



Xerox[®] WorkCentre[®] 5800/5800i
Series multifunktionsprinter
Xerox[®] ConnectKey[®] 2016 teknologi
Betjeningsvejledning



©2016 Xerox Corporation. Alle rettigheder forbeholdt. Xerox[®], Xerox og figurmærket[®] er varemærker tilhørende Xerox Corporation i USA og/eller andre lande.

Andre firmavaremærker anerkendes også.

Version 4.0: februar 2016

Indholdsfortegnelse

1 Juridiske og sikkerhedsmæssige oplysninger

Juridiske og sikkerhedsmæssige oplysninger	9
Sikkerhedsmærkater og symboler	9
Oplysninger om driftssikkerhed	10
Strømforsyning.	10
Oplysninger om ozonsikkerhed	13
Oplysninger om vedligeholdelse	13
Oplysninger om forbrugsstoffer	13
Certificeret produktsikkerhed	13
Generelle regulativer	14
USA (FCC-regulativer)	14
Canada (regulativer)	14
Europæisk union	14
European Union, parti 4 ang. aftale om miljøinformationssystem for billedudstyr	15
Turkey RoHS-regulativer	15
China RoHS	16
Regulativer for kopiering	16
USA	16
Canada	18
Andre lande	18
Faxregulativer	19
Krav til faxheader i USA	19
Canada	20
Europa	21
Sydafrika	21
Sikkerhedsoplysninger ang. materiale	21
Genbrug af produkter og kassering	21
USA og Canada	21
Europæisk union	22
Energiprogrammer	22
Alle markeder	22
Canada	23
Kontaktoplysninger for miljø, sundhed og sikkerhed	24

2 Komme i gang

Identifikation af maskinens dele	25
Placering af serienummer	26
Xerox ConnectKey apps	27
Opgavetyper og funktioner	27
Identifikation af standardfunktioner og tilbehør på WorkCentre 5845	27
Identifikation af standardfunktioner og tilbehør på WorkCentre 5855	30
Identifikation af standardfunktioner og tilbehør på WorkCentre 5865/5865i	32
Identifikation af standardfunktioner og tilbehør på WorkCentre 5875/5875i	35
Identifikation af standardfunktioner og tilbehør på WorkCentre 5890/5890i	37
Beskrivelse af efterbehandlingsudstyr	40
Identifikation af betjeningspanelets knapper	41
Tænd og sluk	42

Tænde for maskinen	42
Slukke for maskinen	42
Anvendelse af energisparer	43
Ilægning af dokumenter	44
Kopiering	44
Udskrivning	45
Udskrivning af dokument med PostScript-printerdriver	45
Udskrivning af dokument med PCL-printerdriver	47
Udskrivning af dokument med Mac-printerdriver	49
Udskrivning af dokument med XPS-printerdriver	50
Fax	52
Beskrivelse af faxfunktioner	52
Afsendelse af fax fra maskinen	53
Afsendelse af fax fra din computer	57
Anvendelse af Scanning af arbejdsdiagram	68
Afsendelse af e-mail	69
Gemte opgaver	70
Gem opgaver	70
Udskrivning af gemte opgaver	75
Forbedring af produktivitet	77
Vedligeholdelse og forbrugsstoffer	78
Identifikation af udskiftelige enheder	78
Rengøring af glasplade og CVT-glasplade	79
Rengøring af betjeningspanel, skærm, dokumentfremfører og udfaldsbakker	79
Udredning af papirstop	80
Hjælp	80
Adgang til hjælpefunktioner på maskinen	80
Adgang til hjælpesiderne i PostScript-printerdriver	80
Adgang til hjælpesiderne i PCL-printerdriver	81
Adgang til hjælpesiderne i Mac-printerdriver	82
Adgang til hjælpesiderne i XPS-printerdriver	82
Anvendelse af Internet Services hjælpefunktionen	83
Yderligere hjælp	83

