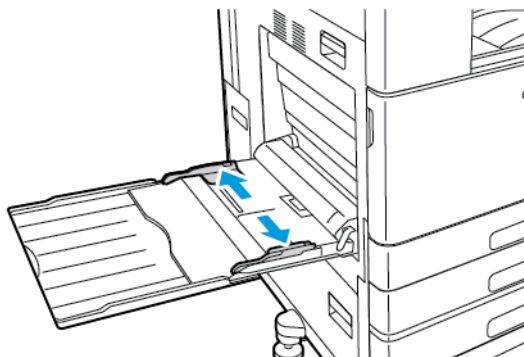
2. Etiketter skal ilægges med tekstsiden opad med den øverste kant mod bagsiden. Læg etiketterne op mod bageste, venstre hjørne i magasinet, som vist.



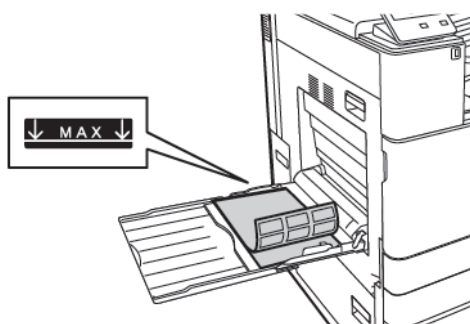
3. Skub magasinet tilbage ind i printeren.
4. Vælg det korrekte papirtype og -farve på betjeningspanelet. Sørg for, at papirformatet indstilles til Etiketter.
5. Tryk på **OK** for at bekræfte indstillingerne.
6. Tryk på knappen **Hjem** for at gå tilbage til startskærmen.

Ilægning af etiketter i specialmagasinet

1. Åbn specialmagasinet, og træk forlængelsesmagasinet ud for lange papirformater. Fjern alt papir med et andet format eller type.
2. Flyt breddestyrene ud til magasinets kanter.



3. Læg etiketter i magasinet.
 - Ved lang fremføringskant skal etiketter ilægges med tekstsiden nedad og topkanten mod printerens bagside.

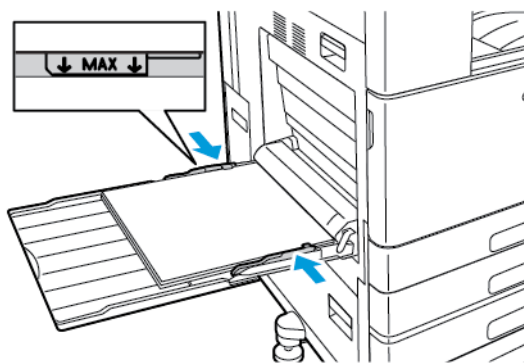


- Til kort fremføringskant skal etiketter lægges med tekstsiden nedad og den øverste kant til højre.



Bemærk: Læg ikke papir i over maks. linjen i magasinet. Overfyldning kan forårsage papirstop.

- Placer breddestyrene, så de netop berører kanten af papiret.



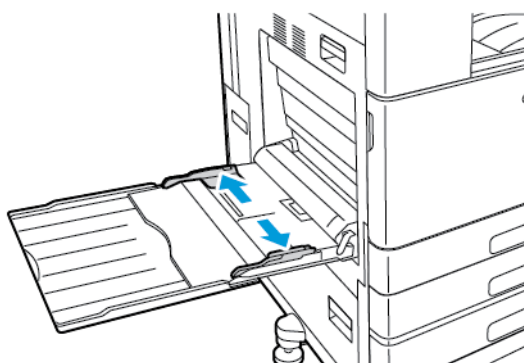
- Vælg det korrekte format, farve og type på printerens betjeningspanel. Sørg for, at papirformatet indstilles til Etiketter.
- Tryk på **OK** for at bekræfte indstillingerne.
- Tryk på knappen **Hjem** for at gå tilbage til startskærmen.

Papir til bannerark

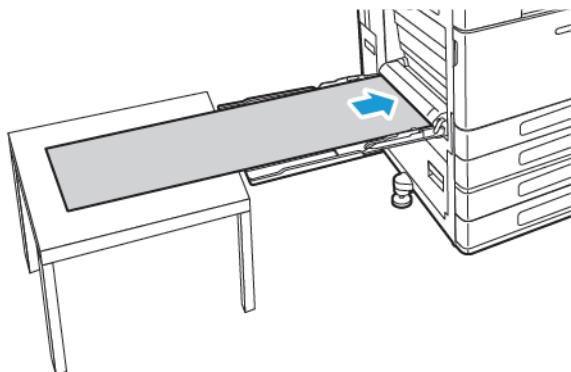
Du kan udskrive bannerark fra specialmagasinet.

Ilægning af papir til bannerark i specialmagasinet

- Åbn specialmagasinet, og træk forlængelsesmagasinet ud. Fjern alt papir med et andet format eller type.
- Flyt breddestyrene ud til magasinet kanter.



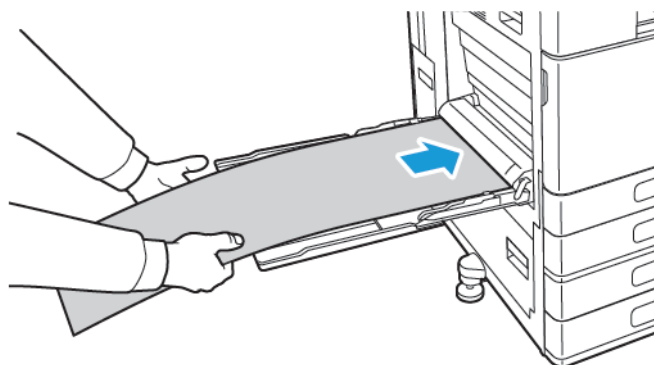
- Læg papir til bannerark i magasinet. Læg papiret med kort fremføringskant ind i printeren.



4. Placer breddestyrene, så de netop berører kanten af papiret.
5. Vælg det korrekte format, farve og type på printerens betjeningspanel.
 - a. Papirformatet angives ved at trykke på **Format** og derefter **Brugerdefineret**. I vinduet Brugerdefineret format skal du indtaste bredde og længde for papiret til bannerark. Vælg dernæst **OK**.
 - b. Angiv papirtypen ved at trykke på **Type**, og vælg derefter den korrekte papirtype.
 - c. Angiv papirfarven ved at trykke på **Farve**, og vælg derefter den korrekte papirfarve.
6. Tryk på **OK** for at bekræfte indstillingerne.
7. Tryk på knappen **Hjem** for at gå tilbage til startskærmen.



Bemærk: Understøt papiret med dine hænder, efterhånden som papiret føres ind i printeren. Fremfør et ark ad gangen for at undgå papirstop.



Vedligeholdelse

Dette kapitel indeholder:

• Almindelige forholdsregler	144
• Rengøring af printeren	145
• Procedurer til justeringer og vedligeholdelse	150
• Forbrugsstoffer	158
• Rutinevedligeholdelse	160
• Administration af printeren	181
• Flytning af printeren	182

Almindelige forholdsregler



ADVARSEL:

- Visse indre dele af printeren kan være meget varme. Vær forsigtig, når låger og låg er åbne.
- Opbevar alle rengøringsmidler utilgængeligt for børn.
- Anvend ikke rengøringsmidler på spraydåse på eller i printeren. Visse spraydåser indeholder eksplosive blandinger og er ikke egnet til brug i elektrisk udstyr. Brug af rengøringsmidler med tryk kan øge risikoen for eksplosion eller brand.
- Fjern ikke de låger eller afskærmninger, der er fastgjort med skruer. Der findes ingen områder bag disse låger og afskærmninger, der kan vedligeholdes af brugeren. Foretag ikke vedligeholdelsesprocedurer, som ikke er beskrevet i den dokumentation, der fulgte med printeren.



Forsigtig:

- Anvend aldrig organiske eller stærke kemiske opløsningsmidler eller rengøringsmidler på spraydåse til at rengøre printeren. Hæld aldrig væske direkte ned i et område. Anvend kun de forbrugsstoffer og rengøringsmidler, som er angivet i denne dokumentation.
- Placer ikke genstande oven på printeren.
- Lad ikke låger og døre stå åbne i længere tid, især ikke på stærkt oplyste steder. Lys kan beskadige tromlemoduleerne.
- Åbn ikke låger og døre under udskrivning.
- Vip ikke printeren, mens den er i brug.
- Rør ikke ved elektriske kontakter eller udvekslinger. Det kan beskadige printeren og forringe udskriftskvaliteten.
- Sørg for at sætte eventuelle dele, du har fjernet under rengøring, på plads igen, inden du slutter printeren til en stikkontakt.

Rengøring af printeren

Rengøring udvendigt

Rengør det udvendige på printeren en gang om måneden.

- Tør papirmagasinet, udfaldsbakken, betjeningspanelet og andre dele med en let fugtet klud.
- Tør efter med en tør, blød klud efter rengøring.
- Til genstridige pletter kan du anvende en lille smule mildt rengøringsmiddel på kluden til forsigtigt at tørre pletten væk.



Forsigtig: Sprøjt ikke rengøringsmidler på spraydåse direkte på printeren. Flydende rengøringsmidler kan komme ind i printeren gennem en sprække og forårsage problemer. Brug aldrig andre rengøringsmidler end vand eller et mildt rengøringsmiddel.

Rengøring indvendigt

Rengør regelmæssigt printerens indre dele for at undgå, at snavs inde i printeren forringer billedkvaliteten. Rengør printeren indvendigt, når du udskifter et valsemodul.

Efter udredning af papirstop eller udskiftning af en tonerpatron skal du undersøge det indvendige af printeren, inden du lukker printerens låger.

- Fjern alle papirstykker eller papirrester. Se [Udredning af papirstop](#) for flere oplysninger.
- Fjern støv eller pletter med en tør, ren klud.



ADVARSEL: Rør aldrig ved et område med en advarselsmærkat i fuseren. Du kan blive forbrændt. Hvis papirarket sidder rundt om indersiden af fusermodulet, skal du ikke selv prøve på at fjerne det med det samme. Sluk straks for printeren, og vent 40 minutter på, at fuseren køler ned. Forsøg at udrede papirstoppet, når printeren er kølet ned. Kontakt din Xerox-repræsentant, hvis fejlen ikke løses.

Rengøring af printhovedernes linser

Printeren har fire printhovedlinser. LED-printerhovedet kræver regelmæssig rengøring for at opretholde udskriftskvaliteten. Rens printhovedets LED-linse, hver gang det tilhørende tromlemodul udskiftes eller hvis udskriftskvaliteten forringes. Eksempel: Følg fremgangsmåden herunder for at rengøre lysdiodelinserne, hvis der er mellemrum eller lyse streger gennem en eller flere farver på udskrifterne.

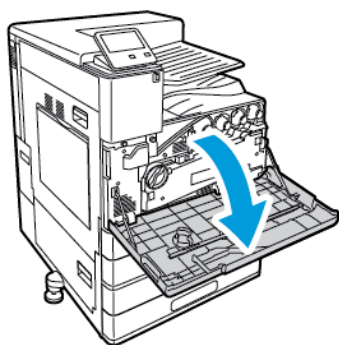


ADVARSEL: Hvis du får toner på tøjet, skal du så vidt muligt børste den af med let hånd. Hvis der stadig er toner på tøjet, skal du rense den af med koldt vand, ikke varmt vand. Hvis du får toner på huden, skal du vaske den af med koldt vand og en mild sæbe. Hvis du får toner i øjnene, skal du med det samme skylle dem med koldt vand og derefter søge læge.

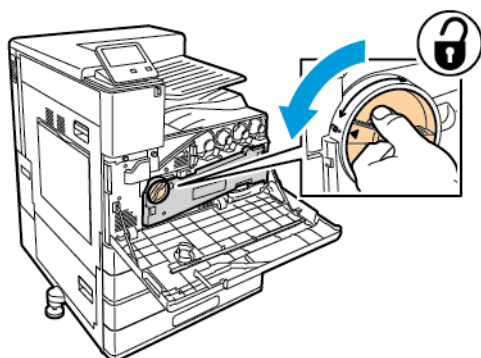


ADVARSEL: Udfør ikke proceduren, mens printeren udskriver.

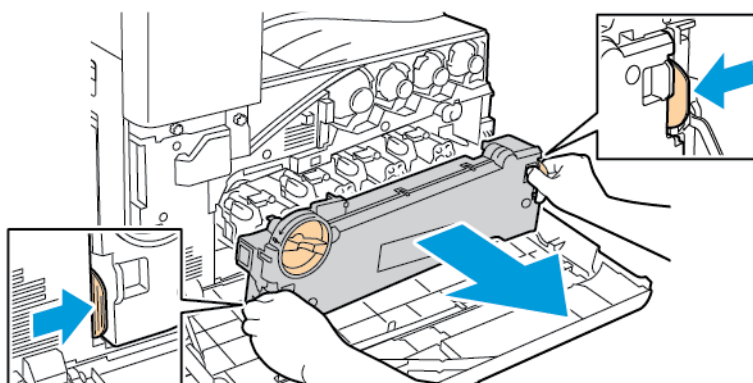
1. Åbn printerens frontlåge.



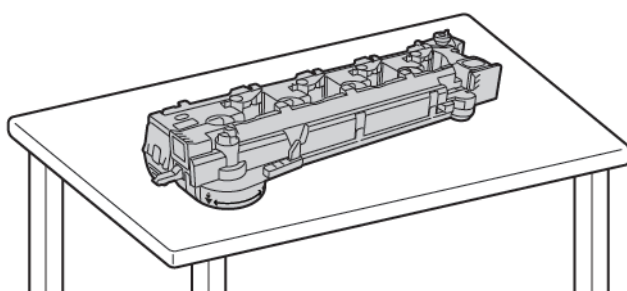
2. Fjern beholderen til brugt toner i transportenheden:
 - a. For at frigøre beholderen til brugt toner i transportenheden skal du dreje udløserhåndtaget 45 grader mod uret.



- b. For at frigøre beholderen til brugt toner i transportenheden skal du trykke på begge de orange tapper som vist, og derefter trække enheden ud af printeren.



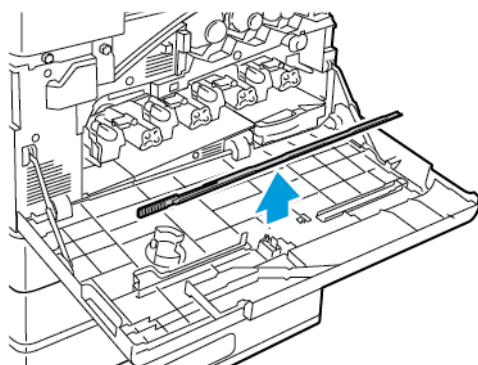
- c. Placer beholderen til brugt toner på en jævn overflade med åbningerne vendende opad.



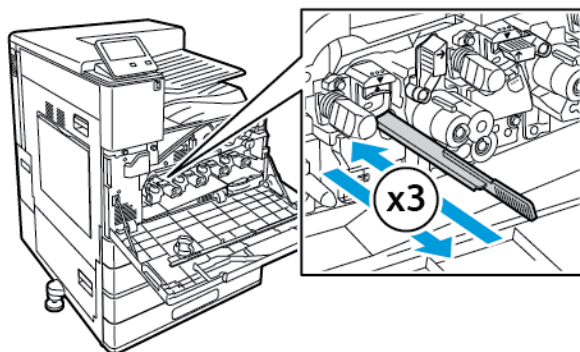
Forsigtig: Læg ikke beholderen til brugt toner med siden nedad for at undgå, at der spildes toner.



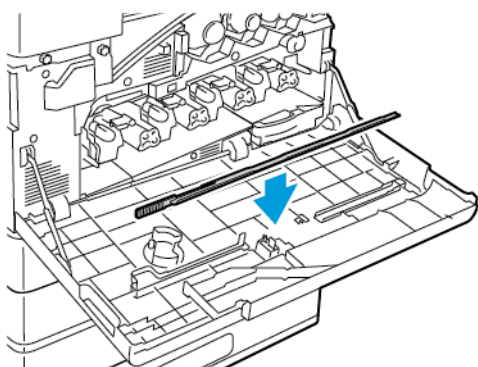
3. Fjern rengøringsstaven til printhovedets LED-linse fra indersiden af frontlågen.



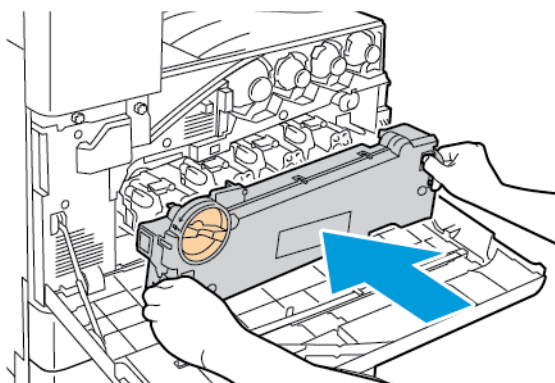
4. Skub langsomt rengøringsstaven ind i printeren, indtil den stopper, og træk den derefter ud. Gentag denne fremgangsmåde to gange.



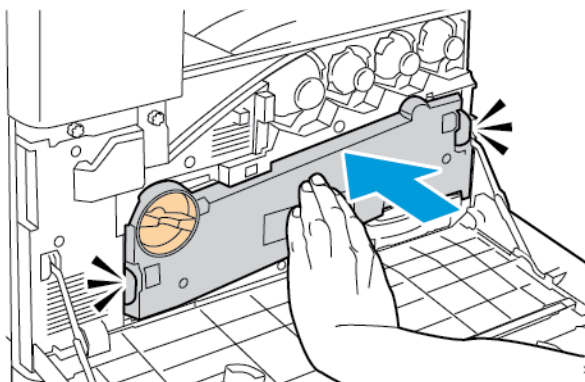
5. Sæt rengøringsstangen tilbage på plads.



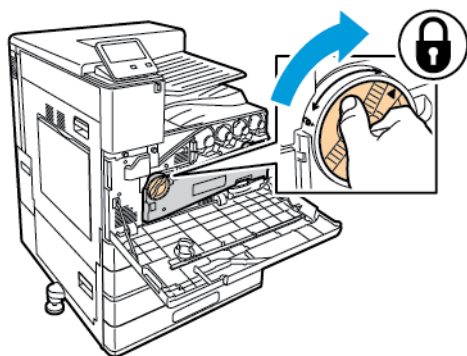
6. Sæt beholderen til brugt toner i transportenheden tilbage på plads:
 - a. Placer beholderen til brugt toner i transportenheden som vist.



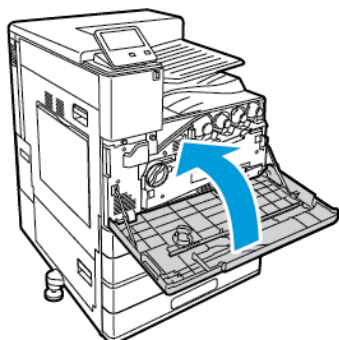
- b. Drej beholderen til brugt toner i transportenheden mod printeren, indtil begge ender klikker på plads.



- c. For at låse beholderen til brugt toner på plads i transportenheden skal du dreje udløserhåndtaget 45 grader mod uret.



7. Luk printerens frontlåde.



Procedurer til justeringer og vedligeholdelse

Farvekalibrering

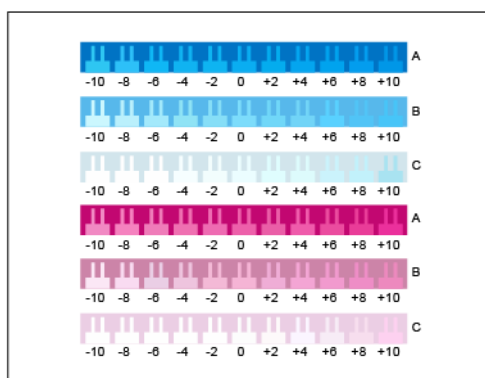
Brug farvekalibrering til at opretholde ensartede farver. Du kan justere farvetætheden, gråbalancen eller begge. For at sikre de bedste resultater skal du justere farvetætheden og justere gråbalancen.

Ved starten af hver farvekalibreringsprocedure udskrives der tre sider.

1. Et instruktionsark, som forklarer de kalibrerings- og evalueringsprocedurer, der bruges for begge kalibreringssider for farvetæthed og kalibreringssiderne for gråjustering.
2. En indledende farvereferenceside med farvetæthedsmønstre, der spænder fra 5 procent til 100 procent. Markér denne indledende side for at identificere den fra den endelige farvereferenceside, som automatisk udskrives ved afslutningen af dine justeringer. Ved at sammenligne den oprindelige udskrift med den endelige udskrift kan du visuelt sammenligne resultaterne af dine justeringer.
3. En kalibreringsside, der ændres, afhængig af justeringsproceduren. Kalibreringssiden er dit primære værktøj til at evaluere, hvornår der kræves en justering. For at gøre det muligt at gentage en justering indtil kalibreringen er gennemført, udskrives denne side hver gang du foretager en justering. Alle farver på en kalibreringsside afspejler de tidligere justeringer. En justering er fuldført, når midterstillingen, eller nulstillingen, viser den bedste tilgængelige farveindstilling.

Kalibrering af farvetæthed

Justering af farvetætheden gør det muligt at kalibrere tætheden og balancen mellem de fire primære farver, som er cyan, magenta, gul og sort. Tæthedsindstillingerne justerer udskrifter baseret på farvemætningsniveauet. Hvis du vælger minusindstillingerne, reduceres farvetætheden, og udskriften bliver lysere. Hvis du vælger plusindstillingerne, øges farvetætheden, og udskriften bliver mørkere. Eksempler på områder med lav tæthed inkluderer ansigter og himmel.



Den tredje side, der udskrives ved starten af din farvetæthedsjustering, er kalibreringssiden for cyan/magenta. Denne side indeholder en række tæthedsindstillinger, der er tilgængelige for cyan og magenta. Den aktuelle tæthedsindstilling for hver af de lyse, medium og mørke rækker er nummereret med et nul. De tilgængelige indstillinger udskrives i et kam-mønster mod en baggrund, der repræsenterer den ønskede tæthedsindstilling. Hvis den bedste match er mellem to kamme, skal du vælge en værdi mellem de to trykte kamme.

Start en kalibrering af farvetæthed

Sådan starter du justeringen og udskiver justeringssiderne:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Log på som administrator. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/office/VLC8000docs eller www.xerox.com/office/VLC9000docs for flere oplysninger.
3. Tryk på **Enhed** → **Support** → **Farvekalibrering**.

4. Hvis du vil vælge den type belysning, du vil bruge til at få se kalibreringssider, skal du trykke på **Belysningstype** og derefter trykke på en valgmulighed.
5. Hvis du vil ønske at justere Farvetæthed, skal du trykke på **Kun Farvetæthed**.
6. For at starte justeringen og udskrive justeringssiderne skal du klikke på **Næste**.
7. For at køre kalibreringsproceduren skal du følge instruktionerne på skærmen eller se [Sådan udføres en kalibrering af farvetæthed](#).

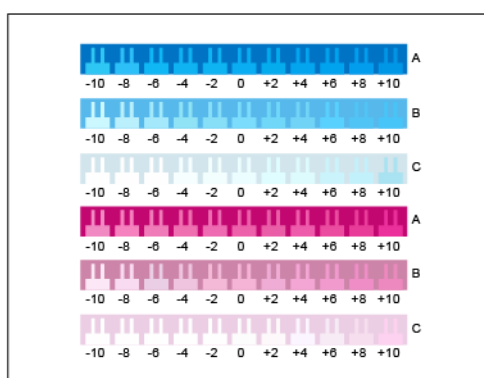
Sådan udføres en kalibrering af farvetæthed

Sådan udføres en kalibrering af farvetæthed:

1. For at evaluere den aktuelle kalibrering for cyan og magenta-tæthed skal du holde cyan-/magenta-kalibreringssiden ud i en arms længde.

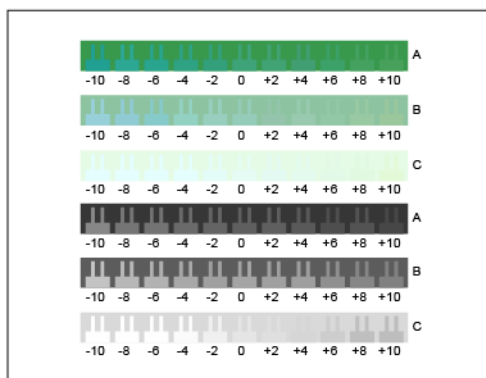


Bemærk: For at sikre nøjagtig justering skal du sørge for at miljøbelysningen passer til den **Belysningstype**, der er valgt i Start en kalibrering af farvetæthed.



2. For at finde den bedste match skal du se på kammønstrene i rækkerne for cyan og magenta, som er markeret A. Markér det afsnit, hvor kammen passer bedst sammen med baggrundsfarven. Hvis den bedste match er mellem to kamme, skal du notere en talværdi mellem de to trykte kamværdier. En tæt match til nulammen betyder, at rækken er kalibreret.
3. Hvis den bedste kam for en række er en anden værdi end nul, kræves der en justering. Tryk på **Rediger** på berøringsskærmen, og tryk derefter på **A** for den farve, og flyt derefter skyderen til den ønskede værdi. Når du er færdig, skal du trykke på **OK** for at gemme værdierne og udskrive en opdateret kalibreringsside.
4. Gentag processen ved at markere den bedste match for rækkerne for medium og lys, som er markeret B og C.
5. Brug den opdaterede kalibreringsside, og gentag processen, indtil den bedste kam for hver cyan- og magenta-række er nul. Tryk på **Næste** for at fortsætte med justering af tætheden for grøn og sort.

6. Hold den grønne og sorte kalibreringsside ud i en arms længde, og følg den tidligere justeringsprocedure, men for grøn og sort.

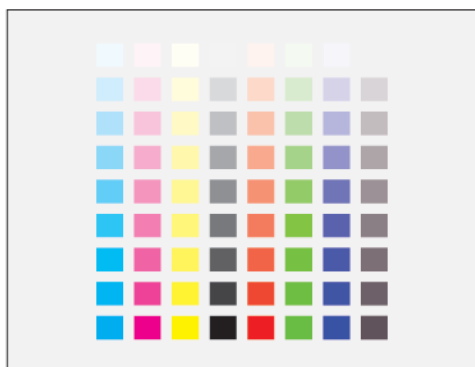


7. Når den bedste match for hver grøn- og sort-række er nul, skal du trykke på **Næste**.
8. For at afslutte kalibreringen skal du følge instruktionerne på skærmen eller se [Evaluer og gem din kalibrering for farvetæthed](#).

Evaluer og gem din kalibrering for farvetæthed

Følg fremgangsmåden herunder for at evaluere din kalibrering og gemme dine indstillinger:

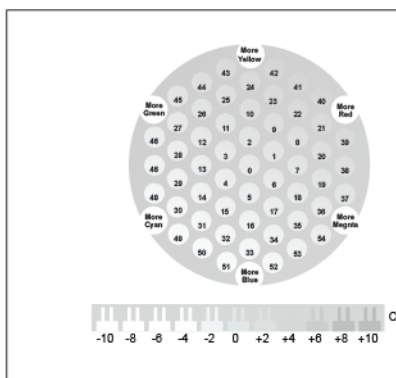
1. For at se resultaterne af dine justeringer skal du sammenligne dine indledende og endelige sider for farverefERENCE.



2. For at gemme justeringerne skal du trykke på **Gem og afslut**. Hvis du ikke vil gemme, skal du trykke på **Afslut uden at gemme**.
3. Hvis du vil gå tilbage til menuen Support menu, skal du trykke på pil-tilbage.
4. Tryk på knappen **Hjem** for at gå tilbage til startskærmen.

Kalibrering af gråjustering

Justering af grå balance kalibrerer cyan, magenta og gule farvebalancer, så de matcher tæt på ren sort med samme farveintensitet.



Den tredje side, der udskrives ved starten af din kalibrering af gråbalance, er kalibreringssiden for lysegrå. Denne side bruger cirkler eller sekskanter af farve til at vise de tilgængelige indstillinger for gråbalance. Den aktuelle indstilling for gråbalance er cirklen i midten, som er nummereret med et nul. Hver tilgængelig indstilling udskrives på en baggrund, der repræsenterer den ønskede indstilling for gråbalance. For at demonstrere de tilgængelige kalibreringsindstillinger for lys/mørk indeholder rækken nederst på siden kammønstre. Kammønsteret, som er angivet med nul, er den aktuelle indstilling. Tilsammen gør cirklerne for gråbalance og kammene for lys/mørk det muligt at indstille gråbalancen præcis.

Sådan startes en gråjustering

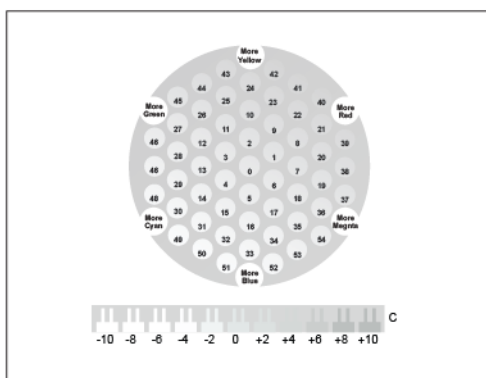
Sådan starter du justeringen og udskiver justeringssiderne:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Log på som administrator. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/office/VLC8000docs eller www.xerox.com/office/VLC9000docs for flere oplysninger.
3. Tryk på **Enhed** → **Support** → **Farvekalibrering**.
4. Hvis du vil vælge den type belysning, du vil bruge til at få vist kalibreringssider, skal du trykke på **Belysningstype** og derefter trykke på en valgmulighed.
5. Hvis du vil ønske at justere Gråjustering, skal du trykke på **Kun Gråjustering**.
6. For at starte justeringen og udskrive justeringssiderne skal du klikke på **Næste**.
7. For at køre kalibreringsproceduren skal du følge instruktionerne på skærmen eller se [Sådan udføres kalibrering af gråjustering](#).

Sådan udføres kalibrering af gråjustering

Sådan udføres en justering af gråbalance:

1. For at evaluere indstillingerne for gråbalance skal du holde den lysegrå kalibreringsside i en arms længde.



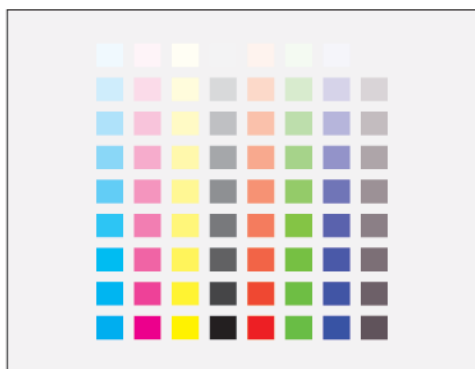
2. For at finde den bedste match for lysegråbalance skal du se på cirklerne. Markér den cirkel, der ser ud til at være den mest neutrale grå. Den midterste cirkel, nul, er den aktuelle indstilling for gråbalancen.

3. For at bestemme den bedste match for lys/mørk-indstillingen skal du se på kammønstrene i række C. Markér det afsnit, hvor kammen passer bedst sammen med baggrundsfarven. Hvis den bedste match er mellem to kamme, skal du notere en talværdi mellem de to trykte kamværdier. En tæt match til nulkammen betyder, at lys/mørk-indstillingen er kalibreret.
4. Hvis den bedste farvematch for en cirkel eller en kam er en anden værdi end nul, kræves der en justering. Tryk på **Rediger** på berøringsskærmen.
5. Tryk på **Sekskanttal for lys** for at justere cirkelindstillingen. Anvend tastaturet til at indtaste tallet for den bedste cirkel og tryk derefter på **OK**.
6. Tryk på **Linjetal for lys** for at justere lys/mørk-indstillingen, og skub skyderen til den ønskede værdi.
7. Når du er færdig, skal du trykke på **OK** for at gemme værdierne og udskrive en opdateret kalibreringsside.
8. Gentag processen med den opdaterede kalibreringsside for lys, indtil de bedste valg for begge sektioner er nul.
9. Når den bedste match for begge sektioner er nul, skal du fortsætte til næste farvejustering ved at trykke på **Næste**.
10. Gentag denne proces for kalibreringssider for mellem- og mørk-indstilling.
11. Hvis du vil afslutte justeringsprocedurerne, tryk på **Næste**.
12. For at afslutte kalibreringen skal du følge instruktionerne på skærmen eller se [Evaluer og gem din kalibrering for gråjustering](#).

Evaluér og gem din kalibrering for gråjustering

Sådan evaluerer du din kalibrering og gemmer dine indstillinger:

1. For at se resultaterne af dine justeringer skal du sammenligne dine indledende og endelige sider for farverefERENCE.



2. For at gemme justeringerne skal du trykke på **Gem og afslut**. Hvis du ikke vil gemme, skal du trykke på **Afslut uden at gemme**.
3. Hvis du vil gå tilbage til menuen Support menu, skal du trykke på **pil-tilbage**.
4. Tryk på knappen **Hjem** for at gå tilbage til startskærmen.

Farvejregistrering

Printeren justerer automatisk farvejregistreringen, når automatisk justering er aktiveret. Du kan justere farvejregistreringen manuelt, når printerens er inaktiv. Du skal justere farvejregistreringen, hver gang printeren flyttes. Juster farvejregistreringen, hvis der opstår udskrivningsproblemer.

Justering af farveregistrering

Der udføres en justering af farveregistrering, hver gang der installeres en ny tonerpatron. Du kan til enhver tid køre denne justering.

Sådan udføres en justering af farveregistrering:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Enhed** → **Support** → **Farveregistrering**.
3. For at udføre en justering af automatisk farveregistrering skal du trykke på **Start**.
4. Tryk på **Luk**.
5. Tryk på **X** for at afslutte menuen.
6. Tryk på knappen **Hjem** for at gå tilbage til skærmen **Hjem**.

Justering af papirregistrering

Anvend Billedplacering til at justere det udskrevne billedes placering på siden. Justeringen lader dig placere top-, bund-, venstre og højre margen, hvor du har lyst. Du kan angive billedplaceringen for både side 1 og side 2 af papiret for hvert installeret papirmagasin.

Kontrol af papirregistrering

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Log på som administrator. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/office/VLC8000docs eller www.xerox.com/office/VLC9000docs for flere oplysninger.
3. Tryk på **Enhed** → **Support** → **Billedplacering**.
4. Vælg kildepapirmagasinet for registreringsudskriften.
 - a. Tryk på **Papirvalg**.
 - b. Vælg det magasin, som du vil brug.
5. Hvis din printer er udstyret med automatisk 2-sidet udskrivning, skal du vælge de sider, du ønsker at optimere.
 - Hvis du vil vælge en registreringsprøveside for justering af side 1, skal du trykke på **Justeret Side** og derefter trykke på Side 1.
 - Hvis du vil vælge en registreringsprøveside for justering af begge sider, skal du trykke på **Justeret side** og derefter trykke på **Side 2**.
6. Angiv det fortløbende antal prøvesider, der skal udskrives.
 - a. Tryk på **Udskriv indstillinger**.
 - b. For at øge eller reducere antallet af prøvesider skal du under Antal trykke på plus (+) eller minus (-), og tryk derefter på **OK**.
7. Tryk på **Udskriv prøve** for at udskrive prøvesiderne.
8. Tryk på **Luk**, når siderne er udskrevet.
9. På prøvesiderne for side 1 skal du bruge en lineal til at måle afstanden af det udskrevne billede fra toppen, bunden, venstre og højre kant.



Bemærk: Til identifikation udskrives der en prik nederst på siden. Der udskrives en enkelt prik på side 1 og to prikker på side 2.

10. For side 2 skal du måle afstanden af det udskrevne billede fra toppen, bunden, venstre og højre kant.
11. Hvis billedet er midterstillet, behøver du ikke at justere. Hvis billedet ikke er midterstillet, skal du justere papirregistreringen. Se [Justering af papirregistrering](#) for flere oplysninger.

Justering af papirregistrering

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Log på som administrator. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/office/VLC8000docs eller www.xerox.com/office/VLC9000docs for flere oplysninger.
3. Tryk på **Enhed** → **Support** → **Billedplacering**.
4. Vælg kildepapirmagasinet for at justere registreringen.
 - a. Tryk på **Papirvalg**.
 - b. Tryk på det ønskede magasin.
5. Brug det skema, der blev udskrevet under [Kontrol af papirregistrering](#), og vælg den side, som du vil justere registreringen for.
 - Hvis du vil justere side 1, skal du trykke på **Justeret side** og derefter trykke på **Side 1**.
 - Hvis du vil justere side 2, skal du trykke på **Justeret side** og derefter trykke på **Side 2**.
6. Hvis du vil justere registreringen, skal du trykke på **Forkant/sideregistrering**.
 - For at justere side-til-side-registreringen skal du vælge Sideregistrering og derefter trykke på plus (+) eller minus (-).
 - For at justere top-til-bund-registreringen skal du vælge Forkantregistrering og derefter trykke på plus (+) eller minus (-).

For reference skal du placere skemaet således, at Side 1- eller Side 2-prikkerne er nederst på siden.

 - Ved forkantregistrering flytter en positiv værdi billedet ned på siden.
 - Ved sideregistrering flytter en positiv værdi billedet til venstre.
7. Tryk på **OK** → **Juster** for at gemme indstillingerne.
8. Gentag processen for at indtaste yderligere værdier efter behov.
9. Udskriv en ny prøveside og gentag processen, indtil du har foretaget alle korrektionerne for registrering.
10. Tryk på knappen **Hjem** for at gå tilbage til skærmen **Hjem**.

Justering af transferspænding

Anvend Justering af transferspænding til at angive bias-overførselsrullens spænding ved udskrivning på den valgte papirtype. Hvis det udskrevne billede er for lyst, skal du øge spændingen for det papir, du bruger. Hvis det udskrevne billede er skjoldet eller plettet, skal du reducere spændingen for det papir, du bruger.

Sådan justeres transferspændingen:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Log på som administrator. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/office/VLC8000docs eller www.xerox.com/office/VLC9000docs for flere oplysninger.

3. Ilægning af papir i specialmagasinet.
4. Tryk på **Enhed** → **Support** → **Justering af transferspænding**.
5. Tryk på **Papirtype** for at vælge papirtypen for justeringen og tryk dernæst på papirtypen.
6. Tryk på **Udskriftsindstillinger** for at angive papirformat og 1-sidet eller 2-sidet.
 - a. Du angiver papirformatet ved at trykke på **Papirformat** og derefter trykke på papirformatet.
 - b. Hvis du vil vælge 1-sidet eller 2-sidet for justeringen, skal du trykke på **2-sidet** og derefter trykke på det ønskede valg.
 - c. Tryk på **OK** for at gemme indstillingerne.
7. Hvis du vil justere overføringsspændingen, skal du trykke på **Udskriv prøve**. Tryk på **Luk**.
8. Hvis du vil evaluere og justere overføringsspændingen, skal du følge instruktionerne på siden Kalibrering for papir.
 - a. For at afgøre den nummererede række med den bedste udskriftskvalitet skal du evaluere tætheden på de udskrevne sider.
 - b. Sammenlign den bedste udskriftskvalitetsrække for det aktuelle indstillingsnummer. Det aktuelle indstillingsnummer er markeret med rødt på siden Kalibrering for papir.
 - c. Hvis nummeret for den aktuelle indstilling stemmer overens med det bedste udskriftskvalitetsnummer, kræves der ikke justering.
 - d. Hvis du ønsker at justere overføringsspændingen for **Side 1** eller **Side 2**, skal du trykke på ikonet Plus (+) eller ikonet Minus (-).
 - e. Tryk på **OK** for at gemme indstillingerne.
9. Tryk på tilbagepilen for at gå tilbage til skærbilledet for Enhed.
10. Tryk på knappen **Hjem** for at gå tilbage til startskærmen.

Forbrugsstoffer

Forbrugsstoffer

Forbrugsstoffer er enheder, som tømmes eller opbruges under brug af printeren. Forbrugsstoffer til denne printer omfatter originale Xerox®-tonerpatroner i cyan, magenta, gul og sort.

 **Bemærk:** Læs følgende oplysninger inden udskiftning af nogen forbrugsstoffer.

- Hvert forbrugsstof indeholder installationsinstruktioner. Følg de instruktioner, der leveres sammen med forbrugsstoffet ved udskiftning.
- Sæt kun nye forbrugsstoffer i printeren. Hvis der isættes en brugt tonerpatron, kan den resterende mængde toner blive angivet forkert.
- For at sikre bedste udskriftskvalitet er tonerpatronen designet til at holde op med at fungere efter et vist antal udskrifter.

 **Forsigtig:** Brug af anden toner end ægte Xerox®-toner kan påvirke udskriftskvaliteten og printerens driftssikkerhed. Xerox®-toner er den eneste toner, som er designet og fremstillet under skrap kvalitetskontrol af Xerox specifikt til denne printer.

Bestilling af forbrugsstoffer

Hvornår skal der bestilles forbrugsstoffer?

Der vises en advarsel på betjeningspanelet, når forbrugsstoffer næsten er tomme eller opbrugt. Kontroller, at du har nye forbrugsstoffer på lager. Bestil disse forbrugsstoffer, når meddelelsen først vises for at undgå afbrydelse af udskrivning. Når det er tid til at udskifte et forbrugsstof, vises en fejlmeddelelse på betjeningspanelet.

Bestil forbrugsstoffer fra den lokale forhandler, eller gå til www.xerox.com/office/VLC8000supplies eller www.xerox.com/office/VLC9000supplies.

 **Forsigtig:** Brug af forbrugsstoffer fra andre producenter end Xerox anbefales ikke. Xerox-garantien, serviceaftalen og Total Satisfaction Guarantee (fuld tilfredshedsgaranti) dækker ikke skader, fejl eller forringelse af ydeevnen som skyldes anvendelse af forbrugsstoffer, der ikke er fra Xerox, eller anvendelse af Xerox-forbrugsstoffer, som ikke er angivet til denne printer. Total Satisfaction Guarantee (fuld tilfredshedsgaranti) er kun tilgængelig i USA og Canada. Dækningen kan være anderledes uden for disse områder. Kontakt din Xerox-repræsentant for at få flere oplysninger.

Information om status for forbrugsstoffer

Du kan kontrollere status for forbrugsstoffer, tilpasse de advarsler, der vises på betjeningspanelet og konfigurere advarselsmeddelelser, der sendes via e-mail. Se [\[File not referenced in map\] _ATI_File_Not_Found_x-wc_-file=0000627025.xml](#) for flere oplysninger.

Rapport for forbrugsstoffer

Siden Rapport for forbrugsstoffer indeholder oplysninger om dækning og varenumre til genbestilling af forbrugsstoffer. Rapporten viser den dato, hvor et forbrugsstof blev installeret.

Sådan udskrives Rapport for forbrugsstoffer:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Enhed** → **Om** → **Informationsark**.
3. Tryk på **Rapport for forbrugsstoffer**.
4. Tryk på knappen **Hjem** for at gå tilbage til startskærmen.

Genbrug af forbrugsstoffer

Der findes flere oplysninger om Xerox®-genbrugsprogrammet for forbrugsstoffer ved at gå til www.xerox.com/gwa.

Tonerpatroner

Almindelige forholdsregler



ADVARSEL:

- Pas på ikke at spilde toner, når du udskifter en tonerpatron. Hvis der spildes toner, skal du undgå kontakt med tøj, hud, øjne og mund. Indånd ikke tonerstøvet.
- Opbevar tonerpatroner utilgængeligt for børn. Hvis et barn kommer til at sluge toner, skal barnet spytte toneren ud og skylle munden med vand. Søg straks læge.
- Brug en fugtet klud til at tørre den spildte toner væk. Brug aldrig en støvsuger til at fjerne spildt toner. Elektriske gnister i en støvsuger kan medføre brand eller eksplosion. Hvis du spilder meget toner, skal du kontakte din lokale Xerox-repræsentant.
- Smid aldrig tonerpatroner på åben ild. Den resterende toner i patronen kan bryde i brand og forårsage brandskader eller en eksplosion.

Udskiftning af en tonerpatron

Der vises en meddelelse på betjeningspanelet, når en tonerpatron skal udskiftes.



Bemærk: Hver tonerpatron indeholder installationsinstruktioner.

Meddelelse om printerstatus	Årsag og løsning
Genbestil tonerpatron	Lavt niveau i tonerpatron. Bestil en ny tonerpatron.
Tom for toner	Tonerpatronen er tom. Udskift tonerpatronen med en ny.

Rutinevedligeholdelse

Dele til rutinevedligeholdelse er printerdele med en begrænset levetid, som skal udskiftes med mellemrum. Nye forbrugsstoffer kan være dele eller sæt. Dele til almindelig vedligeholdelse kan normalt udskiftes af brugeren.

 **Bemærk:** Med hver del til almindelig vedligeholdelse følger installationsinstruktioner.

Der findes følgende dele til regelmæssig vedligeholdelse for denne printer:

- Cyan, magenta, gul og sort tromlemoduler
- Beholder til brugt toner
- Beholder til udstukne huller
- Hæftekassette
- Pjecehæftekassette
- Fremføringsruller

Udskiftning af tromlemodulet

 **ADVARSEL:** Smid aldrig tromlemoduler på åben ild.

 **Forsigtig:** Udsæt ikke tromlemodulet for direkte sollys eller fluorescerende belysning (lysstofrør). Rør eller rids ikke modules overflade.

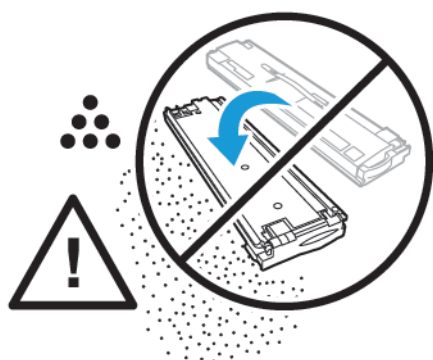
Der vises en meddelelse på betjeningspanelet, når tromlemodulet skal udskiftes.

 **Bemærk:** Hvert tromlemodul indeholder installationsinstruktioner.

Udskiftning af beholder til brugt toner

Der vises en meddelelse på betjeningspanelet, når en beholder til brugt toner er næsten fuld. Når beholderen til brugt toner er fuld, stopper printeren udskrivning, og der vises en meddelelse om udskiftning på betjeningspanelet.

 **Forsigtig:** Læg ikke beholderen til brugt toner med siden nedad for at undgå, at der spildes toner.



 **Bemærk:** Hver ny beholder til brugt toner indeholder installationsinstruktioner.

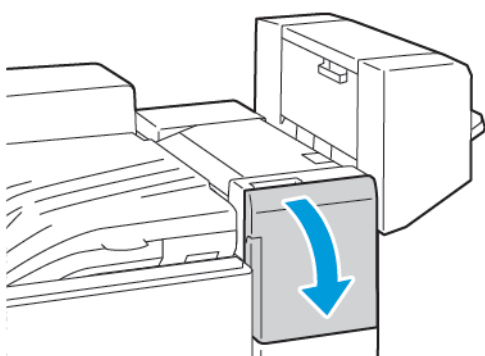
Udskiftning af hæfteklammer i Office efterbehandleren

 **Bemærk:** To Office-efterbehandlere (tilbehør) er tilgængelige for din printer. Brug produceren for den efterbehandler, der er installeret på din printer. Brug proceduren til Office-efterbehandler, hvis din efterbehandlers frontlåg svinger nedad. Brug derimod proceduren til Office-efterbehandler LX, hvis din efterbehandlers frontlåg svinger til højre.

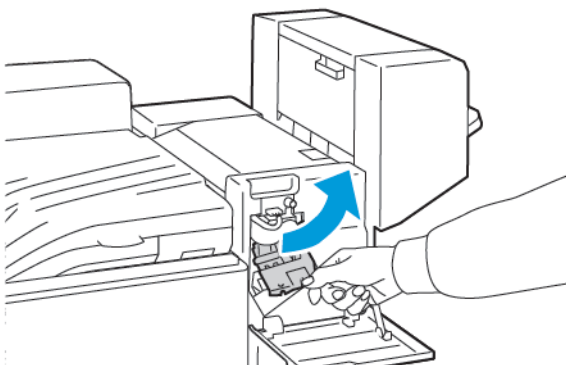
Udskiftning af hæftekassetter i hovedhæftemaskinen på Office-efterbehandler

 **Forsigtig:** Udfør ikke proceduren, mens printeren udskriver.

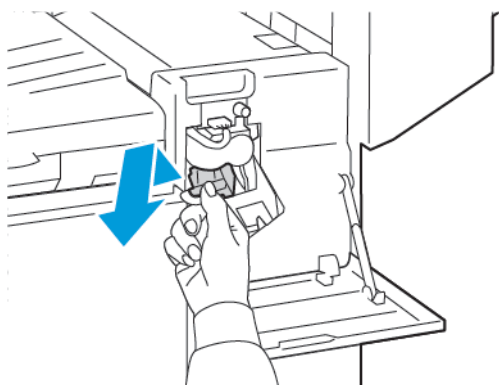
1. Åbn efterbehandlerens frontlåg.



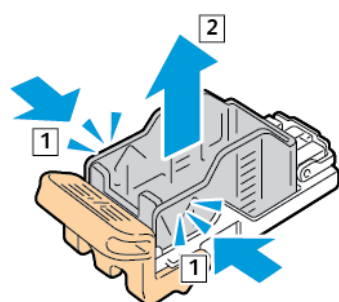
2. Træk hæfteenheden ud mod dig, til den ikke kan komme længere.
3. Skub hæfteenheden til højre som vist.



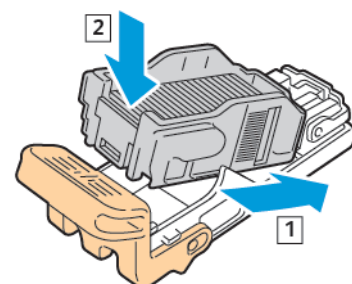
4. Tag fat i hæftekassetten orange håndtag og træk kassetten fremad for at tage den ud.



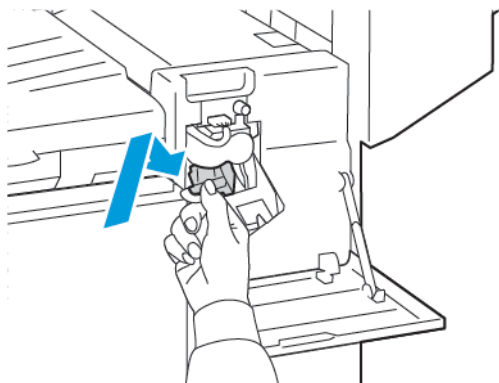
5. Klem på begge sider af hæftepakken, og fjern holderen fra kassetten.



6. Indfør den forreste ende af den nye hæftepakke i hæftekassetten, og skub derefter den bageste ende ned i kassetten.



7. Tag fat i det orange håndtag på den nye hæftekassette, og før derefter kassetten ind i hæftemaskinen, indtil den klikker på plads.

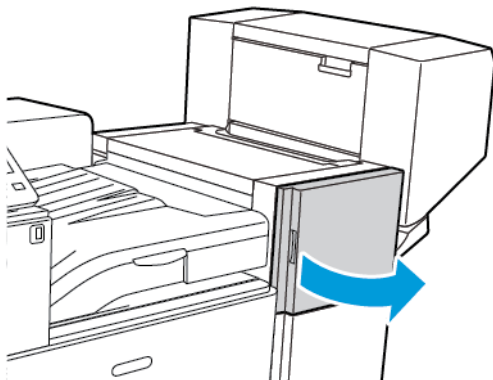


8. Luk efterbehandlerens frontlåde.

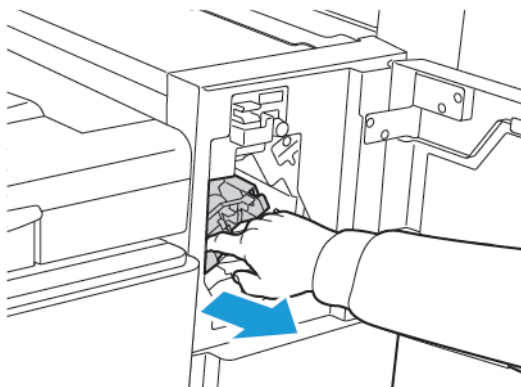
Udskiftning af hæftekassetter i hovedhæftemaskinen på Office Finisher LX

 **ADVARSEL:** Udfør ikke proceduren, mens printeren udskriver.

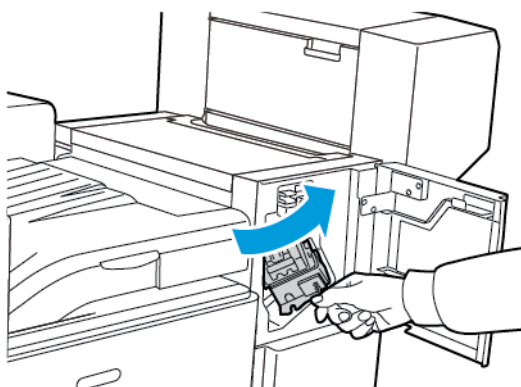
1. Åbn efterbehandlerens frontlåg.



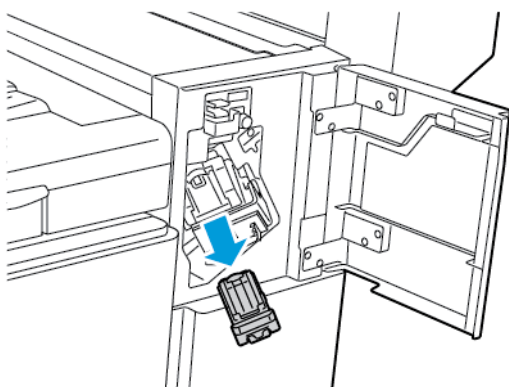
2. Ræk ind i efterbehandleren og træk hæfteenheden ud mod dig, indtil den stopper.



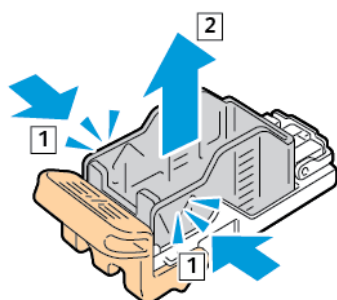
3. Skub hæfteenheden til højre som vist.



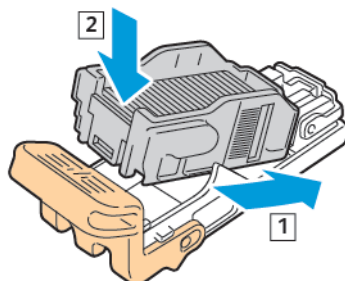
4. Tag fat i hæftekassetten's orange håndtag og træk kassetten fremad for at tage den ud.



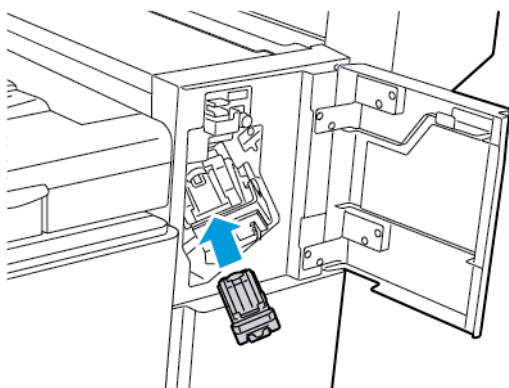
5. Klem på begge sider af hæftepakken, og fjern holderen fra kassetten.



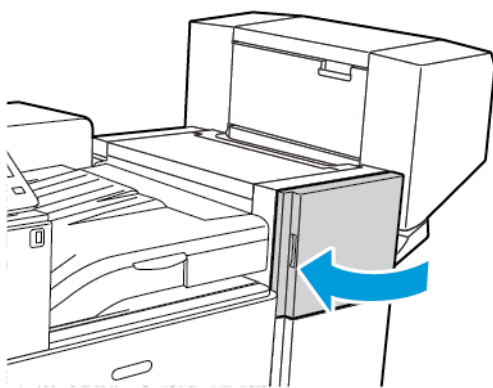
6. Indfør den forreste ende af den nye hæftepakke i hæftekassetten, og skub derefter den bageste ende ned i kassetten.



7. Tag fat i det orange håndtag på den nye hæftekassette, og før derefter kassetten ind i hæftemaskinen, indtil den klikker på plads.



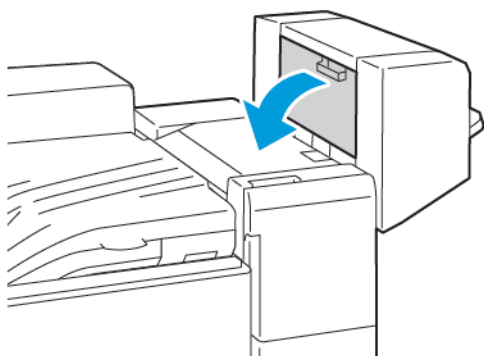
8. Luk efterbehandlerens frontlåg.



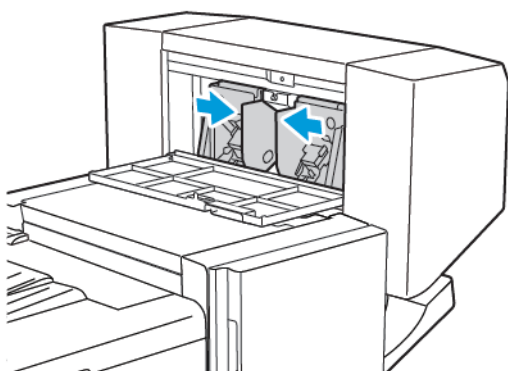
Udskiftning af hæftekassetter i hæfte-/falseenheden på Office-efterbehandler

! **Forsigtig:** Udfør ikke proceduren, mens printeren udskriver.

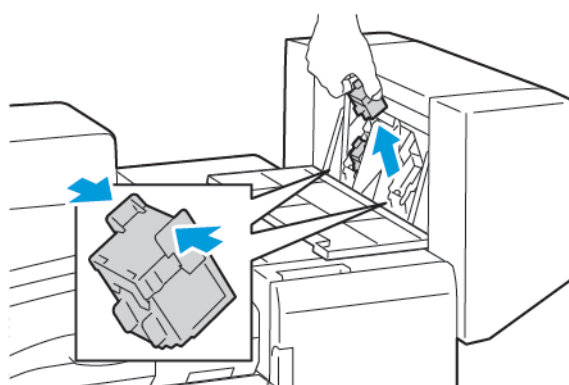
1. Åbn hæfte-/falseenhedens sidelåge.



2. Hvis hæftekassetterne ikke er synlige, skal du tage fat i det lodrette panel i venstre og højre side af åbningen og skubbe dem ind mod midten.



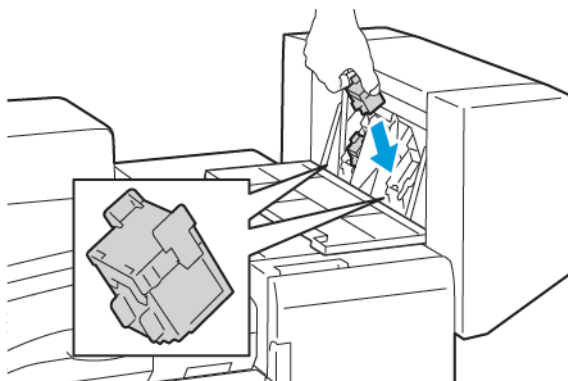
3. Tag fat i håndtagene på begge sider af hæftekassetten, og træk kassetten ud af efterbehandleren.



4. Tag fat i grebene på begge sider af den nye hæftekassette, og sæt den tilbage på plads i efterbehandleren.

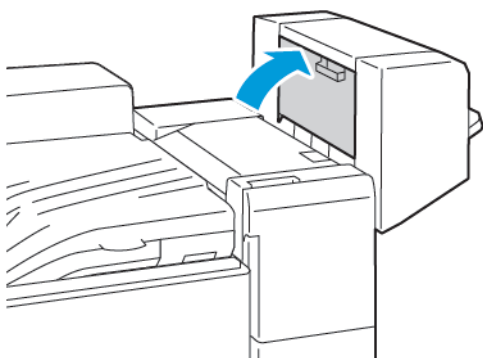


Bemærk: Hvis du har problemer med at indføre kassetten, skal du kontrollere, at hæfteklammerne er placeret korrekt i kassetten.



Bemærk: Hæfte/falseenheden bruger to hæftekassetter. Hæftning af pjecer forudsætter, at begge hæftekassetter indeholder hæfteklammer.

5. Gentag denne fremgangsmåde for de øvrige hæftekassetter.
6. Luk hæfte-/falseenhedens sidelåge.

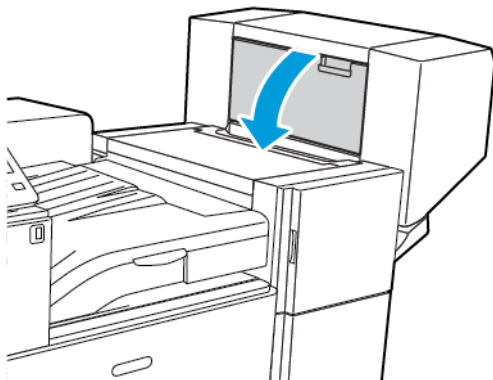


Udskiftning af hæftekassetter i hæfte-/falseenheden på Office Finisher LX

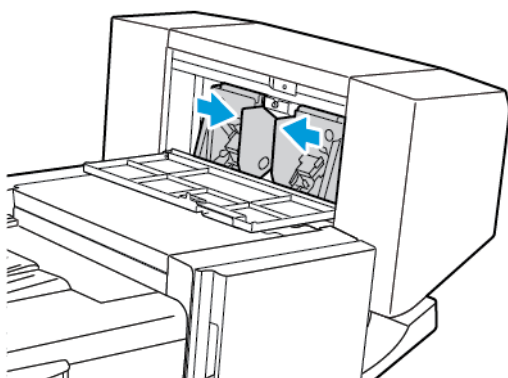


ADVARSEL: Udfør ikke proceduren, mens printeren udskriver.

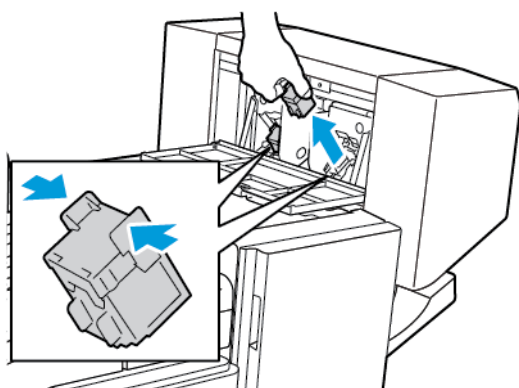
1. Åbn hæfte-/falseenhedens sidelåge.



2. Hvis hæftekassetterne ikke er synlige, skal du tage fat i det lodrette panel i venstre og højre side af åbningen og skubbe dem ind mod midten.



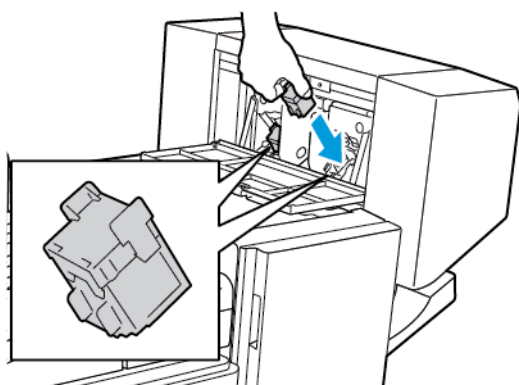
3. Tag fat i håndtagene på begge sider af hæftekassetten, og træk kassetten ud af efterbehandleren.



4. Tag fat i grebene på begge sider af den nye hæftekassette, og sæt den tilbage på plads i efterbehandleren.

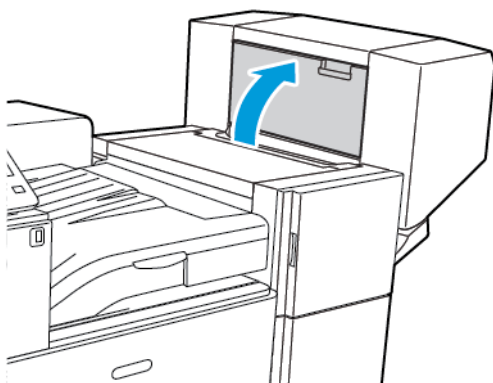


Bemærk: Hvis du har problemer med at indføre kassetten, skal du kontrollere, at hæfteklammerne er placeret korrekt i kassetten.



Bemærk: Hæfte/falseenheden bruger to hæftekassetter. Hæftning af pjecer forudsætter, at begge hæftekassetter indeholder hæfteklammer.

5. Gentag denne fremgangsmåde for de øvrige hæftekassetter.
6. Luk hæfte-/falseenhedens sidelåge.



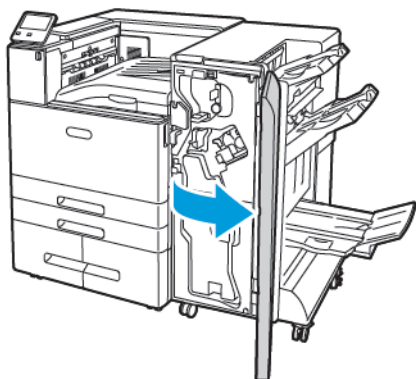
Udskiftning af hæfteklammer i Business Ready efterbehandleren

Udskiftning af hæftekassetter i hovedhæftemaskinen på Business Ready-efterbehandleren

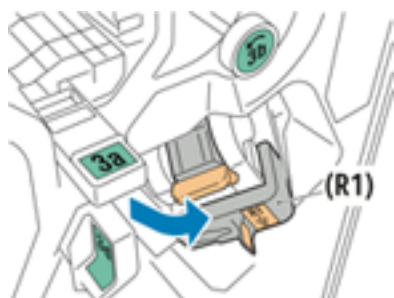


ADVARSEL: Udfør ikke proceduren, mens printeren udskriver.

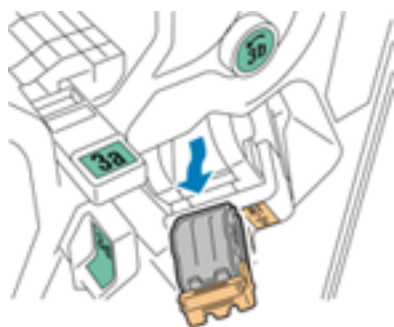
1. Åbn frontlågen på Business Ready-efterbehandleren.



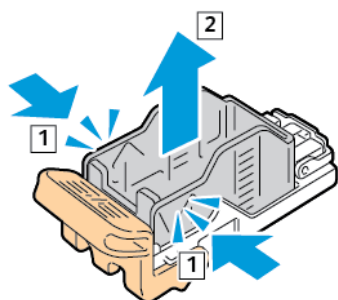
2. Tag fat i det orange håndtag på R1 på hæfteenheden, og skub den til højre.



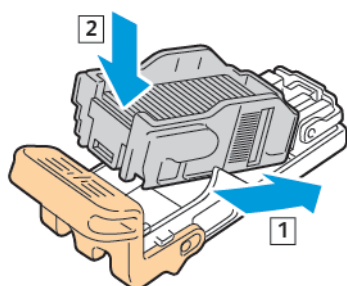
3. Tag fat i hæftekassetts orange håndtag og fremad træk kassetten for at tage den ud.



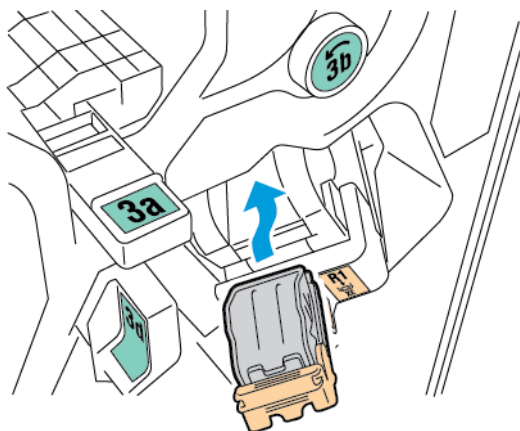
4. Klem på begge sider af hæftepakken, og fjern holderen fra kassetten.



5. Indfør den forreste ende af den nye hæftepakke i hæftekassetten, og skub derefter den bageste ende ned i kassetten.



6. Tag fat i det orange håndtag på den nye hæftekassette, og før derefter kassetten ind i hæftemaskinen, indtil den klikker på plads.



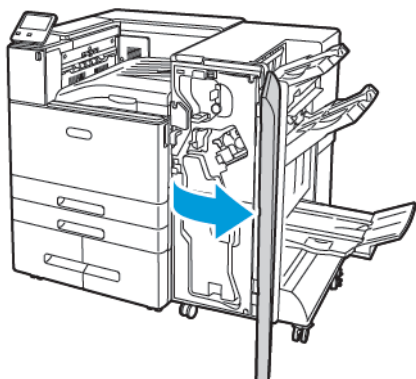
7. Sæt hæftekassetteenheden tilbage på plads.

Udskiftning af hæftekassetter i hæfte-/falseenheden på Business Ready-efterbehandleren

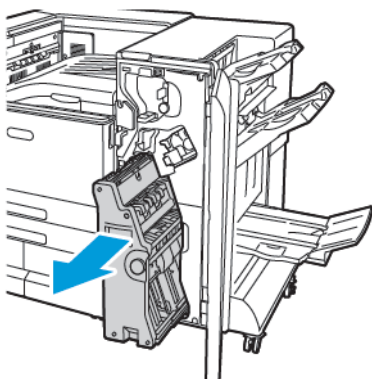


ADVARSEL: Udfør ikke proceduren, mens printeren udskriver.

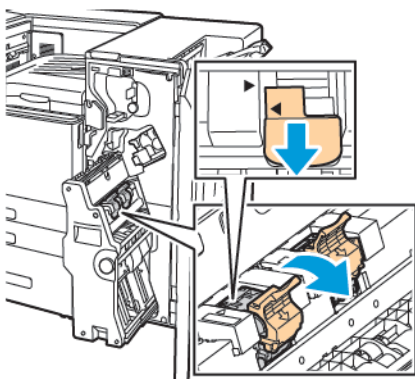
1. Åbn frontlågen på Business Ready-efterbehandleren.



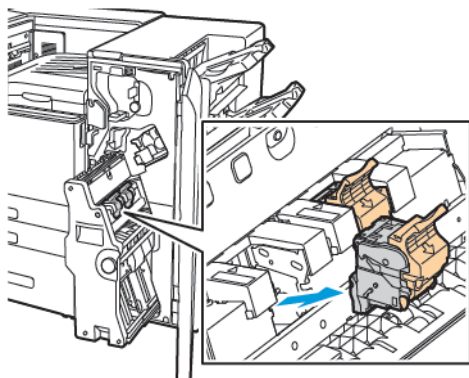
2. Tag fat om hæfte/falseenhedens håndtag, og træk enheden mod dig, indtil hæftekassetten vises øverst på enheden.



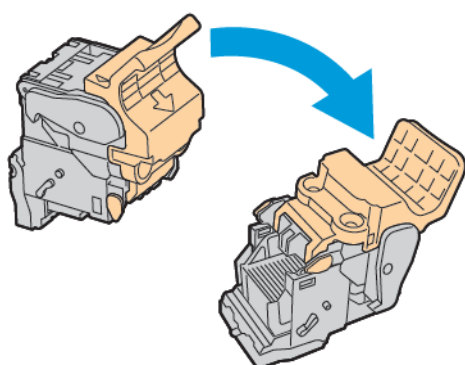
3. For at låse op for en hæftekassette i hæfte/falseenheden skal du trykke ned på hæftekassetts orange håndtag.



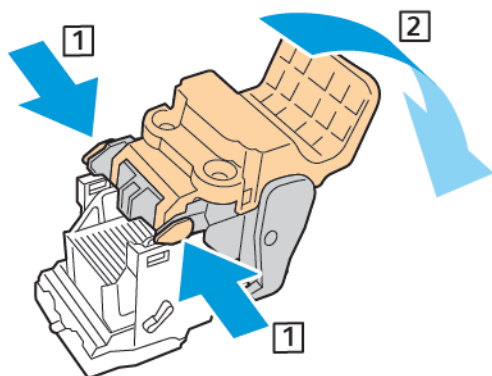
4. Hvis du vil tage en hæftekassette ud af hæfte/falseenheden, skal du trække kassetten ud og op.



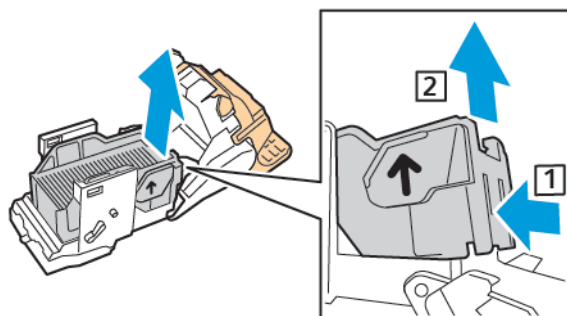
5. Vend hæftekassetten.



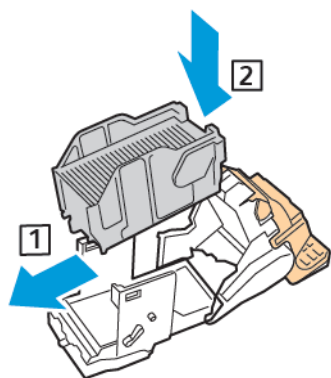
6. For at hæftekassetts håndtag kan åbnes væk fra hæfteklammepakken skal du trykke på de grønne håndtag og derefter trække håndtaget tilbage.



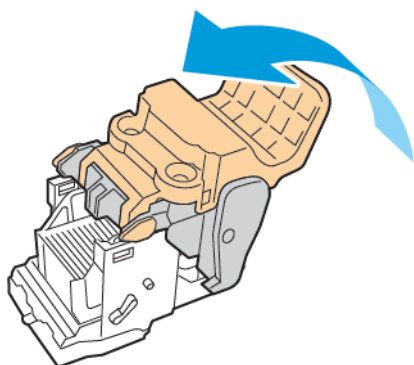
7. For at fjerne hæfteklammepakken skal du trykke ned bagest på kassetten, og derefter løfte hæftepakken ud som vist.



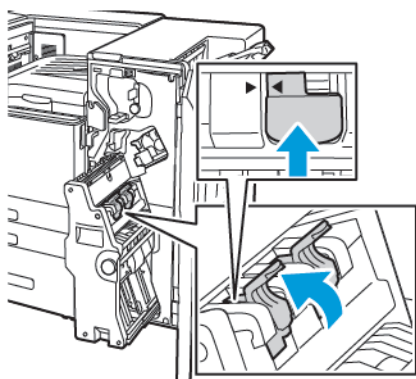
8. Indfør den forreste ende af den nye hæftepakke i hæftekassetten, og skub derefter den bageste ende ned i kassetten.



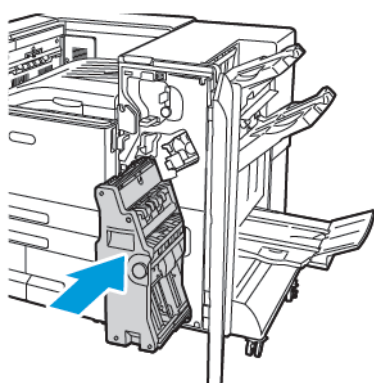
9. Luk hæftekassetten ved at skubbe kassettehåndtaget tilbage, indtil det klikker på plads.



10. Sæt hæftekassetten tilbage i hæfte-/falseenheden og skub op på kassettehåndtaget som vist.



11. Skub hæfte-/falseenheden tilbage på plads, og luk efterbehandlerens låge.



Tømning af beholderen til udstukne huller

Der vises en meddelelse på betjeningspanelet, når beholderen til udstukne huller skal tømmes.

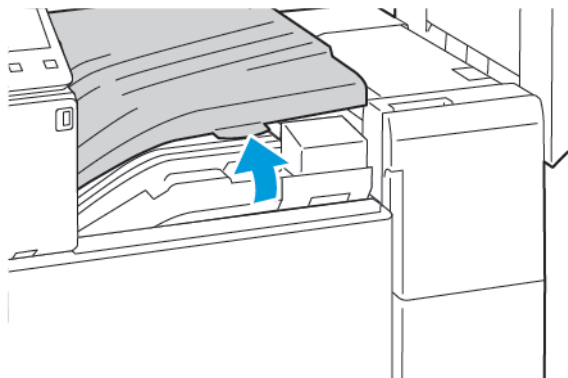


Bemærk: Der er to forskellige Office-efterbehandlere (tilbehør) tilgængelige med printeren. Brug produceren for den efterbehandler, der er installeret på din printer. Brug proceduren til Office-efterbehandler, hvis din efterbehandlers frontlåge svinger nedad. Brug derimod proceduren til Office-efterbehandler LX, hvis din efterbehandlers frontlåge svinger til højre.

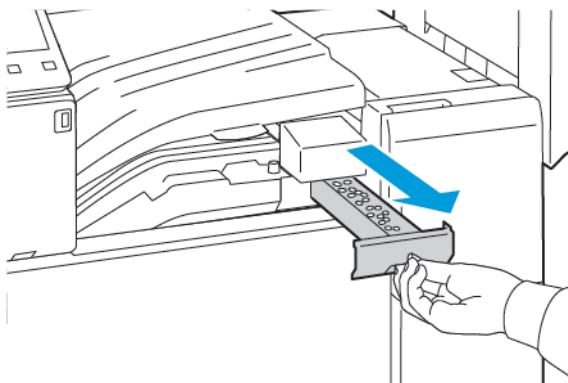
Tømning af beholder til udstukne huller i Office Finisher

 **Forsigtig:** Udfør ikke proceduren, mens printeren udskriver.

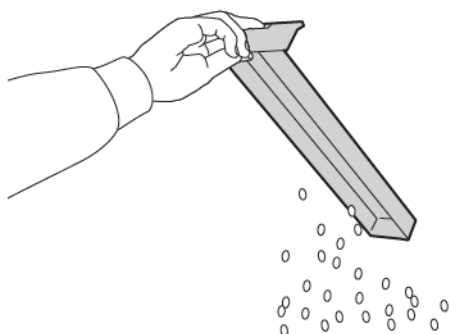
1. Løft efterbehandlerens transporttoplåge.



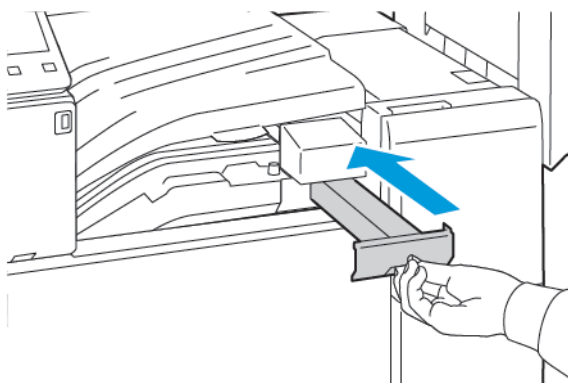
2. Træk beholderen til udstukne huller ud.



3. Tøm beholderen.



4. Indfør beholderen, og skub den helt ind i efterbehandleren.



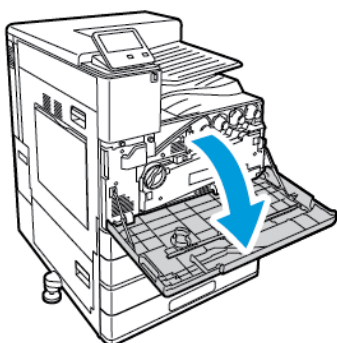
5. Luk efterbehandlerens transporttoplåge.

Tømning af beholder til udstukne huller i Office Finisher LX

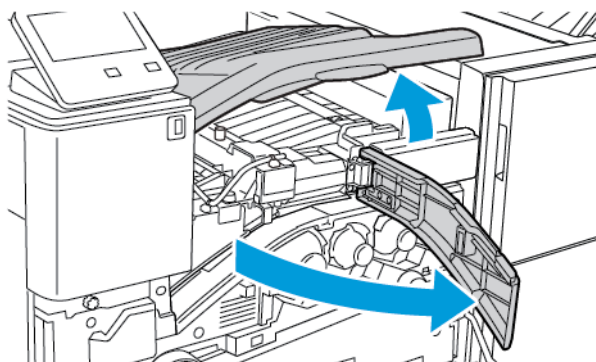


ADVARSEL: Udfør ikke proceduren, mens printeren udskriver.

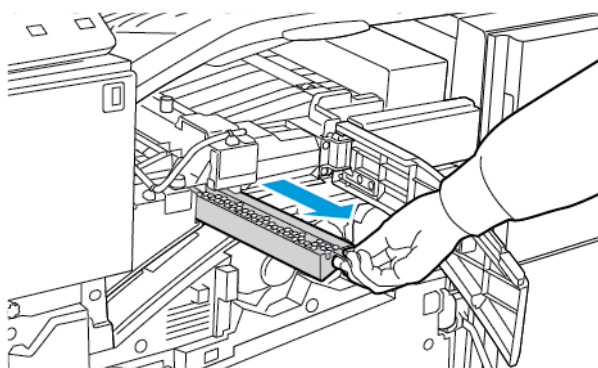
1. Åbn printerens frontlåg.



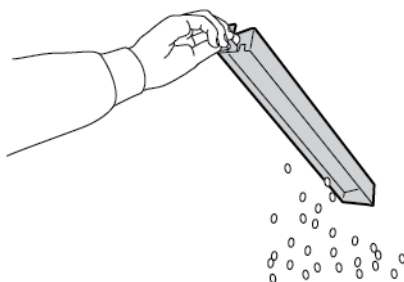
2. Løft det vandrette transportlåg og åbn fronttransportlågen.



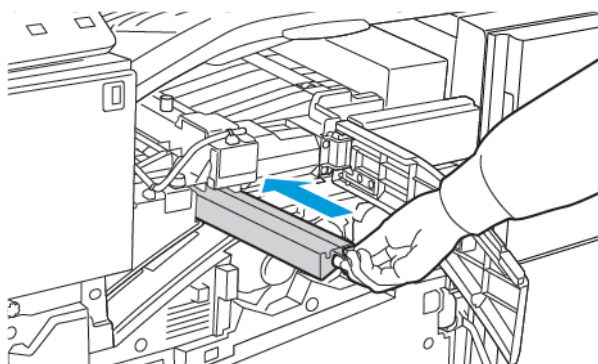
3. Træk beholderen til udstukne huller ud.



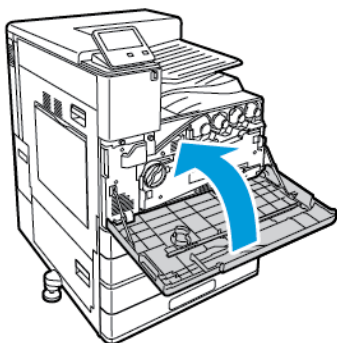
4. Tøm beholderen.



5. Indfør beholderen, og skub den helt ind i efterbehandleren.



6. Luk efterbehandlerens fronttransportlåg og luk dernæst det vandrette transportlåg.
7. Luk printerens frontlåg.

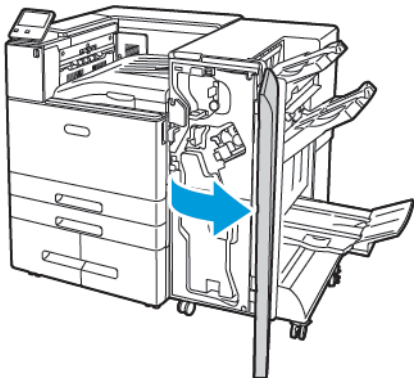


Tømning af beholder til udstukne huller på Business Ready-efterbehandleren



ADVARSEL: Udfør ikke proceduren, mens printeren udskriver.

1. Åbn frontlågen på Business Ready-efterbehandleren.

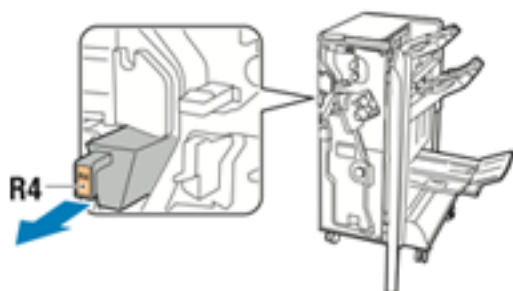


2. Fjern beholderen til udstukne huller med mærket R4 øverst til venstre på efterbehandleren.



Bemærk:

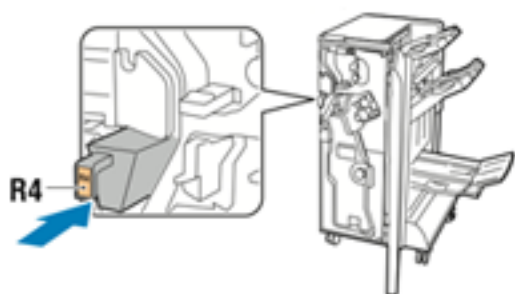
- Når du fjerner beholderen til udstukne huller, skal du vente 10 sekunder, inden du sætter beholderen i printeren igen. Hulningstælleren nulstiller efter 10 sekunder.
- Hvis du fjerner beholderen til udstukne huller, før enheden beder dig om det, skal du tømme beholderen, inden du sætter den ind i efterbehandleren igen.



3. Tøm beholderen.



4. Indfør beholderen, og skub den helt ind i efterbehandleren.



5. Luk frontlåge på Business Ready-efterbehandleren

Administration af printeren

Visning af tælleraflæsning

Menuen Kontering/Anvendelse viser det samlede antal tryk, som printeren har genereret eller udskrevet i sin levetid. Du kan ikke nulstille tællerne. En side tælles som den ene side af et ark papir. Et ark med udskrivning på begge sider tæller f.eks. som to tryk.



Bemærk: Hvis du regelmæssigt leverer faktureringsoplysninger for din enhed, kan du bruge funktionen til overførsel af eksterne funktioner for at forenkle processen. Du kan aktivere eksterne funktioner til automatisk at sende tælleraflæsninger for fakturering til Xerox, så du ikke behøver at indsamle aflæsningerne manuelt. Se *System Administrator Guide* (Systemadministratorvejledning) på www.xerox.com/office/VLC8000docs eller www.xerox.com/office/VLC9000docs for flere oplysninger.

Sådan ses konteringsoplysninger for din printer:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Enhed** → **Kontering/anvendelse**.
3. Tryk på **Anvendelsestællere** for flere oplysninger, og vælg en mulighed.
4. Tryk på knappen **Startskærm** for at gå tilbage til startskærmen, når du har set tællerne.

Udskrivning af konteringsoversigtsrapport

Konteringsoversigtsrapporten indeholder oplysninger om enheden og en detaljeret liste over konteringstællerne og arktællerne.

Sådan udskrives konteringsoversigtsrapporten:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Enhed** → **Om** → **Informationsark**.
3. Tryk på **Konteringsoversigtsrapport**.
4. Tryk på knappen **Hjem** for at gå tilbage til skærmen Hjem.

Flytning af printeren

Før du flytter printeren:

- Sluk altid for strømmen til printeren og vent, indtil den er lukket ned.
- Sørg for, at der ikke findes opgaver i køen.
- Tag netledningen og andre kabler ud fra bagsiden af printeren.



ADVARSEL: Undgå elektrisk stød, og rør aldrig ved stikkene med våde hænder. Når du fjerner netledningen, skal du sørge for at trække i stikket og ikke ledningen. Hvis du trækker i ledningen, kan det ødelægge ledningen og føre til brand eller elektrisk stød.



ADVARSEL: Der kræves professionel installation.



Bemærk:

- Hvis printeren flyttes, må den ikke vippes mere end 10 grader i en hvilken som helst retning. Hvis printeren vippes mere end 10 grader, kan der spildes toner.
- Hvis printeren flyttes over en længere afstand, skal du tage valsemodulerne og tonerpatronerne ud, så der ikke spildes toner.



Forsigtig: Udsæt ikke tromlemodulet for direkte sollys eller fluorescerende belysning (lysstofrør). Rør eller rids ikke modulets overflade.



Forsigtig: Hvis printeren ikke genpakkes korrekt ved afsendelse, kan det forårsage beskadigelse, som ikke dækkes af Xerox®-garantien, serviceaftalen eller Total Satisfaction Guarantee (fuld tilfredshedsgaranti). Skader, forårsaget af ukorrekt flytning, dækkes ikke af Xerox®-garantien, serviceaftalen eller Total Satisfaction Guarantee (fuld tilfredshedsgaranti).

Efter du flytter printeren:

1. Geninstaller de dele, du fjernede.
2. Tilslut printeren til kablerne og netledningen igen.
3. Tilslut printeren, og tænd for den.

Fejlfinding

Dette kapitel indeholder:

• Generel problemløsning.....	184
• Papirstop.....	189
• Udredning af stop i efterbehandler.....	202
• Udredning af hæftestop.....	213
• Udredning af hulningsstop.....	228
• Problemer med udskriftskvalitet.....	229
• Få hjælp.....	236

Generel problemløsning

Dette afsnit indeholder fremgangsmåder, du kan bruge til at stedfæste og løse problemer. Du kan løse nogle problemer ved blot at genstarte printeren.

Printeren tændes ikke

Mulige årsager	Løsninger
Tænd-/slukkkontakten er ikke tændt.	- Åbn frontlågen, og kontroller, at tænd-/slukkkontakten er i positionen On. - På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen Tænd/Aktivering. Se Tænde for printeren for flere oplysninger.
Netledningen er ikke sat rigtigt i stikket.	Sluk printeren, og sæt netledningen helt ind i stikket. Fastgør netledningen ved hjælp af beslaget, der muligvis leveres sammen med printeren.
Netledningen er ikke sat rigtigt i stikket.	Fastgør netledningen ved hjælp af beslaget, der følger med printeren.
Der er noget galt med det stik, som printeren er tilsluttet.	- Slut et andet elektrisk apparat til stikket, og undersøg, om det virker. - Prøv med et andet stik.
Printeren er sluttet til et stik med en spænding eller en frekvens, som ikke overholder printerspecifikationerne.	Brug en strømforsyning med de specifikationer, der er angivet i Elektriske specifikationer .



Forsigtig: Ledningen med ben til jordforbindelse skal sættes i en stikkontakt med jordforbindelse.

Printeren nulstilles eller slukkes ofte

Mulige årsager	Løsninger
Netledningen er ikke sat rigtigt i stikket.	Sluk for printeren, og kontrollér, at netledningen er sat rigtigt i printeren og stikkontakten. Tænd derefter for printeren.
Der er opstået en systemfejl.	Sluk for printeren, og tænd igen. Se Udskrivning af fejlhistorikrapport for flere oplysninger. Kontakt din Xerox-repræsentant, hvis fejlen ikke løses.
Printeren er sluttet til en stikkontakt, der ikke kan afbrydes.	Sluk for printeren, og sæt derefter netledningen i en egnet stikkontakt.

Mulige årsager	Løsninger
Printeren er sluttet til en stikdåse, der deles med andre højspændingsenheder.	Slut printeren direkte til en stikkontakt eller en stikdåse, der ikke deles med andre enheder.
Funktionen Automatisk slukning er aktiveret for at spare strøm.	Øg timerindstillingen for Automatisk slukning eller deaktivér funktionen Automatisk slukning . Se <i>System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)</i> på www.xerox.com/office/VLC8000docs eller www.xerox.com/office/VLC9000docs for flere oplysninger.

Printer udskriver ikke

Mulige årsager	Løsninger
Printeren er i energisparertilstand.	På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen Tænd/Aktivering .
Printeren har en fejl.	Hvis statuslysdioden blinker gult, skal du følge instruktionerne på betjeningspanelet for at udrede fejlen. Kontakt din Xerox-repræsentant, hvis fejlen ikke løses.
Printeren mangler papir.	Læg papir i magasinet.
Der er lagt forkert papir i for denne opgave.	Læg det korrekte papir i det ønskede magasin. Angiv det korrekte format, farve og type på printerens betjeningspanel.
Papirindstillingerne for udskriftsopgaven stemmer ikke overens med ilagt papir i noget magasin på printeren.	- Læg den korrekte papirtype i det valgte magasin. - I printerdriveren skal du vælge en tilgængelig papirtype for udskriftsopgaven.
En tonerpatron er tom.	Udskift den tomme tonerpatron.
Beholderen til brugt toner er fuld.	Udskift beholderen til brugt toner.
Ingen indikatorer på betjeningspanelet lyser.	Sluk for printeren, og kontrollér, at netledningen er sat rigtigt i printerens stikkontakt. Tænd derefter for printeren. Kontakt din Xerox-repræsentant, hvis fejlen ikke løses.
Printeren er optaget.	- Hvis statuslysdioden blinker blå, kan en tidligere udskrivningsopgave være problemet. - I printerdriveren skal du bruge printeregenskaberne til at slette alle udskrivningsopgaver i udskriftskøen. - Tryk på Opgaver på betjeningspanelet, og slet alle ventende udskriftsopgaver. - Læg papiret i magasinet. - Hvis statusindikatoren ikke blinker en gang, efter at du har sendt en udskrivningsopgave, skal du kontrollere USB-forbindelsen mellem printerens og computerens USB-porte. Sluk for printeren, og tænd igen.

Mulige årsager	Løsninger
Printerkablet er taget ud af stikket.	Hvis statusindikatoren ikke blinker en gang, efter at du har sendt en udskrivningsopgave, skal du kontrollere USB-forbindelsen mellem printeren og computeren.
Der er opstået et problem med netværksforbindelsen.	Hvis printeren er forbundet til et netværk. 1 Kontroller, at Ethernet-kablet er sat i printeren. 2 På printerens Ethernet-stik skal du kontrollere, at den grønne lysdiode er tændt. Hvis den grønne lysdiode ikke lyser, skal du sætte begge ender af Ethernet-kablet i igen. 3 Kontroller TCP/IP-adressen i afsnittet Kommunikation, der vises på konfigurationsrapporten. Se Udskrivning af konfigurationsrapport for flere oplysninger. 4 Hvis TCP/IP-adressen er 0.0.0.0, har printeren ikke haft tid til at hente en IP-adresse fra DHCP-serveren. Vent to minutter, og udskriv derefter konfigurationsrapporten igen. 5 Hvis TCP/IP-adressen er uændret eller begynder med 169, skal du kontakte din netværksadministrator.
Der er opstået et problem med det trådløse netværk eller netværksforbindelsen.	Kontroller, at den trådløse netværksadapter er installeret og konfigureret korrekt. Se Tilslutning til et trådløst netværk for flere oplysninger.

Udskrivning tager for lang tid

Mulige årsager	Løsninger
Printeren er indstillet til en langsommere udskrivningstilstand. For eksempel kan printeren indstilles til at udskrive på tykt papir eller konvolutter.	Det tager længere tid at udskrive på bestemte typer specialpapir. Kontroller, at papirtypen er indstillet rigtigt i printerdriveren og på printerens betjeningspanel. Se Udskrivningshastighed for flere oplysninger.
Printeren er i energisparertilstand.	Det tager lidt tid, før udskrivningen starter, når printeren skal skifte fra energisparertilstand.
Der kan være et problem med den måde, printeren er installeret på netværket på.	Undersøg, om en udskriftskø eller en computer, som deler printeren, modtager alle udskrivningsopgaver og derefter sender dem videre til printeren. Det kan nedsætte udskrivningshastigheden. Afprøv printerens hastighed ved at udskrive et tilfældigt informationsark, f.eks. Demo-siden. Se Udskrivning af informationsark for flere oplysninger. Hvis arket udskrives med printerens specificerede hastighed, kan der være et problem med netværks- eller printerinstallationen. Kontakt systemadministratoren for at få hjælp.
Opgaven er kompleks.	Vent. Ingen handling er nødvendig.
Billedkvaliteten i printerdriveren er indstillet til Udvidet eller Foto.	Indstil printkvalitet i driveren til Standard.

Dokument udskrives fra forkert magasin

Mulige årsager	Løsninger
Der er valgt forskellige magasiner i programmet og i printerdriveren.	1 Kontroller, hvilket magasin der er valgt i printerdriveren. 2 Åbn sideopsætningen eller printerindstillingerne i det program, du udskriver fra. 3 Indstil papirkilden, så den svarer til det magasin, der er valgt i printerdriveren, eller angiv Vælg automatisk for papirkilden. 4 Kontroller, at den nyeste printerdriver er installeret. Se www.xerox.com/office/VLC8000support eller www.xerox.com/office/VLC9000support for flere oplysninger.  Bemærk: Hvis printerdriveren skal vælge magasin, skal du indstille det ønskede magasin til Automatisk valg aktiveret.

Problemer med automatisk 2-sidet udskrivning

Mulige årsager	Løsninger
Ikke-understøttet eller forkert papir.	Sørg for at bruge det rigtige papir. Anvend ikke transparenter, konvolutter, etiketter eller side 2-papir for automatisk 2-sidet udskrivning. Se Understøttede standardpapirformater for automatisk 2-sidet udskrivning for flere oplysninger.
Forkert indstilling.	Vælg 2-sidet udskrivning på printerdriverfanen Udskrivningsindstillinger.

Printeren laver usædvanlig støj

Mulige årsager	Løsninger
Der er en forhindring eller papirrester inde i printeren.	Sluk printeren, og fjern blokeringen eller papirresterne. Kontakt din Xerox-repræsentant, hvis du ikke kan fjerne blokeringen.

Der er dannet kondensation inde i printeren

Fugt kan kondenseres inde i en printer, hvis luftfugtigheden er over 85 %, eller når en kold printer placeres i et varmt rum. Kondensation kan dannes i en printer, efter at den har stået i et koldt rum, der hurtigt opvarmes.

Mulige årsager	Løsninger
Printeren har været placeret i et koldt rum.	Sørg for, at printeren fungerer i flere timer ved stuetemperatur.
Den relative fugtighed i rummet er for høj.	• Reducer fugtigheden i rummet. • Flyt printeren til et sted, hvor temperaturen og den relative luftfugtighed er inden for specifikationerne til drift. Se Miljømæssige specifikationer for flere oplysninger.

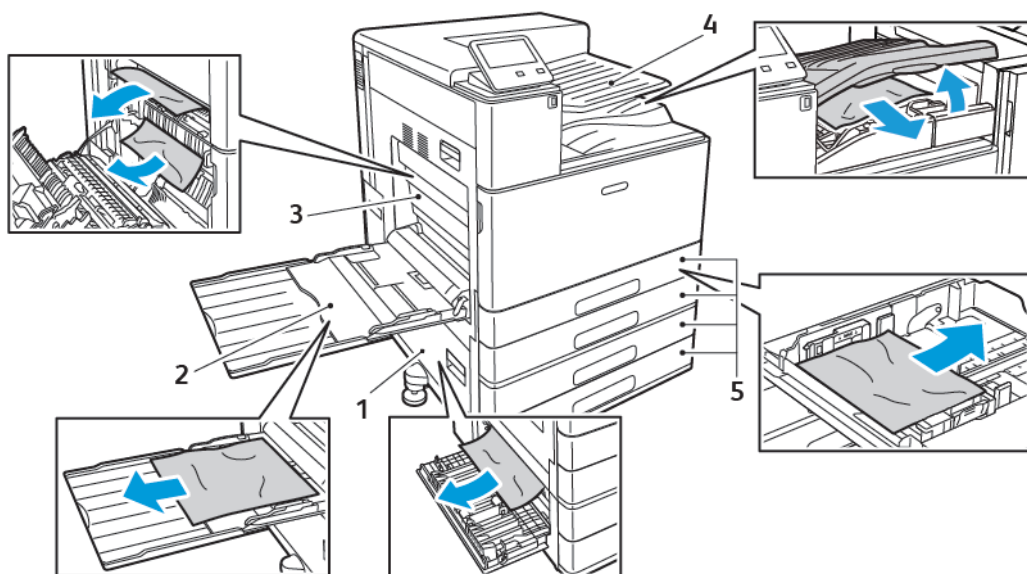
Papirstop

Finde papirstop

⚠ ADVARSEL: Rør aldrig ved et markeret område, der findes på eller tæt ved varmerullen i fusermodulet. Du kan blive forbrændt. Hvis papirarket sidder rundt om varmerullen, må du ikke prøve på at fjerne papiret med det samme. Sluk straks for printeren, og vent 40 minutter på, at fuseren køler ned. Forsøg at udrede papirstoppet, når printeren er kølet ned. Kontakt din Xerox-repræsentant, hvis fejlen ikke løses.

⚠ Forsigtig: Prøv ikke på at udrede papirstop med værktøjer eller instrumenter. Det kan ødelægge printeren.

Følgende illustration viser, hvor papirstop kan opstå i papirgangen:



- | | |
|---|---|
| 1. Papirmagasinet fremføringsområde: Låge B | 4. Papirudfaldsområde og valgfri efterbehandler transport |
| 2. Specialmagasin | 5. Papirmagasiner 1 - 4 |
| 3. Fuserområde: Låge A | |

✎ Bemærk: Placeringer for papirstop i efterbehandler beskrives andetsteds. Se [Udredning af stop i efterbehandler](#) for flere oplysninger.

Forebyggelse af papirstop

Printeren er fremstillet således, at der kun opstår papirstop i begrænset omfang, når der bruges papir, som understøttes af Xerox. Andre papirtyper kan forårsage papirstop. Hvis understøttet papir ofte sidder fast et bestemt sted, skal du rengøre det pågældende sted i papirgangen.

Følgende forhold kan forårsage papirstop:

- Valg af en forkert papirtype i printerdriveren
- Brug af beskadiget papir
- Brug af papir, der ikke understøttes.
- Forkert ilagt papir

- Læg ikke papir i over max-linjen i papirmagasinet
- Forkert justering af papirstyrene
- Polyester bestrøget papir, som er specielt designet til inkjet-printere.
- Papir, der er foldet, krøllet eller buet meget.
- Ilægning af papir med forskellig type, format eller vægt i et magasin på samme tid
- Overfyldning af udfaldsbakken

Følg nedenstående regler for at undgå de fleste papirstop:

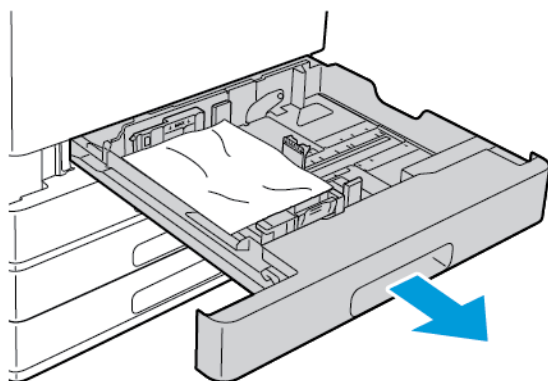
- Brug kun understøttet papir. Se [Understøttet papir](#) for flere oplysninger.
- Brug den rigtige teknik til håndtering og ilægning af papir.
- Brug altid rent papir uden skader.
- Brug ikke papir, der er buet, iturevet, fugtigt, krøllet eller foldet.
- Luft papiret for at adskille arkene, inden du lægger det i magasinet.
- Læg ikke papir i over max-linjen i magasinet.
- Når du har lagt papir i magasinerne, skal du justere papirstyrene i alle magasiner. Styr, der ikke er korrekt justeret, kan forringe udskriftskvaliteten, medføre fremføringsfejl og skæve udskrifter samt beskadige printeren.
- Når der er lagt papir i magasinet, skal du vælge korrekt papirtype og papirformat på betjeningspanelet.
- Før du udskriver, skal du vælge korrekt papirtype og format i printerdriveren.
- Opbevar papir et tørt sted.
- Hvis der opstår papirstop ved udskrivning på tykt, bestrøget papir, skal du lægge papiret i printeren et ark ad gangen.

Udredning af papirstop

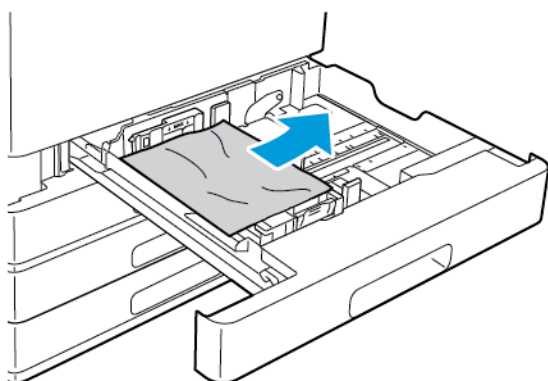
Udredning af papirstop i magasin 1-4

For at løse den fejl, som vises på betjeningspanelet, skal du fjerne alt papir i papirgangen.

1. Læs meddelelsen om papirstop på betjeningspanelet, før du tager magasinet ud af printeren. Hvis et andet papirstop vises, skal du først udrede papirstoppet inden i printeren.
2. Træk magasinet ud, indtil det stopper.



3. Fjern papiret fra magasinet.

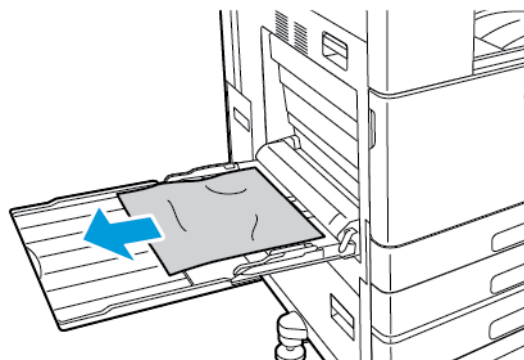


4. Hvis papiret er revet itu, skal du tage magasinet helt ud og undersøge, om der er afrevne stykker papir i printeren.
5. Læg ubeskadiget papir i magasinet, og skub magasinet ind, til det stopper.
6. Når papirmagasiner er sat til Justerbart, bliver du bedt om at verificere eller ændre papirindstillingerne.
 - Tryk på **OK** for at bekræfte samme papirtype, -format og -farve.
 - Tryk på den aktuelle indstilling for at vælge et nyt papirformat, type eller farve, og vælg derefter en ny indstilling. Tryk derefter på **OK**.
7. Tryk på knappen **Hjem** for at gå tilbage til startskærmen.

Udredning af papirstop i specialmagasinet

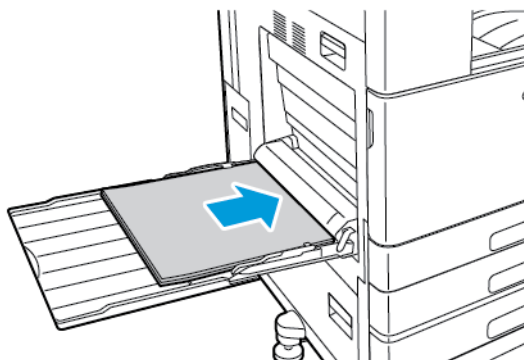
For at løse den fejl, som vises på betjeningspanelet, skal du fjerne alt papir i papirgangen.

1. Fjern det fastsiddende papir fra magasinet. Kontroller, at den papirfremføringsåbning, hvor magasinet sættes i printeren, ikke er blokeret.



2. Hvis papiret er revet itu, skal du undersøge, om der er afrevne stykker papir i printeren.
3. Før du igen lægger papir i specialmagasinet, skal du lufte papiret og sørge for, at der ikke stikker ark ud af stakken.

4. Læg papiret i specialmagasinet med udskrivningssiden nedad. Den forreste kant af papiret skal netop røre ved papirfremføringsåbningen.



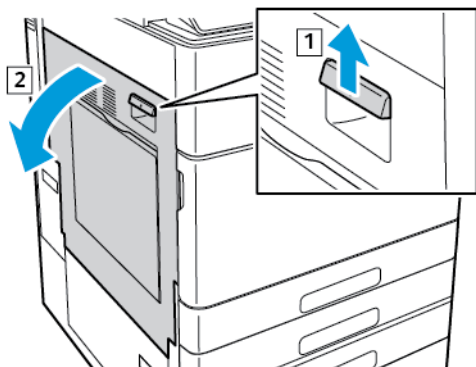
5. Når papirmagasiner er sat til Justerbart, bliver du bedt om at verificere eller ændre papirindstillingerne.
 - Tryk på **OK** for at bekræfte samme papirtype, -format og -farve.
 - Tryk på den aktuelle indstilling for at vælge et nyt papirformat, type eller farve, og vælg derefter en ny indstilling. Tryk derefter på **OK**.
6. Tryk på knappen **Hjem** for at gå tilbage til startskærmen.

Udredning af papirstop ved låge A

⚠ ADVARSEL: Udfør ikke proceduren, mens printeren udskriver.

✎ Bemærk: For at løse den fejl, som vises på betjeningspanelet, skal du fjerne alt papir i papirgangen.

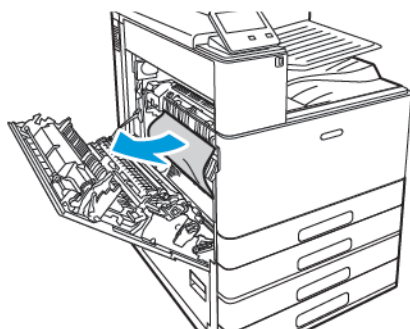
1. Løft udløseren, og åbn låge A.



⚠ ADVARSEL: Området omkring fusermodulet kan være varmt. Vær forsigtig, så du ikke kommer til skade.

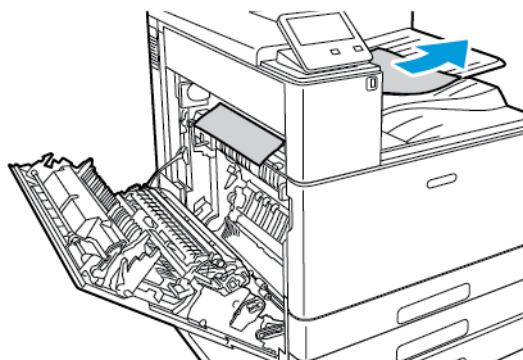
⚠ Forsigtig: Rør ikke ved overføringsrullen. Udskriftskvaliteten kan blive forringet, hvis du rører ved rullen.

2. Fjern det fastsiddende papir.

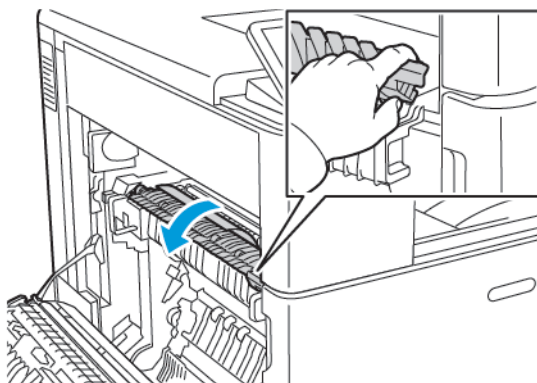


3. Fjern papiret, hvis det sidder fast på indersiden af låge A.
4. Hvis der er fastsiddende papir ved udgangen til udfaldsbakken, skal du forsigtigt fjerne papiret ved at trække det lige ud i den viste retning.

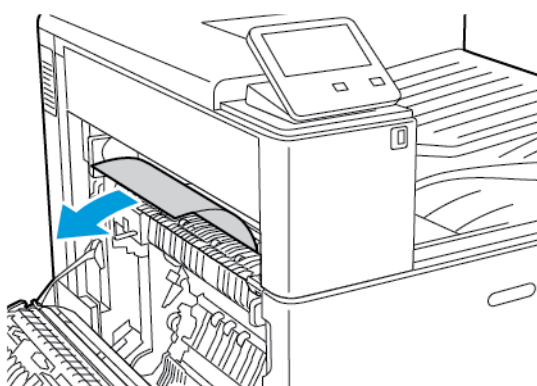
✎ Bemærk: Der kan klæbe toner fast på overføringsrullen. Det påvirker ikke udskriftskvaliteten.



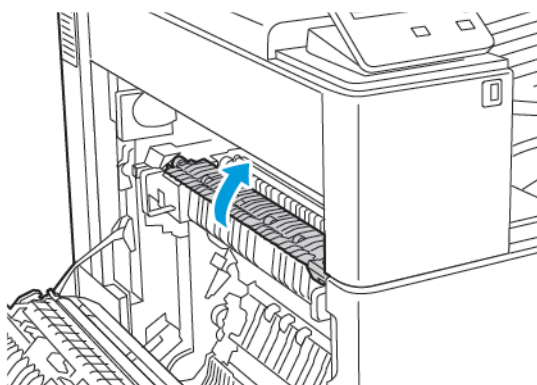
5. Hvis papiret sidder fast i fusermodulet, skal du fjerne papiret fra område A1 og A2.
- a. Træk håndtag A1 for at åbne papirstyret.



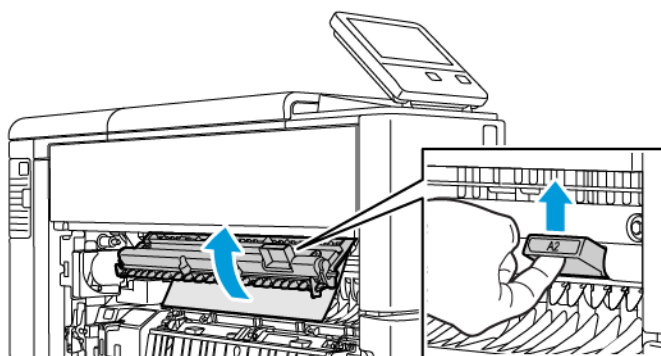
- b. Fjern alt papir i område A1.



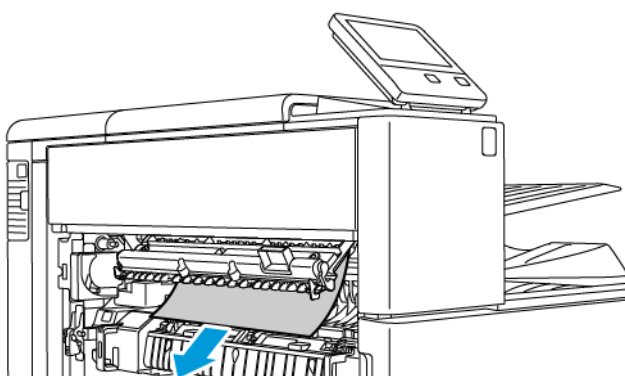
- c. Løft håndtag A1 tilbage på plads.



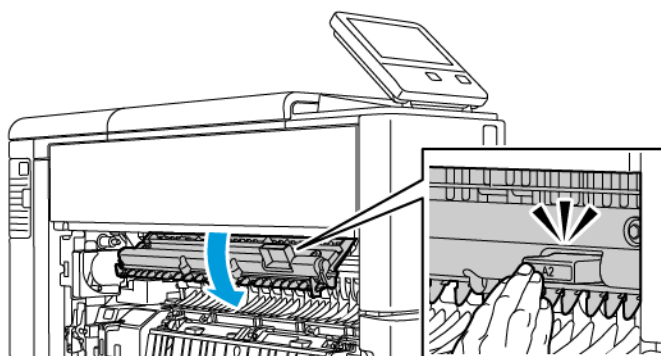
- d. Løft håndtag A2 for at åbne papirstyret.



- e. Fjern alt papir i område A2.



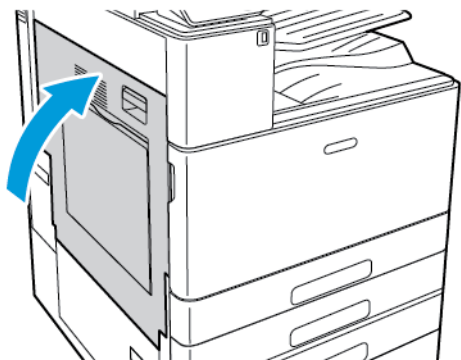
- f. For at lukke papirstyret skal du skubbe håndtag A2 ned og derefter skubbe håndtaget helt ind, indtil papirstyret klikker på plads.





Bemærk: Hvis papiret er revet itu, skal du fjerne alle papirstumper fra printeren.

6. Låge A lukkes ved at skubbe lågen helt op, indtil den klikker på plads

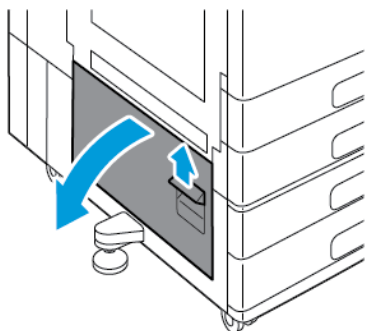


Udredning af papirstop ved låge B



Bemærk: For at løse den fejl, som vises på betjeningspanelet, skal du fjerne alt papir i papirgangen.

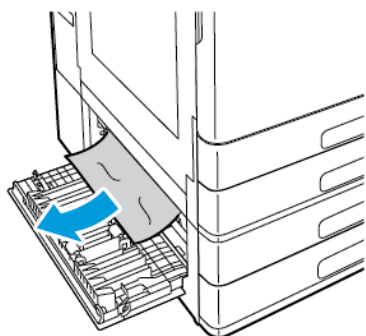
1. Træk i udløseren, og åbn derefter låge B.



2. Fjern fastsiddende papir fra papirmagasinet's udfaldsområde.



Bemærk: Hvis papiret er revet itu, skal du fjerne alle papirstumper fra printeren.

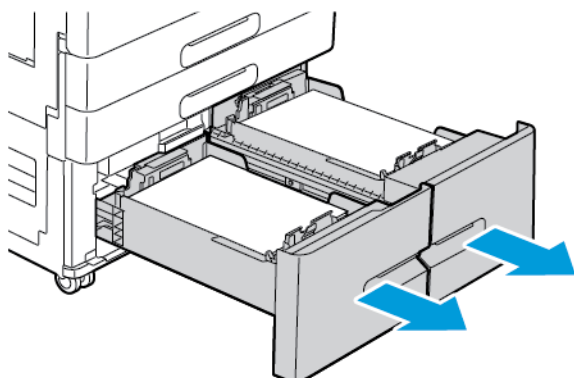


3. Hvis der er fastsiddende papir i den øverste position, skal du se ind i printeren for at fjerne det.



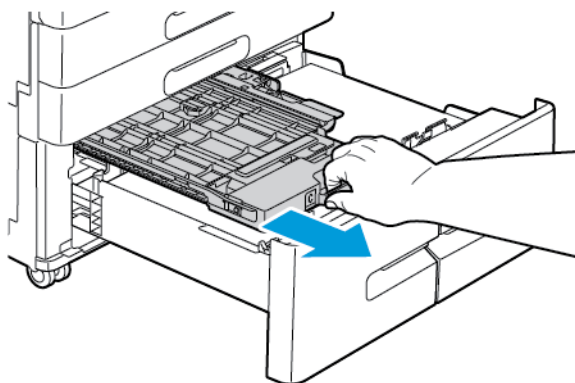
Bemærk: Se [Udredning af papirstop ved låge A](#), hvis papiret ikke er tilgængeligt.

4. I tilfælde af fastsiddende papir i magasinets fremføringsrulle skal du åbne magasin 3 og 4 og derefter fjerne papiret.

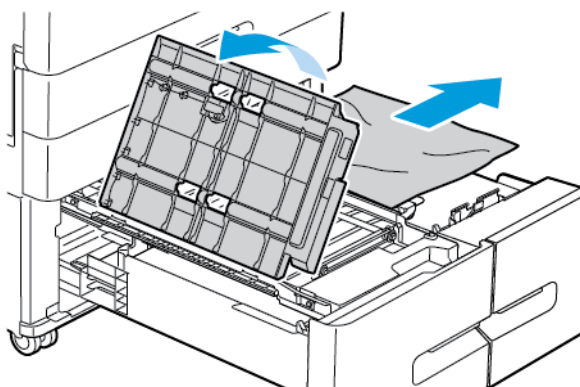


 **Bemærk:** Tandemmagasinmodul (tilbehør) er vist.

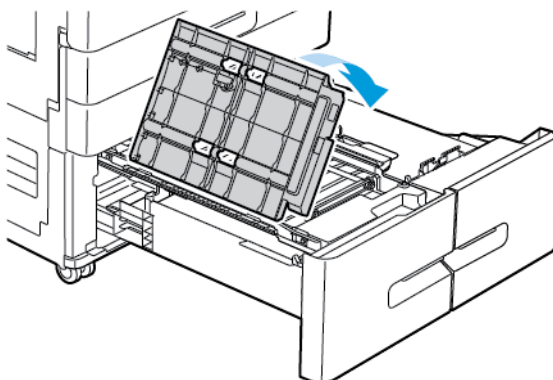
5. For printere med et tandemmagasinmodul skal du fjerne eventuelt papir, der sidder fast i papirstyret i magasin 4.
 - a. Tag fat i håndtag C, og træk derefter papirstyret i magasin 4 ud, indtil det stopper.



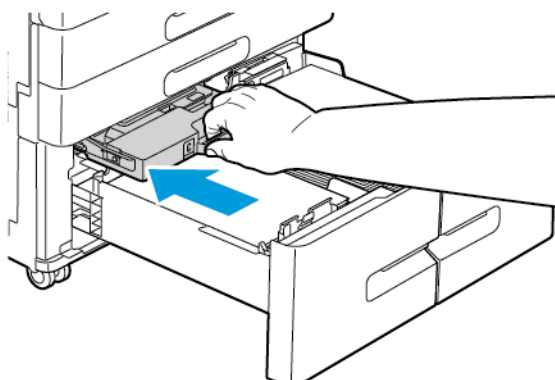
- b. Løft dækslet til papirstyr, og fjern alt papir.



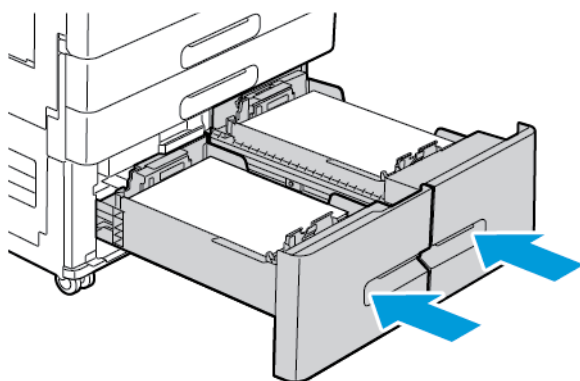
- c. Sænk dækslet til papirstyr igen.



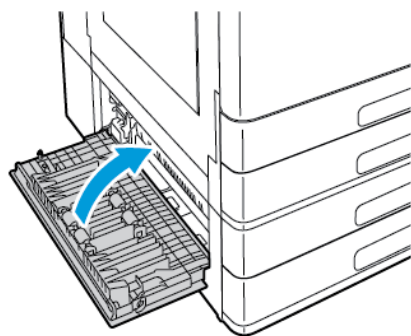
- d. Skub papirstyret tilbage på plads.



6. Luk papirmagasinerne.



7. Luk låge B.



Løsning af problemer med papirstop

Der trækkes flere ark ad gangen

Mulige årsager	Løsninger
Papirmagasinet er for fuldt.	Fjern noget af papiret. Læg ikke papir i over max-linjen i magasinet.
Papirets kanter er ikke lige.	Fjern papiret, tilret kanterne, og læg papiret tilbage.
Papiret er fugtigt pga. luftfugtigheden.	Fjern papiret fra papirmagasinet. Læg nyt, tørt papir i magasinet.
Der er for meget statisk elektricitet.	Prøv med en ny pakke papir.
Brug af papir, der ikke understøttes.	Brug kun Xerox® godkendt papir. Se Understøttet papir for flere oplysninger.
For høj luftfugtighed til bestrøget papir.	- Fremfør et ark papir ad gangen. - Prøv at lægge papir i specialmagasinet.
Fremføringsrullerne er snavsede.	Tør fremføringsrullerne af med en blød bomuldsklud, der er fugtet med vand, indtil de er rene. Se Rengøring af printeren for flere oplysninger.
Forskellige papirtyper er lagt i magasinet.	Læg papir med samme type og format i magasinet.

Papirfremføringsfejl

Mulige årsager	Løsninger
Papiret er ikke placeret rigtigt i magasinet.	- Fjern det fejlfremførte papir, og læg det tilbage i magasinet. - Juster papirstyrene i magasinet, så de passer til papirets format.
Papirmagasinet er for fuldt.	Fjern noget af papiret. Læg ikke papir i over max-linjen i magasinet.
Papirstyrene er ikke indstillet rigtigt efter papirformatet.	Juster papirstyrene i magasinet, så de passer til papirets format.
Magasinet indeholder krøllet eller buet papir.	Fjern papiret, glat det ud og læg det tilbage i magasinet. Brug ikke papiret, hvis det stadig fremføres forkert.

Mulige årsager	Løsninger
Papiret er fugtigt pga. luftfugtigheden.	Fjern det fugtige papir, og erstat det med nyt, tørt papir.
Papiret understøttes ikke pga. forkert format, tykkelse eller type.	Brug kun papir, der er godkendt af Xerox. Se Understøttet papir for flere oplysninger.

Fejlfremføring af etiketter og konvolutter

Mulige årsager	Løsninger
Etiketarket vender den forkerte vej i magasinet.	• Ilæg etiketark i overensstemmelse med producentens vejledning. • Læg etiketter med tekstsiden opad i magasinet. • Se Etiketter for flere oplysninger.
Etiketter mangler, krøller eller er trukket af bagsiden.	Anvend ikke ark, hvor etiketter mangler, buer eller er trukket af arket.
Konvolutter er lagt forkert i.	Du kan udskrive konvolutter fra specialmagasinet eller konvolutmagasinet. Se Konvolutter for flere oplysninger.
Konvolutter krøller.	• Varmen og trykket ved laserudskrivning kan forårsage krølning. • Anvend understøttede konvolutter. Se Retningslinjer for udskrivning på konvolutter for flere oplysninger.  Bemærk: Når du ilægger konvolutter med lang fremføringskant, skal du angive liggende retning i printerdriveren.

Meddelelse om papirstop fjernes ikke

 **Bemærk:** Se efter og fjern papirstykker i papirgangen.

Mulige årsager	Løsninger
Der er stadig fastsiddende papir i printeren.	Kontroller mediegangen igen, og sørg for at fjerne alt fastsiddende papir.
En af printerlågerne er åben.	Kontroller lågerne på printeren. Luk låger, der står åben.

Papirstop under Automatisk 2-sidet udskrivning

Mulige årsager	Løsninger
Brug af papir i forkert format, tykkelse eller type.	Anvend papir med korrekt format, tykkelse eller type. Se Understøttede papirtyper og vægte for automatisk 2-sidet udskrivning for flere oplysninger.
Der er lagt papir i det forkerte magasin.	Kontroller, at papiret er lagt i det korrekte magasin. Se Understøttet papir for flere oplysninger.
Forskellige papirtyper er lagt i magasinet.	Læg papir med samme type og format i magasinet.

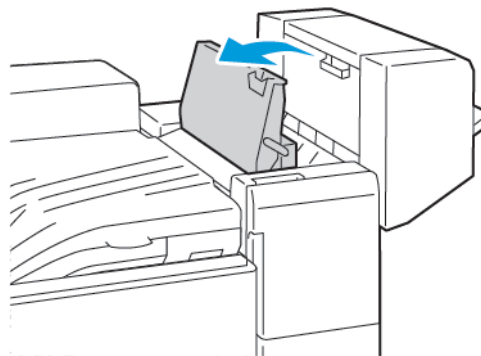
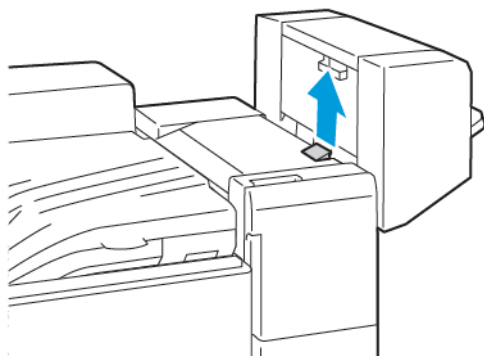
Udredning af stop i efterbehandler

Udredning af papirstop i Office-efterbehandler og Office-efterbehandler LX

 **Bemærk:** Der er to forskellige Office-efterbehandlere (tilbehør) tilgængelige med printeren. Brug produceren for den efterbehandler, der er installeret på din printer. Brug proceduren til Office-efterbehandler, hvis din efterbehandlers frontlåg svinger nedad. Brug derimod proceduren til Office-efterbehandler LX, hvis din efterbehandlers frontlåg svinger til højre.

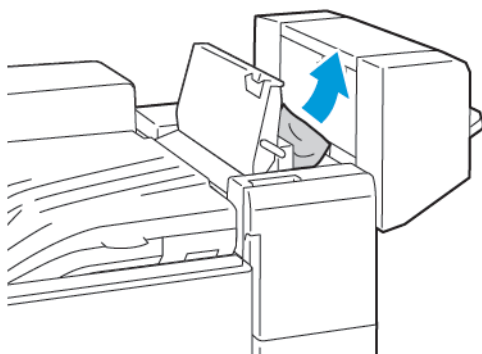
Udredning af papirstop under efterbehandlerens toplåg

1. Træk håndtaget på toplåget opad, og åbn så toplåget.



2. Fjern det fastsiddende papir.

 **Bemærk:** Hvis papiret er revet itu, skal du fjerne alle det fastsiddende papirs stumper fra efterbehandleren.



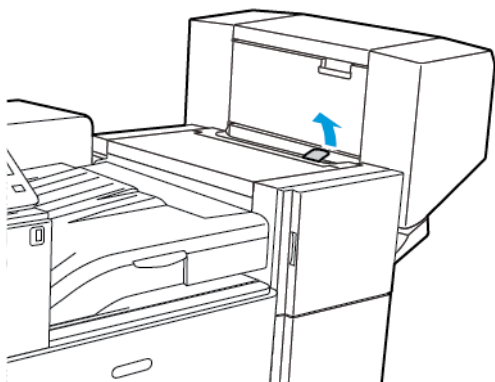
3. Luk efterbehandlerens toplåg.

Udredning af papirstop under Office-efterbehandler LX's toplåg

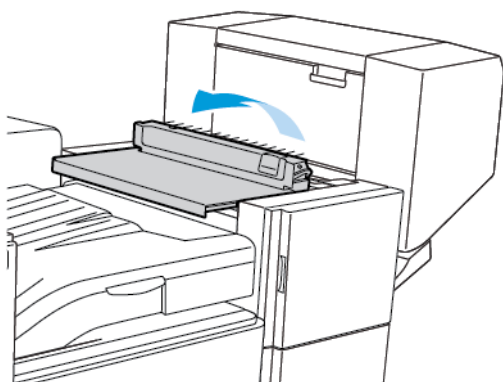


ADVARSEL: Udfør ikke proceduren, mens printeren udskriver.

1. Træk håndtaget på toplåget af Office-efterbehandleren opad.



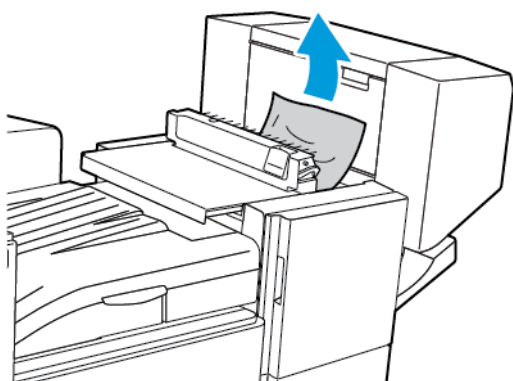
2. Åbn toplåget ved at dreje det til venstre.



3. Fjern det fastsiddende papir.



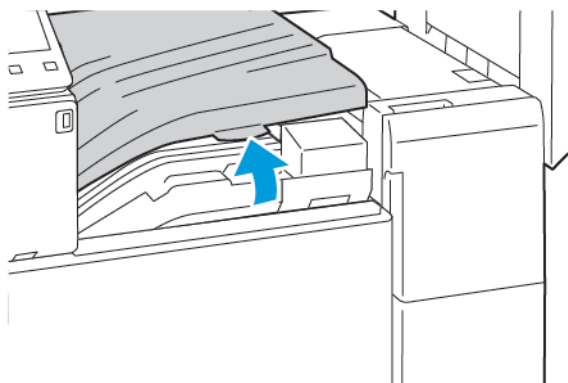
Bemærk: Hvis papiret er revet itu, skal du fjerne alle iturevne stykker inde i efterbehandleren.



4. Luk Office-efterbehandlerens toplåg.

Udredning af papirstop i efterbehandlerens transportmodul

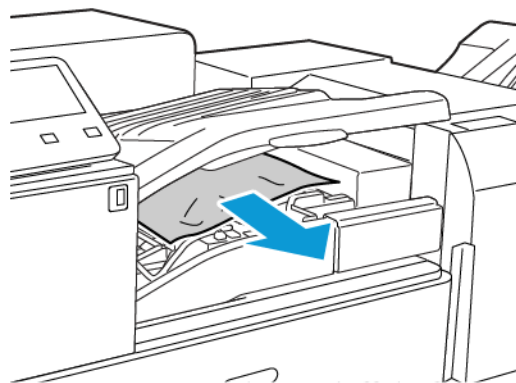
1. Åbn efterbehandlerens transportlåde.



2. Fjern det fastsiddende papir.



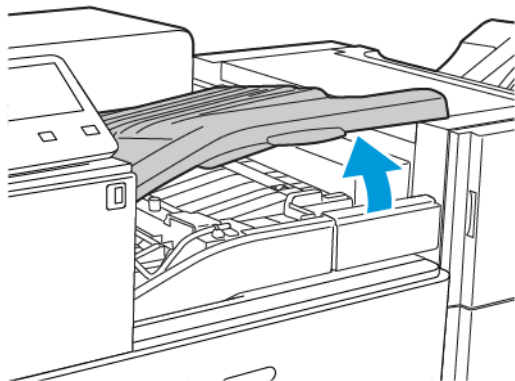
Bemærk: Hvis papiret er revet itu, skal du fjerne alle det fastsiddende papirs stumper fra efterbehandleren.



3. Luk efterbehandlerens transportlåde.

Udredning af papirstop i Office Finisher LXs transportmodul

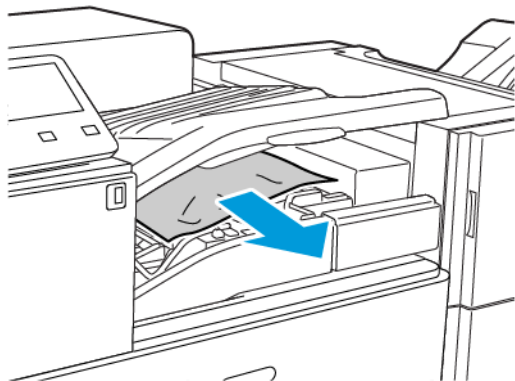
1. Løft håndtaget på midterbakken lige op for at åbne transportlågen.



2. Fjern det fastsiddende papir.



Bemærk: Hvis papiret er revet itu, skal du fjerne alle iturevne stykker inde i efterbehandleren.

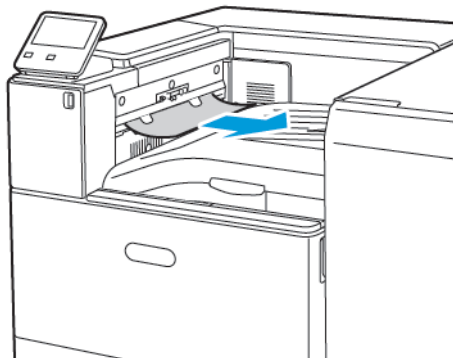


3. Luk transportlågen.

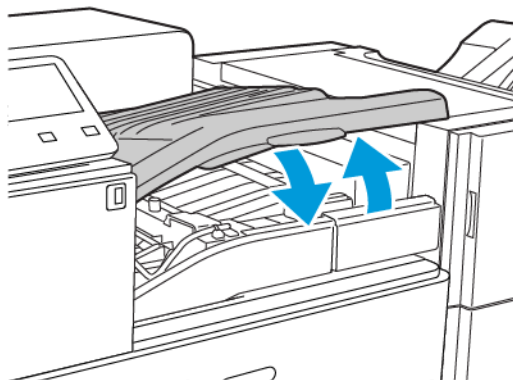
Udredning af papirstop i Business Ready-efterbehandler

Udredning af papirstop i midterbakken

1. Hvis der er fastsiddende papir ved udgangen til midterbakken, skal du trække papiret i den viste retning.

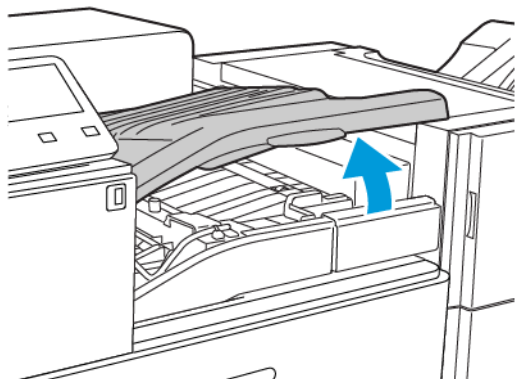


2. Åbn efterbehandlerens transportlåde, og luk den igen.



Udredning af papirstop i Business Ready-efterbehandlerens transportmodul

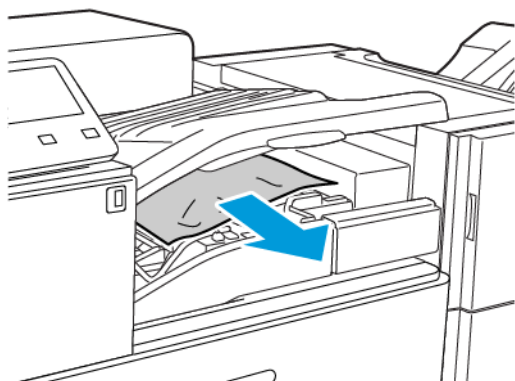
1. Løft håndtaget på midterbakken lige op for at åbne transportlågen.



2. Fjern det fastsiddende papir.



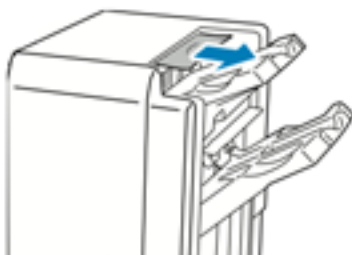
Bemærk: Hvis papiret er revet itu, skal du fjerne alle iturevne stykker inde i efterbehandleren.



3. Luk transportlågen.

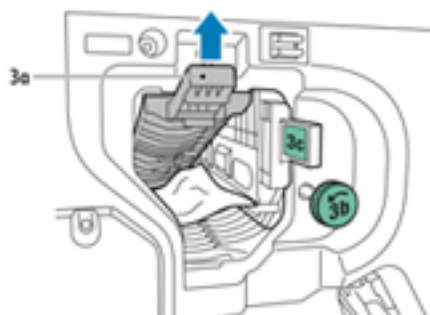
Udredning af papirstop i Business Ready-efterbehandler ved position 3a

1. Hvis der er synligt papir ved udgangen til udfaldsbakken, skal du fjerne papiret ved at trække det i den viste retning.



2. Åbn frontlågen på Business Ready-efterbehandleren.

3. Løft det grønne håndtag **3a**.



4. Fjern forsigtigt papiret.



- Hvis papiret er revet itu, skal du fjerne alle papirstumper fra efterbehandleren.
- Hvis der ikke er adgang til papiret, eller hvis betjeningspanelet beder dig om at fjerne papiret, skal du dreje den grønne knap **3b** i den viste retning.

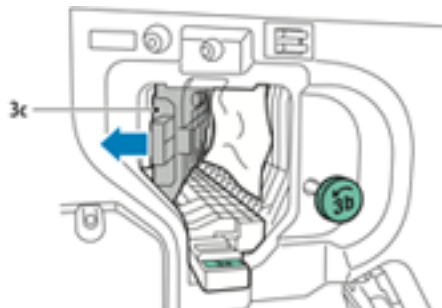
5. Sæt det grønne håndtag **3a** tilbage tilbage på plads.



6. Luk frontlåge på Business Ready-efterbehandleren

Udredning af papirstop i Business Ready-efterbehandler ved position 3c

1. Åbn frontlågen på Business Ready-efterbehandleren.
2. Flyt det grønne håndtag 3c til venstre.

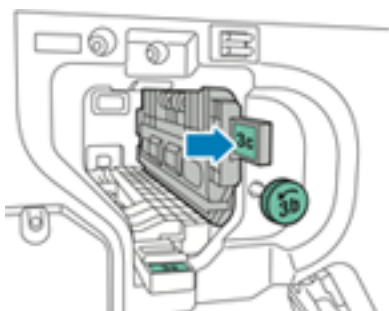


3. Fjern forsigtigt papiret.



- Hvis papiret er revet itu, skal du fjerne alle papirstumper fra efterbehandleren.
- Hvis der ikke er adgang til papiret, eller hvis betjeningspanelet beder dig om at fjerne papiret, skal du dreje den grønne knap 3b i den viste retning.

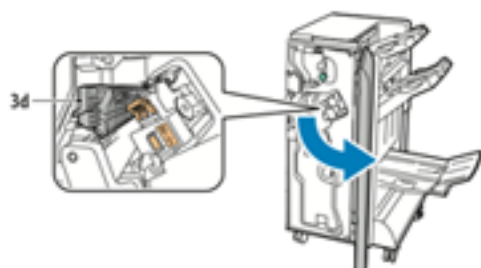
4. Sæt det grønne håndtag 3c tilbage på plads.



5. Luk frontlåge på Business Ready-efterbehandleren

Udredning af papirstop i Business Ready-efterbehandler ved position 3d

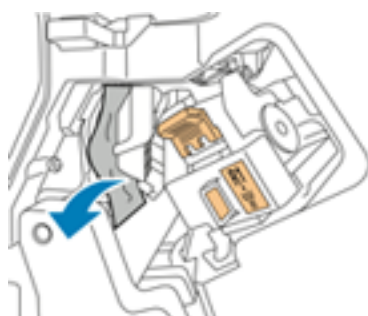
1. Åbn frontlågen på efterbehandleren, og find det grønne håndtag **3d**



2. Flyt det grønne håndtag **3d** til højre.

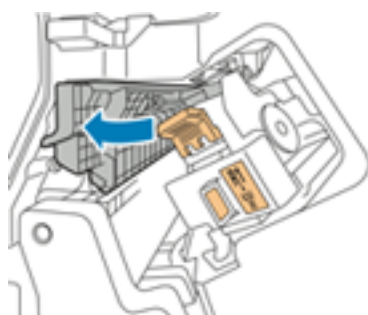


3. Fjern forsigtigt papiret.



Bemærk: Hvis papiret er revet itu, skal du fjerne alle iturevne stykker inde i efterbehandleren.

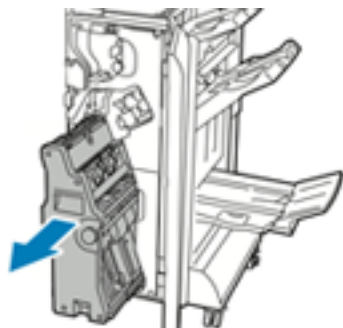
4. Sæt det grønne håndtag **3d** tilbage på plads.



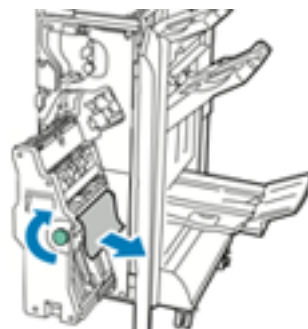
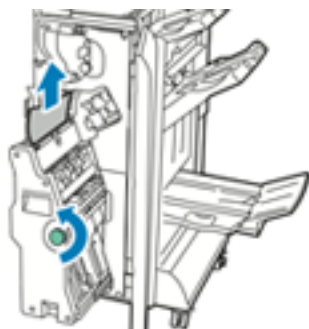
5. Luk frontlåge på Business Ready-efterbehandleren

Udredning af papirstop i Business Ready-efterbehandler ved position 4

1. Åbn frontlågen på Business Ready-efterbehandleren.
2. Brug det grønne håndtag til at trække modul 4 ud, indtil det stopper.

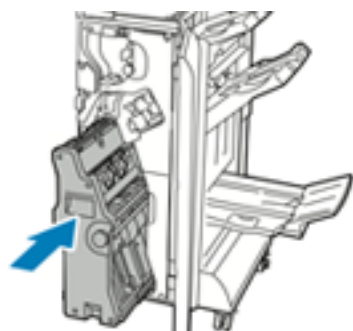


3. For at fjerne det fastsiddende papir skal du dreje knap 4 i en af retningerne som vist.



Bemærk: Hvis papiret er revet itu, skal du fjerne alle iturevne stykker inde i efterbehandleren.

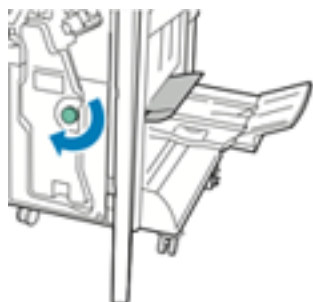
4. Skub håndtag 4 tilbage til dets oprindelige position.



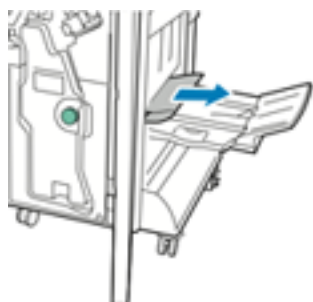
5. Luk frontlåge på Business Ready-efterbehandleren

Udredning af papirstop i pjecebakken

1. Åbn frontlågen på Business Ready-efterbehandleren.
2. For at løsne det fastsiddende papir skal du dreje den grønne knap **4** i den viste retning.



3. Fjern papiret ved at trække det i den viste retning.



Bemærk: Hvis papiret er revet itu, skal du fjerne alle iturevne stykker inde i efterbehandleren.

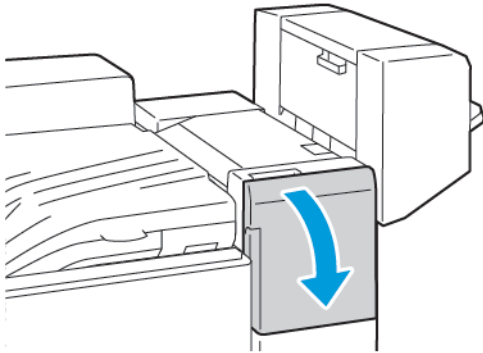
4. Luk frontlåge på Business Ready-efterbehandleren

Udredning af hæftestop

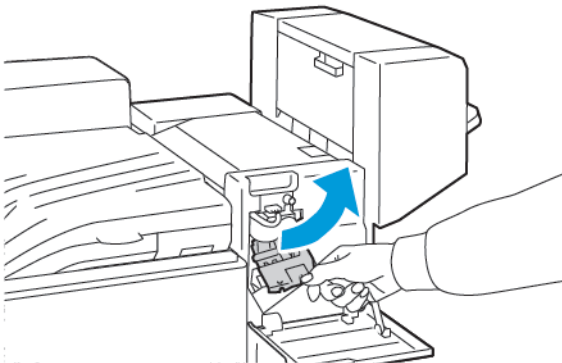
Udredning af hæftestop i Office efterbehandler

 **Forsigtig:** Udfør ikke proceduren, mens printeren udskriver.

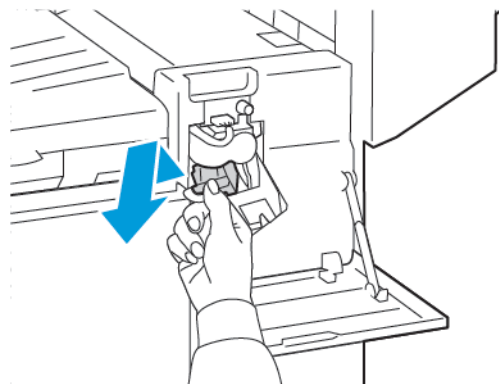
1. Åbn efterbehandlerens frontlåge.



2. Træk hæfteenheden fremad, til den stopper.
3. Skub hæfteenheden til højre som vist.

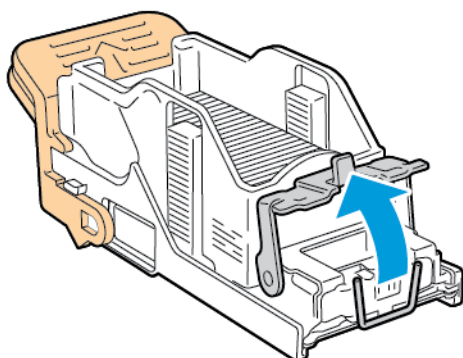


4. Tag fat i hæftekassettes orange håndtag, og træk håndtaget fremad for at tage hæftekassetten ud.



5. Undersøg, om der er løse hæfteklammer indvendigt i efterbehandleren, og fjern dem i så fald.

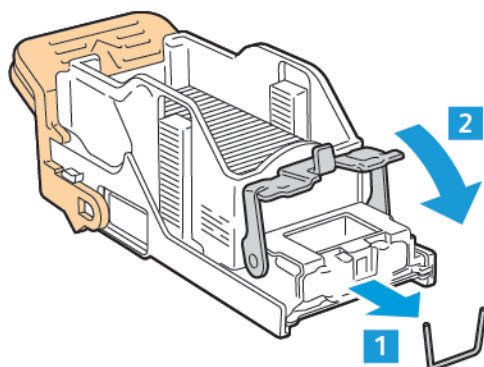
6. Åbn klemmen på hæftekassetten ved at trække den i den viste retning.



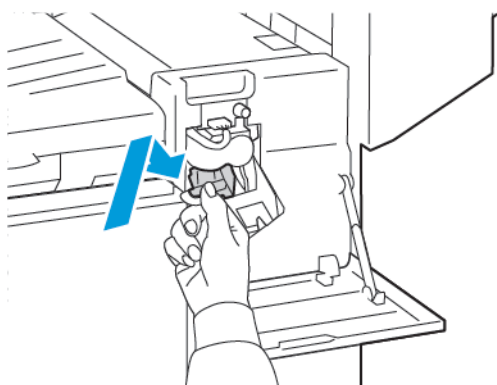
7. Fjern de fastsiddende hæfteklammer, og skub derefter klemmen i den viste retning, indtil den klikker på plads i låst stilling.



ADVARSEL: Spidserne på de fastsiddende hæfteklammer er skarpe. Vær forsigtig, når du fjerner de fastsiddende hæfteklammer.



8. Tag fat i det orange håndtag, og indfør så kassetten i hæfteenheden, til den klikker på plads.

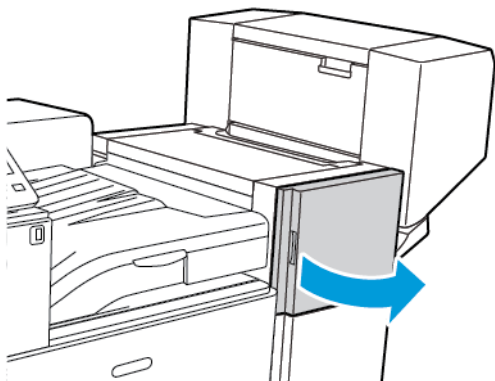


9. Luk efterbehandlerens frontlåg.

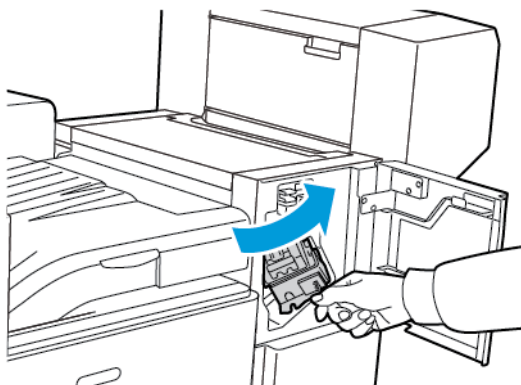
Udredning af hæftestop i Office Finisher LX

! **Forsigtig:** Udfør ikke proceduren, mens printeren udskriver.

1. Åbn Office-efterbehandlerens frontlåg.



2. Ræk ind i efterbehandleren og træk hæfteenheden ud mod dig, indtil den stopper.
3. Skub hæfteenheden til højre som vist.

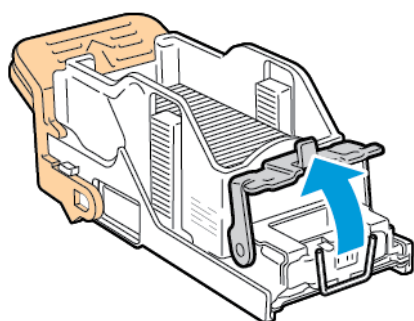


4. Tag fat i hæftekassetten ved det orange håndtag og træk det fremad for at fjerne det.



5. Undersøg, om der er løse hæfteklammer indvendigt i efterbehandleren, og fjern dem i så fald.

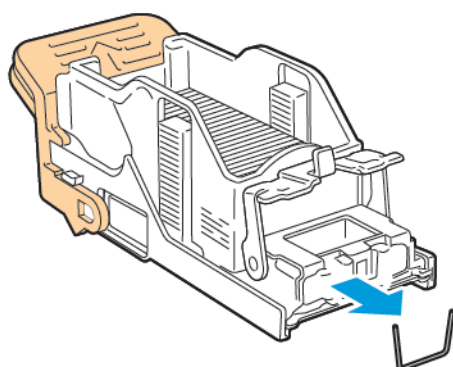
6. Åbn klemmen på hæftekassetten ved at skubbe den i den viste retning med et fast greb.



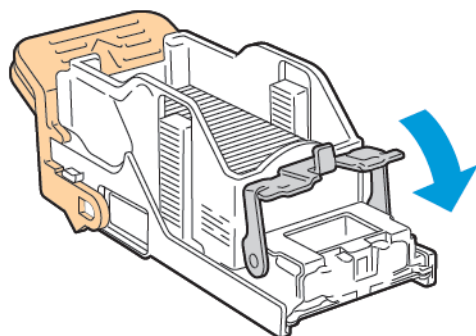
7. Fjern de fastsiddende hæfteklammer ved at trække dem i den viste retning.



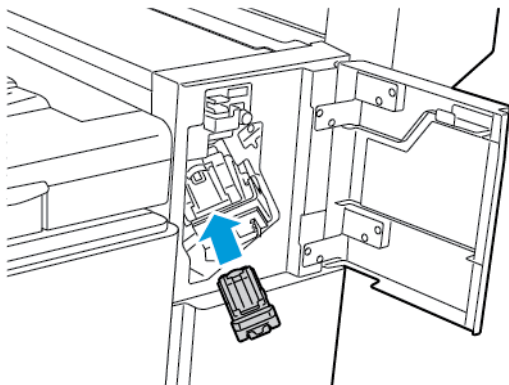
ADVARSEL: Spidserne på de fastsiddende hæfteklammer er skarpe. Vær forsigtig, når du fjerner de fastsiddende hæfteklammer.



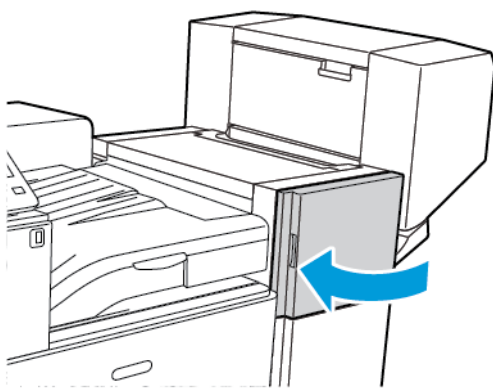
8. Skub klemmen i den viste retning, indtil den klikker på plads i låst-position.



9. Tag fat i hæftekassetten vha. de orange håndtag og sæt den ind i hæfteenheden. Skub den ind, indtil den klikker på plads.



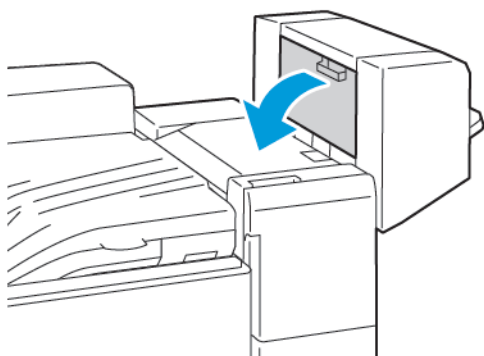
10. Luk Office-efterbehandlerens frontlåge.



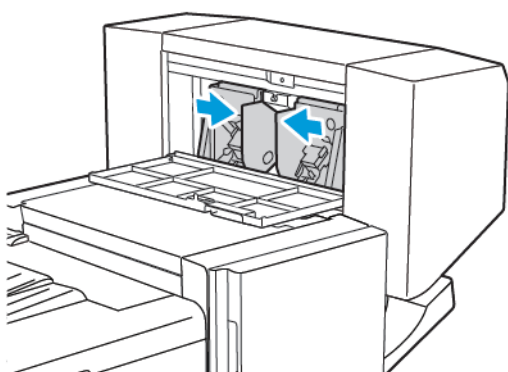
Udredning af pjecehæftestop i Office efterbehandler

! **Forsigtig:** Udfør ikke proceduren, mens printeren udskriver.

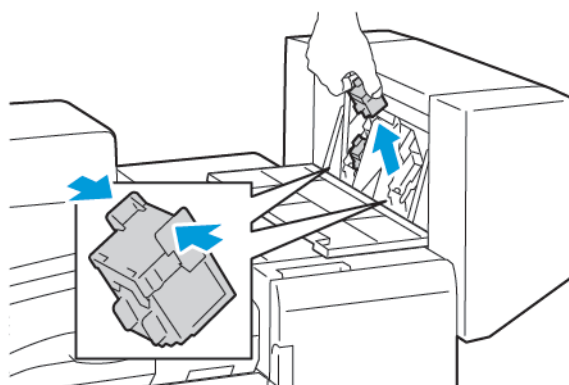
1. Åbn hæfte-/falseenhedens sidelåge.



2. Hvis hæftekassetterne ikke er synlige, skal du tage fat i det lodrette panel i venstre og højre side af åbningen og skubbe dem ind mod midten.



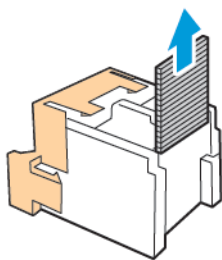
3. Tag fat i håndtagene på begge sider af hæftekassetten, og træk kassetten ud af efterbehandleren.



4. Fjern de fastsiddende hæfterklammer ved at trække dem i den viste retning.



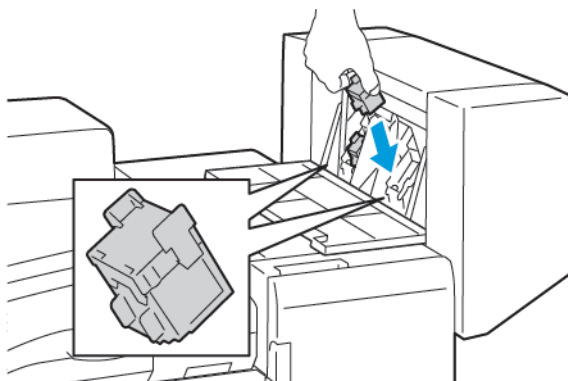
ADVARSEL: Spidserne på de fastsiddende hæfteklammer er skarpe. Vær forsigtig, når du fjerner de fastsiddende hæfteklammer.



5. Tag fat i grebene på begge sider af hæftekassetten, og sæt den tilbage på plads i efterbehandleren.

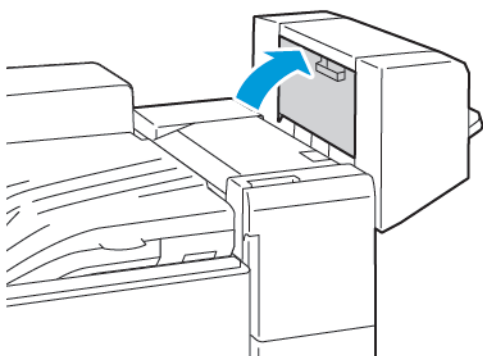


Bemærk: Hvis du har problemer med at indføre kassetten, skal du kontrollere, at hæfteklammerne er placeret korrekt i kassetten.



Bemærk: Hæfte/falseenheden bruger to hæftekassetter. Hæftning af pjecer forudsætter, at begge hæftekassetter indeholder hæfteklammer.

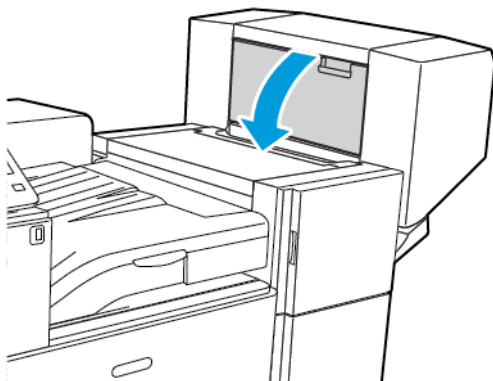
6. Gentag denne fremgangsmåde for de øvrige hæftekassetter.
7. Luk hæfte-/falseenhedens sidelåge.



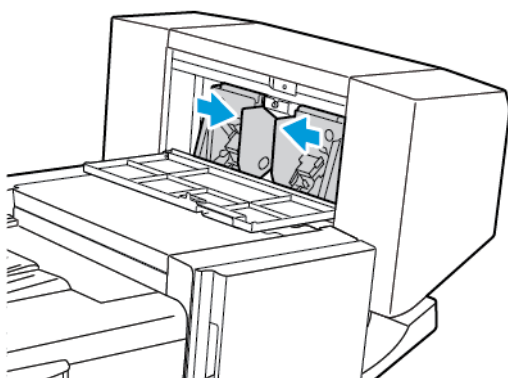
Udredning af hæftestop i hæftemaskine til pjecer i Office Finisher LX

 **ADVARSEL:** Udfør ikke proceduren, mens printeren udskriver.

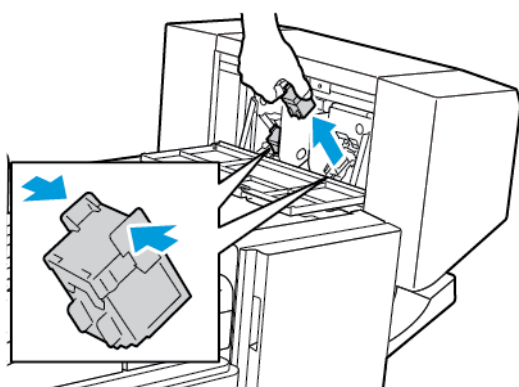
1. Åbn hæfte-/falseenhedens sidelåge.



2. Hvis hæftekassetterne ikke er synlige, skal du tage fat i det lodrette panel i venstre og højre side af åbningen og skubbe dem ind mod midten.



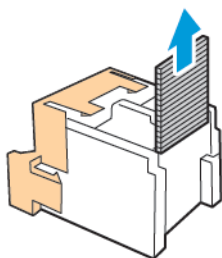
3. Tag fat i grebene på begge sider af hæftekassetten, og træk kassetten ud af efterbehandleren.



4. Fjern de fastsiddende hæfteklammer ved at trække dem i den viste retning.



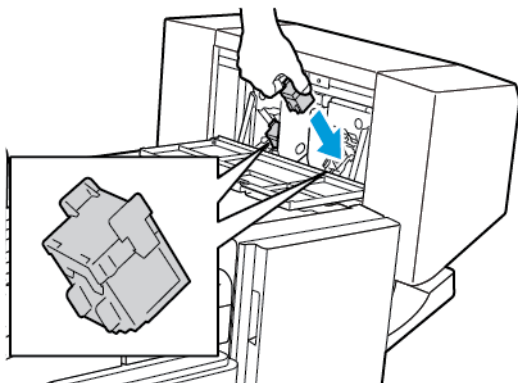
ADVARSEL: Spidserne på de fastsiddende hæfteklammer er skarpe. Vær forsigtig, når du fjerner de fastsiddende hæfteklammer.



5. Tag fat i grebene på begge sider af hæftekassetten, og sæt den tilbage på plads i efterbehandleren.

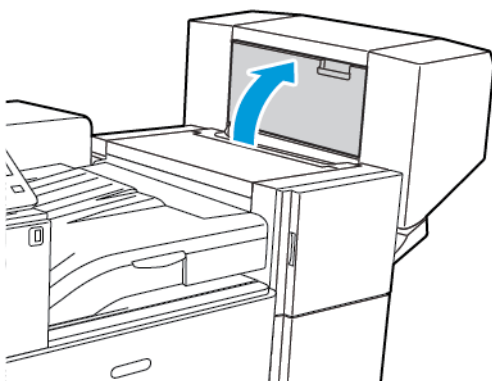


Bemærk: Hvis du har problemer med at indføre kassetten, skal du kontrollere, at hæfteklammerne er placeret korrekt i kassetten.



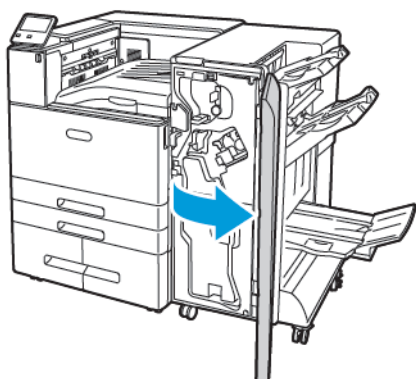
Bemærk: Hæfte/falseenheden bruger to hæftekassetter. Hæftning af pjecer forudsætter, at begge hæftekassetter indeholder hæfteklammer.

6. Gentag fremgangsmåden fra trin 2 for den anden hæftekassette.
7. Luk hæfte-/falseenhedens sidelåge.

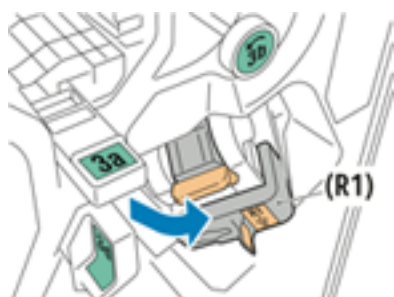


Udredning af flere hæftestop i Business Ready-efterbehandler

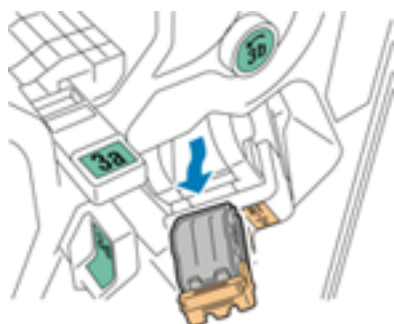
1. Åbn frontlågen på Business Ready-efterbehandleren.



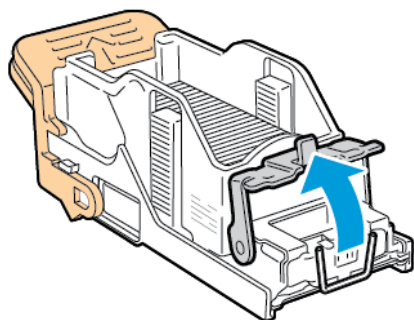
2. Find og tag fat i det orange håndtag på R1 på hæfteenheden, og skub den til højre.



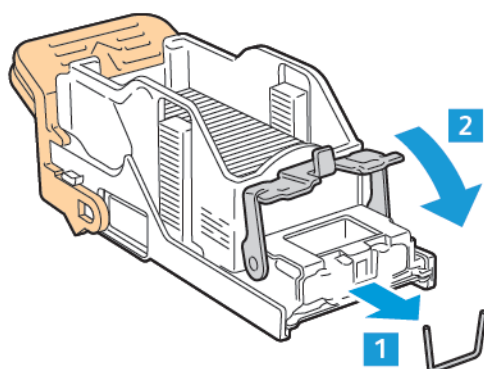
3. Tag fat i hæftekassetten's orange håndtag og træk kassetten fremad for at tage den ud.



4. Åbn klemmen på hæftekassetten ved at skubbe den i den viste retning med et fast greb.

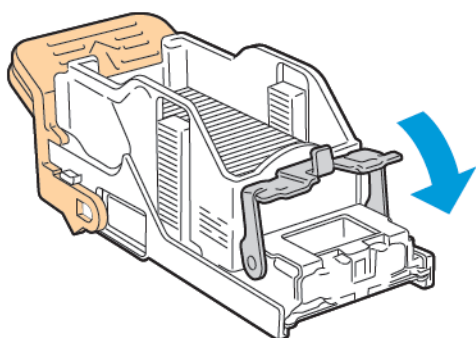


5. Fjern de fastsiddende hæfteklammer.

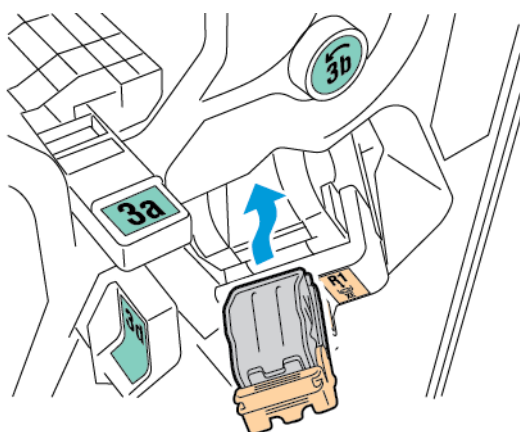


ADVARSEL: Spidserne på de fastsiddende hæfteklammer er skarpe. Vær forsigtig, når du fjerner de fastsiddende hæfteklammer.

6. Skub klemmen i den viste retning, indtil den går på plads i låst stilling.



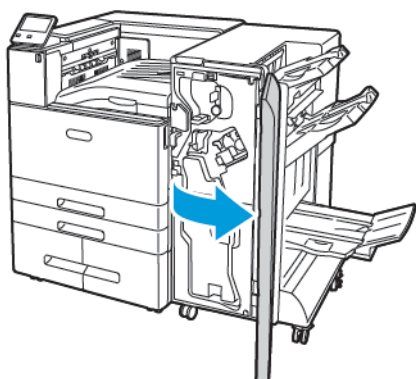
7. Tag fat i det orange håndtag på den nye hæftekassette, og før derefter kassetten ind i hæftemaskinen, indtil den klikker på plads.



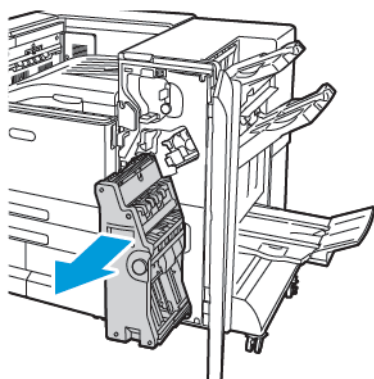
8. Sæt hæftekassetteenheden tilbage til sin oprindelige position, og luk derefter efterbehandlerens låge.

Udredning af hæftestop i Business Ready- efterbehandlerens hæfte-/falseenhed

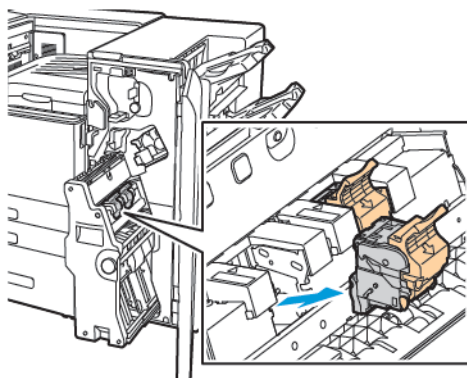
1. Åbn frontlågen på Business Ready-efterbehandleren.



2. Tag fat i hæfte-/falseenhedens håndtag, og træk enheden ud mod dig, indtil hæftekassetten vises øverst på enheden.

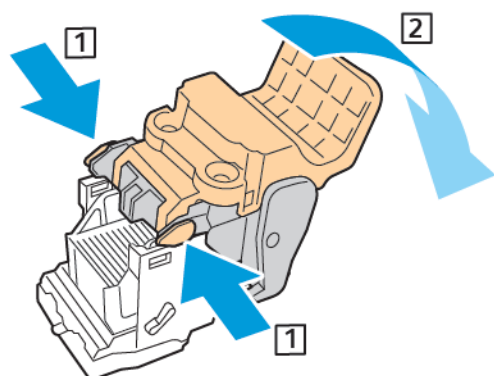


3. Hvis du vil tage en hæftekassette ud af hæfte/falseenheden, skal du trykke ned på hæftekassetts håndtag og derefter trække kassetten ud og op.



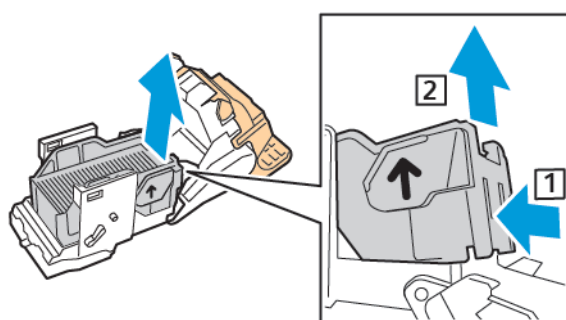
4. Vend hæftekassetten.

5. Hvis du vil åbne hæftekassetten håndtag, skal du trykke på de grønne tapper og derefter trække håndtaget ud og væk fra hæfteenheden.



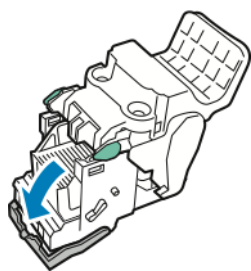
Bemærk: Fjern hæfteklammebeholderen, hvis du ikke kan se hæftestoppet.

6. For at fjerne hæfteklammebeholderen skal du trykke bagerst på beholderen som vist.

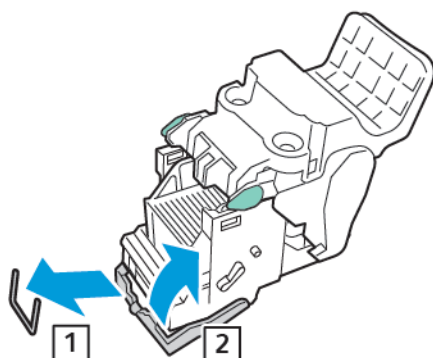


Bemærk: Hvis du kan se hæftestoppet, skal du åbne klemmen på hæftekassetten.

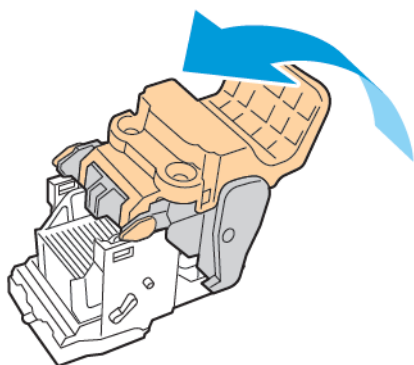
7. Åbn hæftekassetten ved at skubbe den i den viste retning med et fast greb.



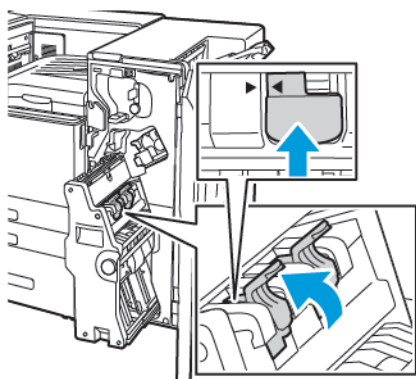
ADVARSEL: Spidserne på de fastsiddende hæfteklammer er skarpe. Fjern forsigtigt de fastsiddende hæfteklammer.



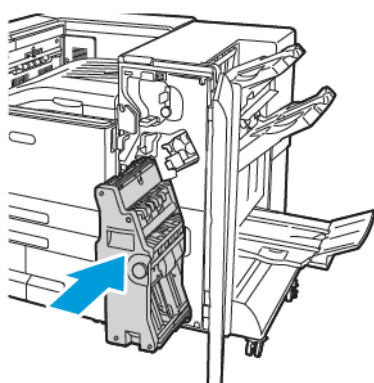
8. Fjern de fastsiddende hæfteklammer (1), og skub derefter klemmen i den viste retning, indtil den går på plads i låst stilling.
9. Luk hæftekassetten ved at skubbe kasettehåndtaget tilbage, indtil det klikker på plads.



10. Sæt hæftekassetten tilbage i hæfte-/falseenheden og skub op på kassettehåndtaget som vist.



11. Skub hæfte-/falseenheden tilbage på plads, og luk Business Ready-efterbehandlerens låge.



Udredning af hulningsstop

Udredning af hulningsstop i Office-efterbehandler og Office-efterbehandler LX

Hvis printeren holder op med at udskrive og angiver et hulningsstop, skal du tømme beholderen til udstukne huller. Se produceren for den efterbehandler, der er installeret på din printer, for flere oplysninger:

- [Tømning af beholder til udstukne huller i Office Finisher](#)
- [Tømning af beholder til udstukne huller i Office Finisher LX](#)

Når du har tømt beholderen til udstukne huller, skal du finde og udrede eventuelle papirstop.

Problemer med udskriftskvalitet

Din printer er designet til at levere ensartede udskrifter i høj kvalitet. Hvis du oplever problemer med udskriftskvaliteten, kan du bruge oplysningerne i dette afsnit til at løse problemet. Gå til www.xerox.com/office/VLC8000support eller www.xerox.com/office/VLC9000support for flere oplysninger.



Forsigtig: Skader, der er forårsaget af brug af ikke-understøttet papir eller specialmedier, dækkes ikke af Xerox®-garantien, serviceaftalen eller Xerox® Total Satisfaction Guarantee. Xerox Total Satisfaction Guarantee (fuld tilfredshedsgaranti) gælder kun i USA og Canada. Dækning kan være anderledes uden for disse områder. Kontakt din lokale Xerox-repræsentant for at få flere oplysninger.



Bemærk:

- For at forbedre udskriftskvaliteten er toner- og printpatroner samt valsemoduler til mange modeller designet til at holde op med at fungere efter et vist antal udskrifter.
- Gråtonede billeder, som udskrives med sammensat sort, øger tælleren for farvede sider, fordi der anvendes farveforbrugsstoffer. Sammensat sort er standardindstillingen på de fleste printere.

Kontrol af printkvalitet

Forskellige faktorer kan påvirke kvaliteten af udskrifterne fra printeren. Du opnår en ensartet og optimal udskriftskvalitet ved at bruge papir, der er beregnet til printeren, og indstille udskriftskvalitet og farvejustering korrekt. Følg retningslinjerne i dette afsnit for at opretholde printerens optimale udskriftskvalitet.

Temperatur og fugtighed påvirker udskriftens kvalitet. Intervallet for optimal udskrivningskvalitet er 10–28 °C og 15–85 % relativ fugtighed. Udskriftskvaliteten kan dog blive påvirket ved drift i nærheden af grænserne for både temperatur og fugtighed.

Papir og medier

Din printer er designet til at kunne anvende forskellige typer papir og andre medietyper. Følg retningslinjerne i dette afsnit for at opnå den bedste udskriftskvalitet og for at undgå papirstop:

- Brug kun Xerox/godkendt papir. Se [Understøttet papir](#) for flere oplysninger.
- Brug kun tørt papir uden skader.
- Sørg for, at den papirtype, der er valgt i printerdriveren, svarer til den papirtype, du udskriver på.
- Hvis papir med samme format er lagt i mere end ét magasin, skal du sørge for, at det rigtige magasin er valgt i printerdriveren.
- Opbevar papir og andre medier korrekt for at sikre den optimale udskriftskvalitet. Se [Retningslinjer for opbevaring af papir](#) for flere oplysninger.



Forsigtig: Visse papirtyper og andre medietyper kan forringe udskriftskvaliteten, forårsage flere papirstop eller beskadige printeren. Anvend ikke følgende:

- Ru eller porøst papir
- Inkjet-papir
- Papir, som er fotokopieret
- Papir, der er foldet eller krøllet
- Papir med udstansninger eller perforeringer
- Hæftet papir
- Konvolutter med ruder, metalhægter, sideforseglinger eller klæbestrimmel
- Forede konvolutter
- Medier af plastic
- Transparenter

Løsning af problemer med udskriftskvalitet

Hvis udskrivningskvaliteten er dårlig, skal du vælge det symptom, der bedst kendetegner problemet og følge det relevante løsningsforslag i følgende tabel for at løse problemet. Udskriv en Demo-side for at fastslå problemer med udskriftskvalitet mere nøjagtigt. Se [Udskrivning af informationsark](#) for flere oplysninger.

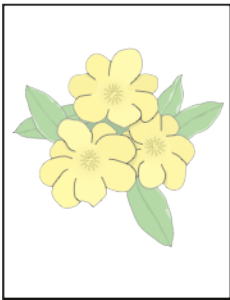
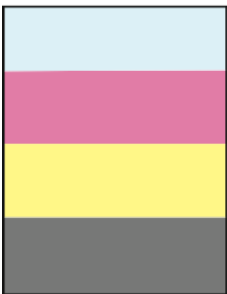
Hvis kvaliteten ikke forbedres, selv efter at du har udført problemløsningsforslaget, skal du kontakte din Xerox-repræsentant.

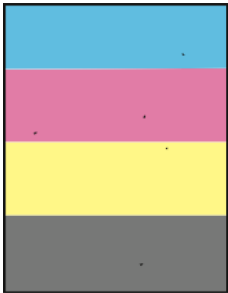
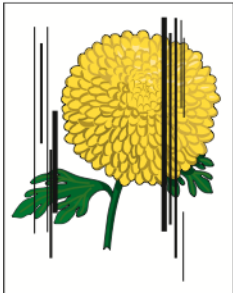


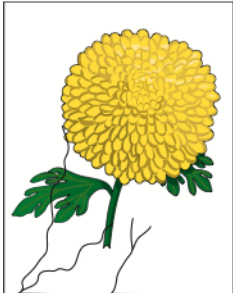
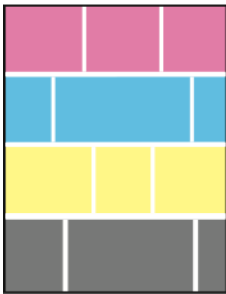
Bemærk:

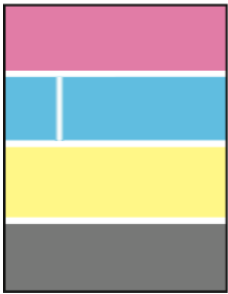
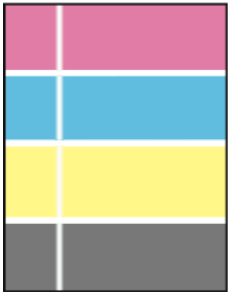
- For at vedligeholde optimal udskriftskvalitet er toner- og printpatroner samt valsemoduler til mange modeller designet til at holde op med at fungere efter et vist antal udskrifter.
- Gråtonede billeder, som udskrives med sammensat sort, øger tælleren for farvede sider, fordi der anvendes farveforbrugsstoffer. Sammensat sort er standardindstillingen på de fleste printere.

Symptom	Mulige årsager	Løsninger
• Forskellige sidemargener. • Billedet er ikke midterstillet eller margenerne er forskellige. 	Der er behov for en justering af papirregistrering.	Brug proceduren til papirregistrering for at justere billedets placering på siden. Se Justering af papirregistrering for flere oplysninger.
Lyse udskrifter med flere farver.	Tonerpatronerne er ikke Xerox®-tonerpatroner.	Kontroller, at tonerpatronerne overholder specifikationerne. Udskift patronerne, hvis det er nødvendigt.

Symptom	Mulige årsager	Løsninger
	Papiret overholder ikke de anbefalede specifikationer.	Udskift papiret med et anbefalet papirformat og en anbefalet papirtype, og kontroller, at enhedsindstillingerne på betjeningspanelet og i printerdriveren er korrekte. Se Understøttet papir for flere oplysninger.
	Papirtypen i papirmagasinet er tykkere end den valgte papirtype på betjeningspanelet eller i printerdriveren.	Sørg for, at papiret i magasinet stemmer overens med betjeningspanelet og indstillingerne i printerdriveren.
	Spændingen til bias-overførselsrullen er ikke justeret korrekt efter papirtypen.	Kontroller, at papirtyperne valgt på betjeningspanelet og i printerdriveren svarer til den papirtype, der er lagt i magasinet..
	Indstillingerne i programmet eller printerdriveren er forkerte.	Udskriv demosiden fra menuen Informationsark. Se Udskrivning af informationsark for flere oplysninger. Hvis demosiden ser korrekt ud, fungerer printeren, som den skal. Kontroller, at app'en og printerdriverindstillingerne er korrekte for din udskriftsopgave.
	Papiret er fugtigt.	Udskift papiret.
	Højspændingsforsyningen er defekt.	Hvis du har brug for hjælp, skal du gå til Xerox® Support-hjemmesiden på www.xerox.com/office/VLC8000support eller www.xerox.com/office/VLC9000support .
Kun én farve er blegnet. 	Tonerpatronen er tom eller ødelagt.	Kontroller tonerpatronernes tilstand, og udskift dem, hvis det er nødvendigt.
	Tromlemodulet er slidt eller ødelagt.	Kontroller tromlemodulets tilstand, og udskift det, hvis det er nødvendigt.
Farven omkring kanten på udskrevne billede er forkert.	Farveregistreringen er forkert.	Juster farveregistreringen. Se Farveregistrering for flere oplysninger.

Symptom	Mulige årsager	Løsninger
Farverne ser forkerte ud, eller sammensatte grå farver ser ikke neutrale ud.	Farvetætheden eller farvebalancen skal justeres.	Juster farvetætheden eller farvebalancen. Se Farvekalibrering for flere oplysninger.
	Overføringspændingen skal justeres.	Juster overføringspændingen. Se Juster af transferspænding for flere oplysninger.
Mange sorte prikker eller hvide prikker i et trykt billede. 	Papiret overholder ikke de anbefalede specifikationer.	Udskift papiret med et anbefalet papirformat og en anbefalet papirtype, og kontroller, at enhedsindstillingerne på betjeningspanelet og i printerdriveren er korrekte. Se Understøttet papir for flere oplysninger.
	Der er snavs på rullerne.	Tør fremførings- og udføringsrullerne af med en ren, fugtig klud.  Bemærk: Rør ikke ved overføringsrullen eller den åbne ende af transportbæltet. Fingeraftryk kan forårsage problemer med udskriftskvaliteten.
	Tonerpatronerne er ikke Xerox®-tonerpatroner.	Kontroller, at tonerpatronerne overholder specifikationerne. Udskift patronerne, hvis det er nødvendigt.
	Tromlemodulet er slidt eller ødelagt.	Kontroller tromlemodulets tilstand, og udskift det, hvis det er nødvendigt.
- Lodrette sorte eller farvede streger eller flere farvede streger eller linjer. - Streger, men kun i én farve. 	Tonerpatronerne er ikke Xerox®-tonerpatroner.	Kontroller, at tonerpatronerne overholder specifikationerne. Udskift patronerne, hvis det er nødvendigt.
	Snavs i printeren overføres til toneren, før toneren fuseres på papiret.	Fjern alt snavs eller papirstykker i papirgangen under baglåget.
	Der er opstået et problem med tonerpatronen for den pågældende farve.	Kontroller, at tonerpatronen ikke er beskadiget, og udskift den, hvis det er nødvendigt. Hvis du har brug for hjælp, skal du gå til Xerox® Support-hjemmesiden på www.xerox.com/office/VLC8000support eller www.xerox.com/office/VLC9000support .

Symptom	Mulige årsager	Løsninger
	Tromlemodulet er slidt eller ødelagt.	Kontroller tromlemodulets tilstand, og udskift det, hvis det er nødvendigt.
Delvist blankt eller krøllet papir eller plettet udskrivning. 	Papiret er fugtigt.	Udskift papiret.
	Papiret overholder ikke de anbefalede specifikationer.	Udskift papiret med et format og en type, der anbefales. Se Understøttet papir for flere oplysninger.
	En printerdel er gammel eller ødelagt.	Hvis du har brug for hjælp, skal du gå til Xerox® Support-hjemmesiden på www.xerox.com/office/VLC8000support eller www.xerox.com/office/VLC9000support .
	Tonerpatronerne er ikke Xerox®-tonerpatroner.	Kontroller, at tonerpatronerne overholder specifikationerne, og udskift dem, hvis det er nødvendigt.
	Papiret stoppes i papirgangen.	- Fjern alt papir eller snavs i papirgangen. - Kontroller, at magasinerne er skubbet helt ind. - Kontroller, at baglågen er lukket og låst.
	Kondensation inde i printeren forårsager delvist blanke sider eller krøllet papir.	Tænd for printeren, og lad den være tændt i mindst 1 time for at fjerne kondensationen. Hvis du har brug for hjælp, skal du gå til Xerox® Support-hjemmesiden på www.xerox.com/office/VLC8000support eller www.xerox.com/office/VLC9000support .
Der er lodrette blanke områder. 	Laserlinserne er blokerede.	Rengør laserlinserne. Se Rengøring af printheadernes linser for flere oplysninger.
	En printerdel er gammel eller ødelagt.	Hvis du har brug for hjælp, skal du gå til Xerox® Support-hjemmesiden på www.xerox.com/office/VLC8000support eller www.xerox.com/office/VLC9000support .
	Tonerpatronerne er ikke Xerox®-tonerpatroner.	Kontroller, at tonerpatronerne overholder specifikationerne, og udskift dem, hvis det er nødvendigt.

Symptom	Mulige årsager	Løsninger
Der er hvide striber eller streger i bare én farve. 	Noget blokerer for linsen for den pågældende farve.	Rengør linsen for den pågældende farve. Se Rengøring af printheadernes linser for flere oplysninger.
Hvide striber eller streger i alle farver 	Der er papirstykker eller snavs nederst på transportbæltet.	- Fjern papirstykker og snavs i printerens. - Hvis du har brug for hjælp, skal du gå til Xerox® Support-hjemmesiden på www.xerox.com/office/VLC8000support eller www.xerox.com/office/VLC9000support.
Skrå udskrivning. 	Papirstyrene i magasinerne er ikke indstillet korrekt.	Juster papirstyrene i magasinerne. Se Ilægning af papir for flere oplysninger.

Symptom	Mulige årsager	Løsninger
Skjolede eller plettede billeder. 	Papiret er for lyst eller for tyndt.	Vælg en anden papirtype på betjeningspanelet, i programmet og i printerdriveren
	Papiret er fugtigt.	Udskift papiret.
	Luftfugtigheden er for høj.	Reducer fugtigheden i rummet eller flyt printeren til et andet sted.
Pletter eller streger forekommer med regelmæssig interval på udskrifterne. 	En eller flere komponenter i papirgangen rører ved papiret.	1 Udskriv siden over gentagne fejl. Tryk på Enhed → Support → Supportsider → Gentagne fejl på betjeningspanelet. 2 For at finde årsagen skal du måle afstanden mellem printdefekterne. • 95 mm (3,74"): Valsemodul • 38 mm (1,5"): Valsemodul • 96 mm (3,78"): Fuser • 88 mm (3,46"): Fuser • 64 mm (2,52"): Overførselsrulle • 33 mm (1,30"): Fremkalderrulle; kun til service 3 Hvis de gentagne defekter svarer til en af disse afstande, skal den pågældende komponent udskiftes  Bemærk: Kontakt Xeroxs teknisk support for at få hjælp til problemer med fusermodulet eller overførselsrullen. Hvis du har brug for yderligere oplysninger, skal du gå til Xerox® Support-hjemmesiden på www.xerox.com/office/VLC8000support eller www.xerox.com/office/VLC9000support.

Få hjælp

Printeren leveres med værktøjer og ressourcer, som hjælper dig med at løse udskrivningsproblemer.

Se advarselsmeddelelser på betjeningspanelet

Når der opstår en fejl- eller advarselssituation, viser printerens betjeningspanel en meddelelse, som gør dig opmærksom på problemet. Der vises en meddelelse på betjeningspanelet, og LED-statuslyset på betjeningspanelet blinker gult eller rødt. Advarselsmeddelelser oplyser dig om printerforhold, f.eks. lav mængde af toner eller åbne låger, som kræver din opmærksomhed. Hvis der opstår mere end en fejl eller advarsel, vises kun én af dem på betjeningspanelet.

Visning af aktuelle fejl på betjeningspanelet

Når der opstår en fejl, vises der en meddelelse på betjeningspanelet, som gør dig opmærksom på problemet. Fejlmeddelelser advarer dig om printerforhold, som forhindrer udskrivning eller forringer udskrivningskvaliteten. Hvis der opstår mere end en fejl, vises kun én af dem på betjeningspanelet.

Anvendelse af integrerede fejlfindingsværktøjer

Printeren har et sæt rapporter, der kan udskrives. Disse rapporter omfatter demo-siden og fejlhistorikrapporten, som kan hjælpe med at fejlfinde visse problemer. Demo-siden udskriver et billede for at vise billedkvalitet. Du kan bruge denne side til at foretage fejlfinding af problemer med udskriftskvaliteten på printerens betjeningspanel. Fejlhistorikrapporten udskriver information om de seneste printerfejl.

Se [Udskrivning af informationsark](#) for flere oplysninger.

Udskrivning af informationsark

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Enhed** → **Om** → **Informationsark**.
3. Hvis du vil udskrive et informationsark, skal du vælge den ønskede side.
4. Tryk på knappen **Hjem** for at gå tilbage til skærmen **Hjem**.

Udskrivning af fejlhistorikrapport

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Hvis du vil udskrive fejlhistorikrapporten, skal du trykke på **Enhed** → **Support** → **Supportsider** → **Fejlhistorikrapport**.
3. Tryk på knappen **Hjem** for at gå tilbage til startskærmen.

Online Support Assistant (Hjælp til online support)

Online Support Assistant (Hjælp til online support) er en vidensdatabase, som indeholder instruktioner og hjælp til fejlfinding, så du kan løse printerproblemer. Du kan finde løsningsforslag til problemer med udskriftskvalitet, papirstop, problemer med softwareinstallation og andet.

Du kan få adgang til Online Support Assistant (Hjælp til online support) ved at gå til www.xerox.com/office/VLC8000support eller www.xerox.com/office/VLC9000support.

Mere information om din printer

Se [Flere oplysninger](#) for at se mere information om din printer.



Specifikationer

Dette tillæg indeholder:

• Printerkonfigurationer og tilbehør	240
• Fysiske specifikationer	243
• Miljømæssige specifikationer	250
• Elektriske specifikationer	251
• Specifikationer for ydeevne	253

Printerkonfigurationer og tilbehør

Tilgængelige konfigurationer

Printeren fås i følgende konfigurationer:

Xerox® VersaLink® C8000DT-farveprinter:

- Magasin 1 med en kapacitet på op til 520 ark
- Magasin 2 med en kapacitet på op til 520 ark
- Specialmagasin med en kapacitet på op til 100 ark
- Automatisk 2-sidet udskrivning
- USB eller netværkstilslutning
- Indbygget tabel for spot-farve

Xerox® VersaLink® C9000DT-farveprinter:

- Magasin 1 med en kapacitet på op til 520 ark
- Magasin 2 med en kapacitet på op til 520 ark
- Specialmagasin med en kapacitet på op til 100 ark
- Automatisk 2-sidet udskrivning
- USB eller netværkstilslutning
- Intern harddisk
- Indbygget tabel for spot-farve med mulighed for at erstatte en tabel for PANTONE®-godkendt farve
- Editor for brugerdefineret spot-farve

Standardfunktioner

Udskrivningshastighed
• C8000: A4 (210 x 297 mm); Letter (8,5 x 11"): 45 ppm maks. • C9000: A4 (210 x 297 mm); Letter (8,5 x 11"): 55 ppm maks.
Hastighed ved 2-sidet udskrivning
• C8000: A4 (210 x 297 mm); Letter (8,5 x 11"): 45 ppm maks. • C9000: A4 (210 x 297 mm); Letter (8,5 x 11"): 55 ppm maks.
Udskriftsopløsning
1200 x 2400 dpi
 Bemærk: Kun forbedret udskrivningskvalitet: Ikke tilgængelig på PCL-printerdriveren.

Farvestyring
• C8000: Indbygget tabel for spot-farve • C9000: – Standardindstilling: Indbygget tabel for spot-farve – Valgfrit: PANTONE®-godkendt farvetabel – Valgfrit: Editor for brugerdefineret spot-farve
Papirkapacitet
• Specialmagasin: 100 ark • Magasin 1: 520 ark • Magasin 2: 520 ark • Udfaldsbakke: 500 ark • Valgfri 2-magasinmodul: 1040 ark • Valgfri tandemmagasinmodul: 2000 ark • Valgfri stor fremfører: 2000 ark • Valgfrit konvolutmagasin: 50 konvolutter • Valgfri Office-efterbehandler eller Office-efterbehandler LX: 2000 ark • Valgfri Business Ready-efterbehandler med hæfte-/falseenhed: Stor udfaldsbakke til 1500 ark og topbakke til 500 ark
Maksimal udskriftsstørrelse
• Magasin 1: 297 x 431,8 mm (11,69 x 17") • Magasin 2: 320 x 457,2 mm (12,598 x 18") • Specialmagasin: 320 x 482,6 mm (12,6 x 19"); bannerark 320 x 1320,8 mm (12,6 x 52")
Betjeningspanel
5-tommer LCD-berøringsskærm med knapperne Hjem og Tænd-/aktivering
Forbindelse
• 2 USB type A-porte • USB 3.0 type B-port • Ethernet 10/100/1000 Base-TX • Valgfri Wi-Fi® og Wi-Fi Direct®-netværksopkobling med et IEEE 802.11 b/g/n-kompatibelt Wi-Fi-sæt • Near Field Communication (NFC) Tap-to-Pair • AirPrint • MOPRIA™ • Understøtter IC-kortlæser • FID (Foreign Device Interface)
Fjernadgang
Xerox integreret webserver

Tilbehør og opgraderinger

- Magasiner:
 - 2-magasinmodul
 - Tandemmagasinmodul

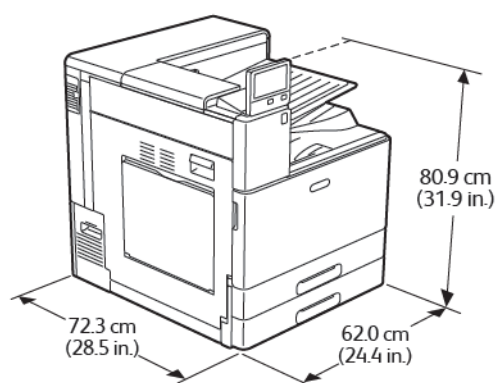
Specifikationer

- Stort magasin
- Konvolutmagasin, erstatter magasin 1
- Office-efterbehandler eller Office-efterbehandler LX
- Office-efterbehandler eller Office-efterbehandler LX med hæfte-/falseenhed
- Office-efterbehandler med hæfte-/falseenhed
- Wi-Fi-sæt
- Harddisk
- Intern kortlæser/RFID-sæt
- Xerox® Precise Color Management System, omfatter software og måler. Kun valgfri for Xerox® VersaLink® C9000-farveprintere.

Fysiske specifikationer

Vægt og mål

Basismodel



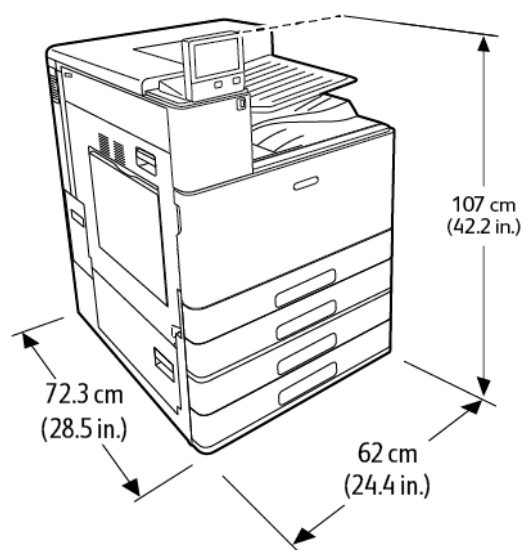
Bredde: 62 cm (24,4")

Dybde: 72,3 cm (28,5")

Højde: 80,9 cm (31,9")

Vægt: 81 kg

Pladskrav med et 2-magasinmodul eller tandemmagasinmodul



Bredde: 62 cm (24,4")

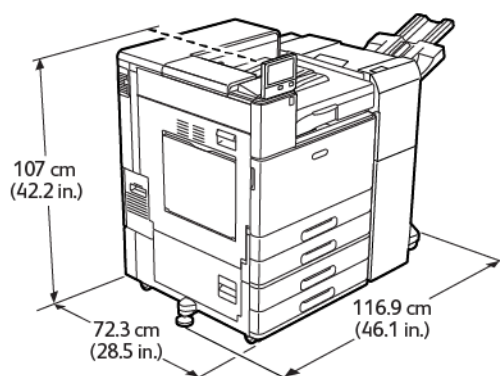
Dybde: 72,3 cm (28,5")

Højde: 107 cm (42,2")

Vægt med et 2-magasinmodul: 108 kg

Vægt med tandemmagasinmodul: 115 kg

Basismodel med 2-magasinmodul og Office-efterbehandler



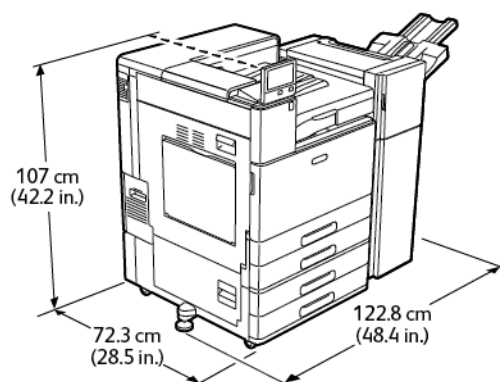
Bredde med stabilitetsfod: 116,9 cm (46,1")

Dybde: 72,3 cm (28,5")

Højde: 107 cm (42,2")

Vægt: ≤ 139,6 kg

Basismodel med 2-magasinmodul og Office-efterbehandler LX



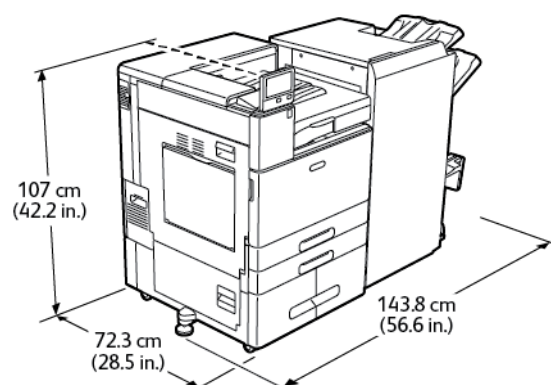
Bredde med stabilitetsfod: 122,8 cm (48,4")

Dybde: 72,3 cm (28,5")

Højde: 107 cm (42,2")

Vægt: ≤ 136 kg

Basismodel med tandemmagasinmodul og Business Ready-efterbehandler



Bredde med stabilitetsfod: 143,8 cm (56,6")

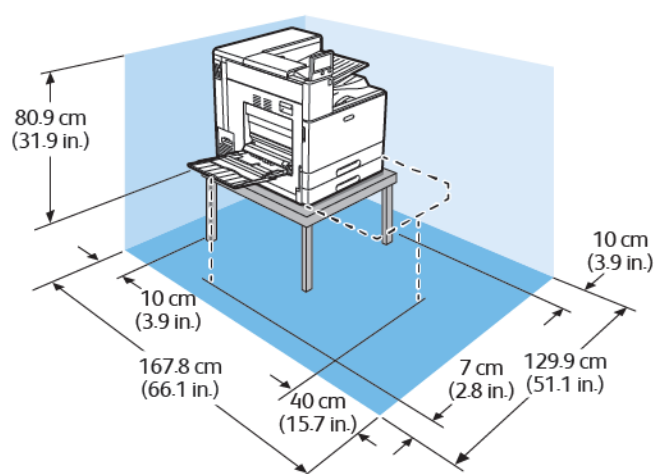
Dybde: 72,3 cm (28,5")

Højde: 107 cm (42,2")

Vægt: ≤ 183 kg

Samlede pladskrav

Pladskrav for basismodel

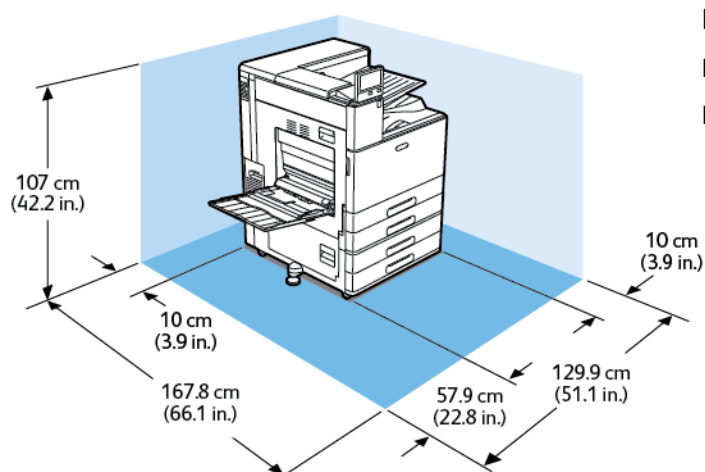


Bredde: 129,9 cm (51,1")

Dybde: 167,8 cm (66,1")

Højde, uden bord: 80,9 cm (31,9")

Pladskrav med 2-magasinmodul eller tandemmagasinmodul

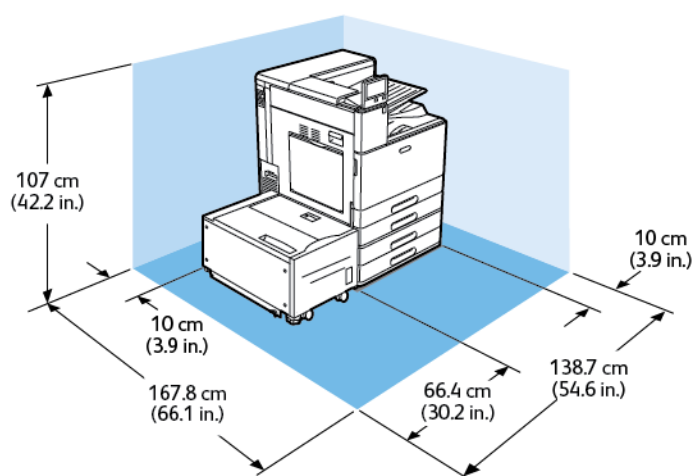


Bredde: 129,9 cm (51,1")

Dybde: 167,8 cm (66,1")

Højde: 107 cm (42,2")

Pladskrav med 2-magasinmodul og stor fremfører

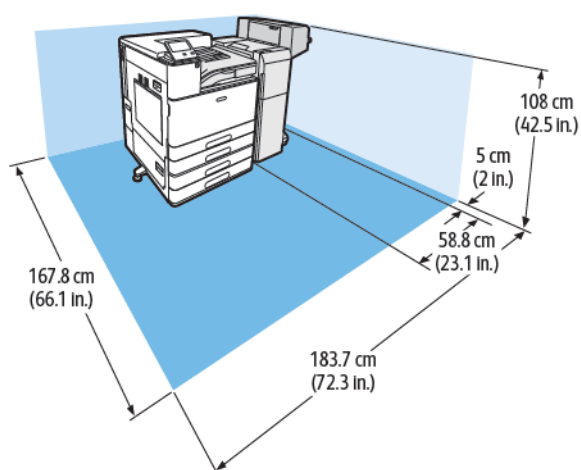


Bredde: 138,7 cm (54,6")

Dybde: 167,8 cm (66,1")

Højde: 107 cm (42,2")

Pladskrav med to-magasinmodul og Office-efterbehandler med hæfte-/falseenhed

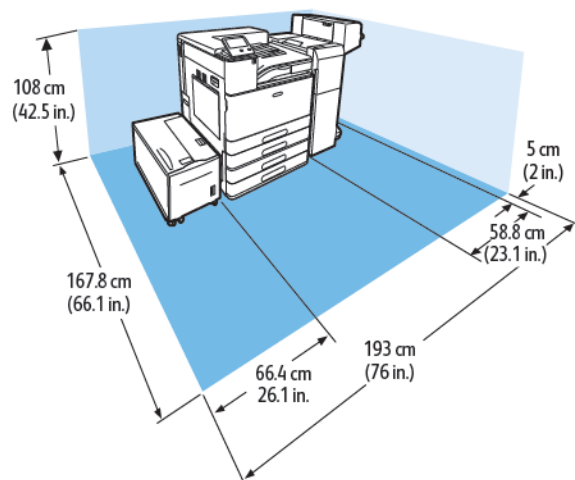


Bredde: 183,7 cm (72,3")

Dybde: 167,8 cm (66,1")

Højde: 108 cm (42,5")

Pladskrav med 2-magasinmodul, stor fremfører og Office-efterbehandler med hæfte-/falseenhed

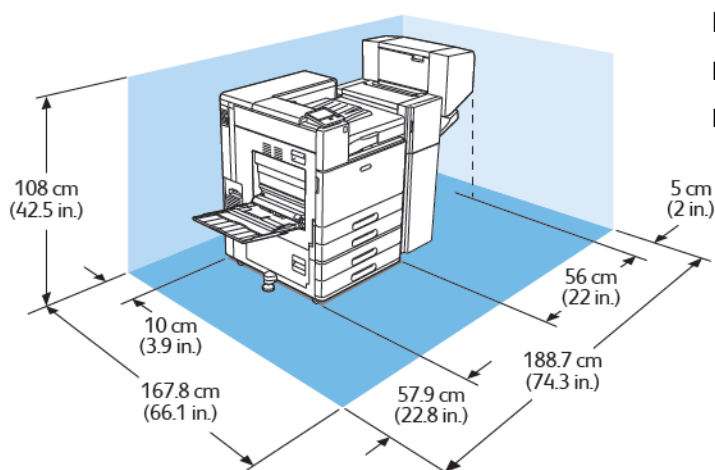


Bredde: 193 cm (76")

Dybde: 167,8 cm (66,1")

Højde: 108 cm (42,5")

Pladskrav med to-magasinmodul og Office-efterbehandler LX med hæfte-/falseenhed

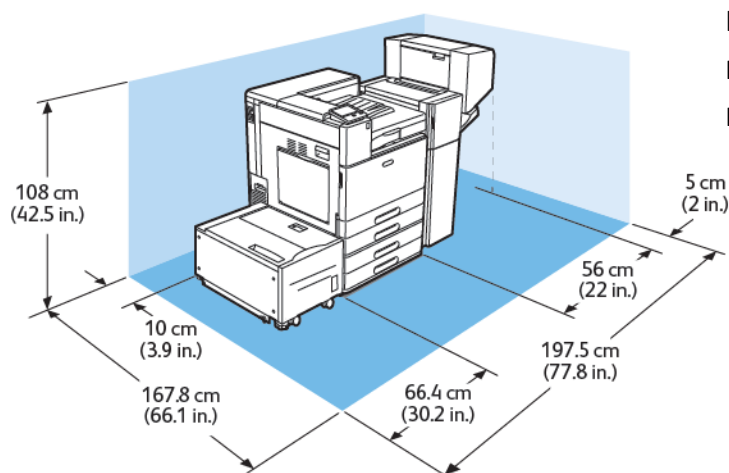


Bredde: 188,7 cm (74,3")

Dybde: 167,8 cm (66,1")

Højde: 108 cm (42,5")

Pladskrav med 2-magasinmodul, stor fremfører og Office-efterbehandler LX med hæfte-/falseenhed

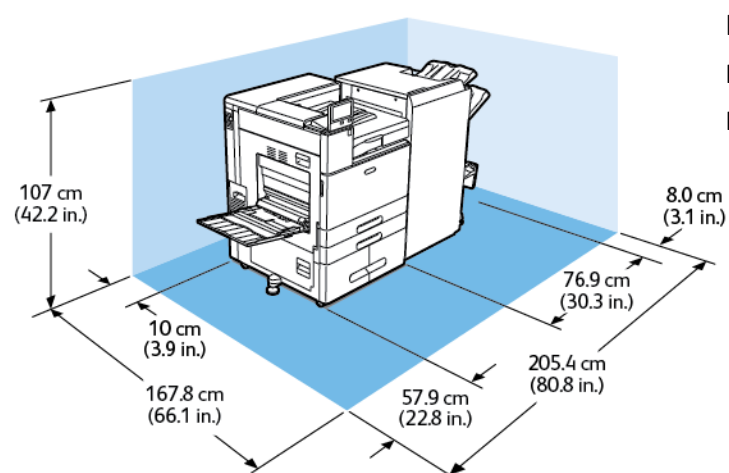


Bredde: 197,5 cm (77,8")

Dybde: 167,8 cm (66,1")

Højde: 108 cm (42,5")

Pladskrav med et tandemmagasinmodul og Business Ready-efterbehandler med hæfte-/falseenhed

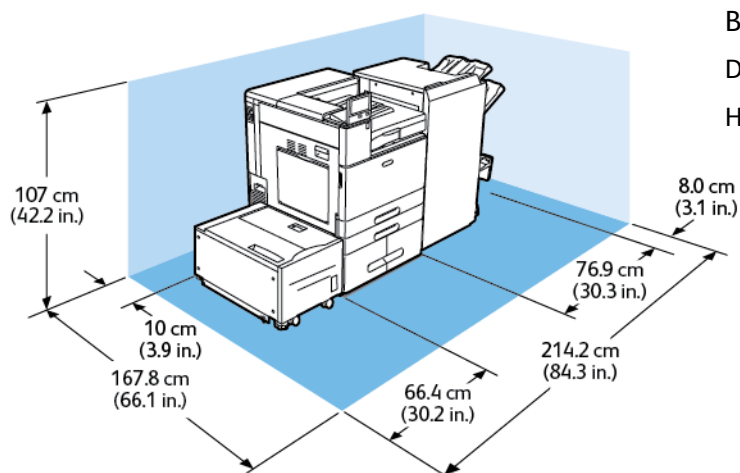


Bredde: 205,4 cm (80,8")

Dybde: 167,8 cm (66,1")

Højde: 107 cm (42,2")

Pladskrav med et tandemmagasinmodul, stor fremfører og Business Ready-efterbehandler med hæfte-/falseenhed



Bredde: 214,2 cm (84,3")

Dybde: 167,8 cm (66,1")

Højde: 107 cm (42,2")

Miljømæssige specifikationer

Temperatur

- Driftstemperaturområde: 10 til 32 °C (50 til 90 °F)
- Optimal temperaturområde: 10 til 28°C (50 til 82°F)

Relativ luftfugtighed

- Luftfugtighed ved drift: 15 % til 85 %
- Optimal luftfugtighed: 15 % til 62,5 % relativ luftfugtighed ved 28 °C (82 °F)

 **Bemærk:** Under ekstreme miljøforhold, som f.eks. 10°C (50 °F) og 85 % relativ luftfugtighed, kan der opstå problemer pga. kondensation inde i printeren.

Elevering

For optimal ydelse skal printeren anvendes i under 2.500 meters højde over havets overflade.

 **Bemærk:** Hvis printeren skal bruges i højder over 2000 m over havets overflade, kan det være nødvendigt at justere printeren.

Elektriske specifikationer

Strømforbrug

- 110–127 V:
 - Maks. strømforbrug: 1,4 kW
 - Dvaletilstand: 0,48 W eller mindre
 - Lavenergibilstand: 75,3 W eller mindre
 - Standby-tilstand: 75,3 W eller mindre
- 220–240 V:
 - Maks. strømforbrug: 2,2 kW
 - Dvaletilstand: 0,53 W eller mindre
 - Lavenergibilstand: 73,8 W eller mindre
 - Standby-tilstand: 73,8 W eller mindre

Strømforsyning og frekvens

Strømforsyningsspænding	Frekvens	Krævet strømstyrke
110–127 VAC +6 % / -10 % (99–135 VAC)	50/60 Hz +/-3 %	12 A
220–240 VAC +/-10 % (198 - 264 VAC)	50/60 Hz +/-3 %	10 A

ENERGY STAR-kvalificeret produkt



Denne enhed er ENERGY STAR®-kvalificeret i henhold til ENERGY STAR-programmets krav til billedudstyr.

ENERGY STAR og ENERGY STAR-mærket er registrerede amerikanske varemærker.

ENERGY STAR Imaging Equipment Program er en samlet indsats mellem den amerikanske regering, regeringerne inden for EU, den japanske regering og producenterne af kontorudstyr om at fremme energieffektive kopimaskiner, printere, faxmaskiner, multifunktionsmaskiner, pc'er og skærme. Reduktionen af produktets energiforbrug hjælper med at bekæmpe smog, syreregn og klimaforandringer ved at mindske de emissioner, der opstår, når der produceres elektricitet.

ENERGY STAR-indstillinger er fast indstillet på Xerox®-udstyr til at skifte til energisparertilstand 11 minutter efter sidste kopiering eller udskrivning.



Bemærk: ENERGY STAR-godkendelsen gælder kun for printerkonfigurationer med automatisk 2-sidet udskrivning.

Genbrug af forbrugsstoffer

Der findes flere oplysninger om Xerox®-genbrugsprogrammet for forbrugsstoffer ved at gå til www.xerox.com/gwa.

Specifikationer for ydeevne

Funktion	Specifikationer
Opvarmningstid for printer	Tænd: ≤ 60 sekunder
Aktivering efter dvaletilstand	≤ 10 sekunder
Aktivering efter lavenergitilstand	≤ 10 sekunder

Udskrivningshastighed

Printhastigheden påvirkes af mange faktorer.

- Udskrivningstilstand: Den hurtigste udskrivningstilstand er Standard.
- Papirretning: Ilæg papir med lang fremføringskant for hurtig udskrivning. Hvis papiret ilægges med kort fremføringskant, reduceres printhastigheden. Letter (8,5 x 11") udskriver lidt hurtigere end A4-papir (210 x 297 mm), når der udskrives på papir med kort fremføringskant.
- Papirformat: Formaterne Letter (8,5 x 11") og A4 (210 x 297 mm) giver begge den hurtigste printhastighed. Store formater reducerer printhastigheden.
- Papirtype og vægt: For hurtigere udskrivning skal der bruges papir med vægt på 105 g/m² eller mindre.
- Papirkilde: Interne papirmagasiner er lidt hurtigere end andre papirkilder, f.eks. specialmagasinet.

Maksimal udskrivningshastighed for farvet og sort/hvid:

Xerox® VersaLink® C8000-farveprinter:

Papirvægt	A4/Letter, lang fremføringskant		A3, kort fremføringskant	
	1-sidet udskrivning	2-sidet udskrivning	1-sidet udskrivning	2-sidet udskrivning
Almindeligt papir: 64–105 g/m ²	45 sider/min.	45 sider/min.	22 ppm	15 sider/min.
Kraftigt papir 1: 106–176 g/m ²	36 sider/min.	36 sider/min.	18 ppm	13,8 sider/min.
Bestrøget 1: 106-176 g/m ²	25 sider/min.	25 sider/min.	14 ppm	8,5 sider/min.
Kraftigt papir 2: 177-220 g/m ²	25 sider/min.	25 sider/min.	14 ppm	8,5 sider/min.
Kraftigt papir 3: 106–176 g/m ²	25 sider/min.	25 sider/min.	14 ppm	8,5 sider/min.

Papirvægt	A4/Letter, lang fremføringskant		A3, kort fremføringskant	
	1-sidet udskrivning	2-sidet udskrivning	1-sidet udskrivning	2-sidet udskrivning
Etiketter: 106-176 g/m ²	36 sider/min.	Ikke tilgængelig	18 ppm	Ikke tilgængelig
Konvolutter	25 sider/min.	Ikke tilgængelig	14 ppm	Ikke tilgængelig

Xerox® VersaLink® C9000-farveprinter:

 **Bemærk:** Ydeevne garanteres ikke for 2-sidet udskrivning på tykt papir 3.

Papirvægt	A4/Letter, lang fremføringskant		A3, kort fremføringskant	
	1-sidet udskrivning	2-sidet udskrivning	1-sidet udskrivning	2-sidet udskrivning
Almindeligt papir: 64–105 g/m ²	55 sider/min.	55 sider/min.	27 sider/min.	19 ppm
Kraftigt papir 1: 106-176 g/m ²	36 sider/min.	36 sider/min.	18 ppm	13,8 sider/min.
Bestrøget 1: 106-176 g/m ²	25 sider/min.	25 sider/min.	14 ppm	8,5 sider/min.
Kraftigt papir 2: 177–220 g/m ²	25 sider/min.	25 sider/min.	14 ppm	8,5 sider/min.
Kraftigt papir 3: 221-300 g/m ²	25 sider/min.	25 sider/min.	14 ppm	8,5 sider/min.
Ekstra tykt papir: 301-350 g/m ²  Bemærk: Kun specialmagasin	25 sider/min.	Ikke tilgængelig	14 ppm	Ikke tilgængelig
Etiketter: 106-176 g/m ²	36 sider/min.	Ikke tilgængelig	18 ppm	Ikke tilgængelig
Konvolutter	25 sider/min.	Ikke tilgængelig	14 ppm	Ikke tilgængelig

 **Bemærk:** Ydeevne garanteres ikke for 2-sidet udskrivning på tykt papir 3.

B

Lovgivningsmæssige oplysninger

Dette tillæg indeholder:

- [Lovgivning.....](#) 256
- [Sikkerhedscertificering.....](#) 261
- [Dataark for materialesikkerhed.....](#) 262

Lovgivning

Xerox har testet denne printer i henhold til standarder for elektromagnetisk stråling og immunitet. Disse standarder er designet til at formindske interferens, der forårsages eller modtages af denne printer i et typisk kontormiljø.

Lovgivningsmæssige oplysninger for 2.4 GHz og 5-GHz trådløse netværkskort

Dette produkt indeholder et 2.4 GHz og 5-GHz trådløst LAN-radioafsendermodul, som overholder kravene specificeret i FCC Part 15, Industry Canada RSS-210 og EU-direktiv 2014/53/EU. Radiofrekvensens (RF) udgangseffekten på denne enhed vil ikke overstige 20 dBm i frekvensbåndene.

Betjening af denne enhed er underlagt følgende to krav:

1. Denne enhed må ikke forårsage skadelig interferens, og
2. Denne enhed skal acceptere enhver modtaget interferens, herunder interferens, der kan forårsage uønsket drift.

Ændringer eller modifikationer, som ikke er godkendt af Xerox Corporation, kan ophæve brugerens tilladelse til at anvende udstyret.

USA (FCC-bestemmelser)

Dette udstyr er testet og overholder kravene fastlagt for et Klasse A-digitalt udstyr ifølge del 15 og del 18 i FCC-reglerne. Disse krav er beregnet til at give rimelig beskyttelse mod skadelig interferens, når udstyret anvendes i et kommercielt miljø. Dette udstyr producerer, anvender og kan udsende radiofrekvensenergi. Hvis udstyret ikke installeres og anvendes i overensstemmelse med disse instruktioner, kan det forårsage skadelig interferens med radiokommunikation. Anvendelse af dette udstyr i beboelsesområder kan forårsage interferens. Hvis det sker, må brugeren afhjælpe interferensen for egen regning.

Hvis dette udstyr forårsager interferens med radio- eller tv-modtagelse, hvilket kan afgøres ved at tænde og slukke for udstyret, anbefales det, at brugeren prøver at undgå sådan interferens vha. et eller flere af nedenstående forslag:

- Drej eller flyt modtagerantennen.
- Øg afstanden mellem udstyret og modtageren.
- Sæt udstyrets stik i en stikkontakt på et andet kredsløb end det, modtageren er tilsluttet.
- Kontakt din forhandler eller en erfaren radio/tv-tekniker for at få hjælp.

Ændringer eller modifikationer, som ikke er godkendt af Xerox, kan ophæve brugerens tilladelse til at anvende udstyret.



ADVARSEL: For at sikre overholdelse af Part 15 og del 18 i FCC-reglerne skal der anvendes skærmede interfacekabler.

Canada

Dette digitale apparat i klasse A overholder kravene i Canadian ICES-003 og ICES-001.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 et NMB-001 du Canada.

EcoLogo certificeret til kontormaskiner CCD-035



Dette produkt er certificeret til EcoLogo-standard for kontormaskiner, og overholder alle krav til reduceret miljøpåvirkning. For at opnå certificering har Xerox Corporation bevist, at dette produkt overholder EcoLogo-kriterierne for energieffektivitet. Certificerede kopimaskiner, printere, multifunktionelle enheder og faxprodukter skal også opfylde kriterier såsom reducerede kemiske emissioner og demonstrere kompatibilitet med genbrugte forbrugsstoffer. EcoLogo blev oprettet i 1988 for at hjælpe forbrugerne med at finde produkter og tjenester med reducerede miljøpåvirkninger. EcoLogo er en frivillig, multi-attribut og levetidsbaseret miljøcertificering. Denne certificering betyder, at et produkt har gennemgået streng videnskabelig afprøvning eller revision, eller begge dele, for at bevise sin overholdelse af strenge tredjepartsstandarder miljøresultater.

Certificeringer i Europa



CE-mærket, der findes på dette produkt, symboliserer en erklæring givet af Xerox vedrørende overensstemmelse med nedenstående relevante EU-direktiver dateret den nævnte dato:

- 16. april 2014: Direktivet om radioudstyr 2014/53/EU

Xerox erklærer hermed, at radioudstyrmodellen VersaLink C8000/C9000 er i overensstemmelse med direktiv 2014/53/EU. Den fulde ordlyd af EU-overensstemmelseserklæringen kan findes på følgende internetadresse:

- For Xerox® VersaLink® C8000-farveprinter: www.xerox.com/environment_europe
- For Xerox® VersaLink® C9000-farveprinter: www.xerox.com/environment_europe

Denne printer er ikke farlig for forbrugeren eller miljøet, hvis den anvendes korrekt i overensstemmelse med instruktionerne.



ADVARSEL:

- Ændringer eller modifikationer af dette udstyr, som ikke er godkendt af Xerox Corporation, kan ophæve brugerens tilladelse til at anvende udstyret.
- Stråling fra industrielt, videnskabeligt eller medicinsk udstyr (ISM) kan påvirke betjeningen af dette Xerox-udstyr. Hvis ekstern stråling fra ISM-udstyret forstyrrer denne enhed, skal du kontakte din Xerox-repræsentant for at få hjælp.
- Dette er et klasse A-produkt. I private hjem kan dette produkt forårsage radiointerferens, som brugeren måske skal tage forholdsregler imod.
- Brug skærmede interfacekabler af hensyn til overholdelse af EU-kravene.

European Union Lot 4 Imaging Equipment Agreement Environmental Information

Environmental Information Providing Environmental Solutions and Reducing Cost

Følgende information er udarbejdet for at hjælpe brugere og er udsted i forbindelse med European Union (EU) Energy Related Products Directive, især Lot 4-undersøgelsen til billedudstyr. Dette kræver, at producenterne forbedrer miljøpræstationer i produkternes anvendelsesområde og støtter EU-handlingsplanen for energieffektivitet.

I produkternes anvendelsesområde er husholdnings- og kontorudstyr, der overholder følgende kriterier.

- Standard sort/hvid-produkter med en maksimal hastighed på mindre end 66 A4-billeder i minuttet
- Standard farveprodukter med en maksimal hastighed på mindre end 51 A4-billeder i minuttet

ENERGY STAR



ENERGY STAR-programmet er en frivillig ordning, der fremmer udvikling og indkøb af - energieffektive modeller, som bidrager til at reducere miljøpåvirkningen. Detaljer om ENERGY STAR-programmet og modeller, der er kvalificeret til ENERGY STAR, findes på følgende websted: www.energystar.gov.

ENERGY STAR og ENERGY STAR-mærket er registrerede amerikanske varemærker.

ENERGY STAR Imaging Equipment Program er en samlet indsats mellem den amerikanske regering, regeringerne inden for EU, den japanske regering og producenterne af kontorudstyr om at fremme energieffektive kopimaskiner, printere, faxmaskiner, multifunktionsmaskiner, pc'er og skærme. Reduktionen af produktets energiforbrug hjælper med at bekæmpe smog, syreregn og klimaforandringer ved at mindske de emissioner, der opstår, når der produceres elektricitet.

Gå til www.xerox.com/environment eller www.xerox.com/environment_europe for flere oplysninger om energi eller andre relaterede emner.

Energiforbrug og aktiveringstidspunkt

Den mængde elektricitet en enhed forbruger afhænger af den måde enheden bruges. Denne enhed er designet og konfigureret til at reducere dine el-udgifter.

Energisparetilstande er aktiveret på din enhed for at reducere energiforbruget. Efter den sidste udskrift skifter enheden til Klar-tilstand. I denne tilstand kan enheden udskrive igen med det samme, hvis det er nødvendigt. Hvis enheden ikke bruges i en bestemt periode, skifter enheden til Lave-energi og derefter til Dvaletilstand. I disse tilstande er det kun grundlæggende funktioner, der forbliver aktive. Det er med til at reducere produktets energiforbrug. Produktet tager lidt længere tid om at producere den første udskrift, når den afslutter energisparetilstand, end det tager i tilstanden Klar. Denne forsinkelse skyldes, at systemet skal aktiveres efter energisparetilstanden, og det er normalt for de fleste billedbehandlingsprodukter.

For at spare strøm kan du aktivere Auto-sluk-funktionen på din enhed. Hvis Auto-sluk er aktiveret, kan du konfigurere tilstanden på følgende måde:

- **Altid tilladt:** Enheden slukkes automatisk efter den angivne tid, og når de kumulative timeouts for Lavenergitilstand og Dvaletilstand er gået.
- **Tillad kun, når betingelserne er opfyldt:** Enheden slukkes automatisk, når timeout er gået. Enheden slukkes også, hvis fax, USB-drev og trådløst og kablet netværk ikke er blevet aktiveret.

Se *systemadministratorens betjeningsvejledning* på www.xerox.com/office/VLC8000docs eller www.xerox.com/office/VLC9000docs for flere oplysninger om ændring af energispareindstillingerne. Kontakt systemadministratoren for yderligere hjælp.

Kontakt din systemadministrator for at aktivere auto-sluk-tilstand. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/office/VLC8000docs eller www.xerox.com/office/VLC9000docs for flere oplysninger.

For at få mere at vide om Xerox' deltagelse i initiativer til bæredygtighed kan du besøge: www.xerox.com/environment eller www.xerox.com/environment_europe.



Bemærk: Ændring af standardindstillingen for aktivering af energisparertider kan resultere i et samlet højere energiforbrug af enheden. Før du inaktiverer energisparertilstand eller indstiller en lang aktiveringstid, skal du tænke på forøgelsen i energiforbruget.

Standardindstillinger for energisparer

Denne enhed er ENERGY STAR®-kvalificeret i henhold til ENERGY STAR-programmets krav til billedudstyr. Overgangen fra tilstanden Klar til Lavenergi kan indstilles til op til 60 minutter. Standardværdien er 10 minutter. Overgangen fra tilstanden Lavenergi til Dvaletilstand kan indstilles til op til 60 minutter. Standardværdien er 1 minutter. Overgangen fra tilstanden Klar til Dvaletilstand kan indstilles til op til 60 minutter.

Hvis du vil ændre de energibesparende indstillinger, bør du kontakte din systemadministrator eller se *System Administrator Guide (vejledning til systemadministratorer)*.

- Xerox® VersaLink® 8000-farveprintere: www.xerox.com/office/VLC8000docs
- Xerox® VersaLink® 9000-farveprintere: www.xerox.com/office/VLC9000docs

Miljøfordele ved duplexudskrivning

De fleste Xerox-produkter har duplexudskrivning, også kendt som 2-sidet udskrivning. Dette giver dig mulighed for at udskrive på begge sider af papiret automatisk og hjælper derfor bidrager med at mindske brugen af værdifulde ressourcer ved at reducere dit papirforbrug. Lot 4 Imaging Equipment-aftalen kræver, at modeller, der udskriver mere end 40 sider i minuttet i farve eller mere end 45 sider i minuttet i sort/hvid automatisk har - aktiveret duplexfunktionen ved opsætning og drive-installation. Nogle Xerox-modeller under disse hastighedsgrænser kan også aktiveres med indstillinger til 2-sidet udskrivning som standard på tidspunktet for installation. Fortsat brug af duplexfunktionen reducerer de miljømæssige konsekvenser af dit arbejde. Du kan imidlertid ændre udskrivningsindstillingerne i printdriveren, hvis du har brug for simplex/1-sidet udskrivning.

Papirtyper

Dette produkt kan bruges til at udskrive på både genbrugspapir og nyt papir, der er godkendt i en miljøplan, som er i overensstemmelse med EN12281 eller en tilsvarende kvalitetsstandard. Lettere papir (60 g/m²), som indeholder færre råvarer og dermed sparer ressourcer pr. udskrift, kan anvendes i visse applikationer. Vi opfordrer dig til at tjekke, om det er egnet til dine udskrivningsbehov.

Eurasiske Økonomiske Fællesskab Certificering



Rusland, Hviderusland og Kasakhstan arbejder på at etablere en fælles toldunion, Det Eurasiske Økonomiske Fællesskab eller EurAsEC. De Eurasiske Økonomiske Fællesskabs medlemmer forventer at dele en fælles ordning og fælles EurAsEC certificering mærke, ØK Mark.

Tyskland

Tyskland - Blue Angel



RAL, det tyske institut for kvalitetssikring og mærkning, har tildelt denne enhed Blue Angel Environmental Label. Dette mærke tilkendegiver den som en enhed, der opfylder Blaue Engel-kriterier for miljøvenlighed i form af enhedens konstruktion, fremstilling og drift. Der findes flere oplysninger her: www.blauer-engel.de.

Blendschutz

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Lärmemission

Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB (A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

Importeur

Xerox GmbH
Hellersbergstraße 2-4
41460 Neuss
Deutschland

Turkey RoHS-regulativer

I overensstemmelse med artikel 7 (d), certificerer vi hermed, at udstyret "overholder EEE-reglerne".
"EEE yönetmeliğine uygundur."

Sikkerhedscertificering

Enheden er certificeret af følgende agenturer vha. følgende sikkerhedsstandarder.

Agentur	Standard
TÜV Rheinland (USA/Canada)	UL 60950-1, 2. udgave, 2014-10-14 CAN/CSA C22.2 Nr. 60950-1-07, 2. udgave, 2014-10
TÜV Rheinland (Europa)	IEC 60950-1:2005 + A1:2009 + A2:2013 EN 60950-1:2006 + A11:2009 + A1:2010 + A12:2011 + A2:2013 IEC/EN 62368-1:2014

Dataark for materialesikkerhed

På følgende adresse kan du få oplysninger om sikkerhedsdata vedrørende printeren:

- USA og Canada: www.xerox.com/msds
- EU: www.xerox.com/environment_europe

For telefonnumre til kundesupportcenteret henvises til www.xerox.com/office/worldcontacts.

Genbrug og bortskaffelse

Dette tillæg indeholder:

• Alle lande	264
• Nordamerika	265
• EU	266
• Andre lande.....	268

Alle lande

Hvis du selv skal stå for bortskaffelse af dit Xerox-produkt, skal du være opmærksom på, at printeren kan indeholde bly, kviksølv, perklorater eller andet materiale. Kassering af disse er underlagt visse miljømæssige hensyn. Tilstedeværelsen af disse materialer i produktet er i fuld overensstemmelse med de verdensomspændende regler for anvendelse deraf på det tidspunkt, produktet blev markedsført. Kontakt dine lokale myndigheder angående regler for genbrug og kassering. Perklorater: Dette produkt kan indeholde en eller flere enheder, der indeholder perklorater, f.eks. batterier. Der kan være regler om specialhåndtering. Gå til www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate for flere oplysninger.

Nordamerika

Xerox har udviklet et returnerings- og genbrugsprogram. Kontakt din Xerox-repræsentant for at afgøre, om dette Xerox-produkt er inkluderet i programmet. Der findes flere oplysninger om Xerox-miljøprogrammer her:

- Xerox® VersaLink® 8000-farvepinter: www.xerox.com/environment
- Xerox® VersaLink® 9000-farveprinter: www.xerox.com/environment

For oplysninger om genbrug og bortskaffelse bedes du kontakte dine lokale myndigheder.

EU

Visse produkter kan anvendes både i hjemmet og på arbejdet.

I hjemmet



Dette symbol på dit udstyr angiver, at udstyret skal kasseres i overensstemmelse med nationale procedurer og ikke som almindeligt affald.

Elektrisk og elektronisk udstyrs levetid og kassering skal overholde de fastlagte procedurer i europæisk lovgivning og skal holdes adskilt fra almindeligt affald.

Private husholdninger kan i EU's medlemsstater gratis aflevere brugt elektrisk og elektronisk udstyr til særlige genbrugsstationer. Kontakt din lokale Xerox-forhandler for yderligere information.

I visse medlemslande kan du gratis returnere dine brugte produkter til din lokale forhandler, når du køber nyt udstyr. Bed din forhandler om flere oplysninger.

I virksomheder



Dette symbol på dit udstyr angiver, at udstyret skal kasseres i overensstemmelse med gældende lovgivning.

I henhold til europæisk lov skal elektrisk og elektronisk udstyr bortskaffes i overensstemmelse med fastlagte procedurer.

Kontakt din lokale forhandler eller Xerox-repræsentant før kassering af produkter.

Indsamling og kassering af udstyr og batterier



Disse symboler på produkterne og/eller medfølgende dokumenter angiver, at brugte elektriske og elektroniske produkter og batterier ikke må kasseres sammen med almindeligt affald.

For korrekt håndtering og genbrug af brugte produkter og batterier bør de bringes til de relevante indsamlingssteder, i overensstemmelse med national lovgivning og direktiv 2002/96/EC og 2006/66/EC

Når disse produkter og batterier kasseres korrekt, hjælper du med at gemme værdibare ressourcer og forhindre eventuelle negative effekter for mennesker og miljø, som ellers kan forekomme ved ukorrekt håndtering af affald.

Kontakt dine lokale myndigheder eller din forhandler, hvis har brug for flere oplysninger og indsamling og genbrug af brugte produkter og batterier.

Der kan gives bøder i overensstemmelse med national lovgivning for ukorrekt kassering af dette affald.

For virksomheder i EU

Ved kassering af elektrisk eller elektronisk udstyr bør du kontakte din forhandler eller leverandør for yderligere information.

Bortskaffelse uden for EU

Disse symboler er kun gyldige i EU. Hvis du ønsker at bortskaffe disse dele, skal du kontakte de lokale myndigheder eller forhandleren og bede om den korrekte metode for bortskaffelse.

Batterisymbolet



Dette affaldssymbol kan anvendes i kombination med et kemisk symbol. Dette opretter overensstemmelse med de krav, der er fastsat i direktivet.

Fjernelse af batteri

Batterier bør kun udskiftes på en producentgodkendt servicefacilitet.

Andre lande

Kontakt dine lokale myndigheder angående regler for kassering.