3 Kopiering

Kopiering	85
Kopieringsfunktioner	86
Reduktion eller forstørrelse	86
Valg af magasin til kopiering	89
Fremstilling af 2-sidede kopier eller kopiering af 2-sidede originaler	91
Levering	92
Billedkvalitet	102
Valg af originaltype for kopier	102
Billedkvalitet	103
Billedforbedring	106
Layout	109
Valg af originalretning ved kopiering	109
Valg af Originalformat ved kopiering	110
Bogkopiering	111
Anvendelse af Billedforskydning	113
Kantsletning på kopier	114
Fremstilling af kopier med Billedbehandling	116
Outputformat	117

Fremstilling af pjecer	117
Specialsider	118
Tilføjelser	126
Anvendelse af transparenskilleark i kopisæt	133
Kopiering af Flere sider pr. ark eller Gentag billede på en side	135
Opgaver	136
Udformning af kopiopgave med flere indstillinger for side eller segment	136
Udskrivning af et prøvesæt	138
Gemme aktuelle indstillinger for kopiering	139
Hentning af gemte indstillinger for kopiering	140
Sletning af gemte indstillinger	141
Valg af kopiantal	141
4 Fax	
Fax (indbygget fax)	143
Afsendelse af fax (indbygget fax)	143
Fax	144
Billedkvalitet	154
Layout	160
Faxindstillinger	162
Udformning af faxopgave med flere indstillinger for side eller segment (Indbygget fax)	175
Serverfax	177
Afsendelse af serverfax	177
Afsendelse af serverfax vha. funktionen Scanning af arbejdsdiagram	178
Serverfax	179
Billedkvalitet	185
Valg af tidsindstilling for afsendelse (Serverfax)	190
Udformning af serverfax med flere indstillinger for side eller segment	191
Internetfax	192
Afsendelse af Internetfax	192
Internetfax	194
Avancerede indstillinger	200
Layout	212
Indstillinger for Internetfax	213
Udformning af Internetfax-opgave med Flere sider pr. ark eller segmentindstillinger	221
5 Scanning	
Scanning af arbejdsdiagram	223
Forklaring og beskrivelse	223
Anvendelse af Scanning af arbejdsdiagram	224
Scanning af arbejdsdiagram	225
Avancerede indstillinger	233
Layout	243
Arkivering	246
Udformning af opgave med flere indstillinger for side eller segment (Scanning af arbejdsdiagram)	251
Scan til	253
Anvendelse af Scan til-funktionen	253
Scanning til favoritadresse vha. funktionen Scan til	254
Scan til	255
Avancerede indstillinger	261

Layout.....	269
Arkivering.....	272
Udformning af opgave med flere indstillinger for side eller segment vha. funktionen Scan til	275
Et-tryksscanning.....	277
Scanning af dokument til computer eller netværk vha. et-tryksscanning	277
Udformning af et-tryksscanningsopgave med flere indstillinger	278
Valg af outputfarve for Et-tryksscanning	279
Afsendelse af 2-sidede originaler med Et-tryksscanning	280
Valg af originaltype for Et-tryksscanning.....	281
Valg af filnavn for Et-tryksscanning.....	283
Ekstern scanning	284
Scanning af billede med Xerox TWAIN-scanningsdriver	284
Adgang til hjælpesiderne for TWAIN-scanningsdriver	285

6 Udskrivning

PCL-driver.....	287
Udskrivning af dokument med PCL-printerdriver.....	287
Fanemenu	289
Menu nederst på fanerne	332
Kontrol af Maskinstatus vha. PCL-printerdriver	341
PostScript-driver.....	342
Udskrivning af dokument med PostScript-printerdriver.....	342
Fanemenu	344
Menu nederst på fanerne	391
Kontrol af Maskinstatus vha. PostScript-printerdriver	399
XPS-driver.....	401
Udskrivning af dokument med XPS-printerdriver.....	401
Fanemenu	403
Menu nederst på fanerne	451
Kontrol af Maskinstatus vha. XPS-printerdriver	459
Mac-driver	461
Udskrivning af dokument med Mac-printerdriver	461
Menuen Xerox-funktioner	463
Andre funktioner	501
Udskriv fra	504
Udskrivning af en gemt opgave vha. funktionen Udskriv fra	504
Udskrivning fra en postboks vha. funktionen Udskriv fra	505
Udskrivning fra USB vha. funktionen Udskriv fra.....	506

7 E-mail

Afsendelse af e-mail	509
E-mail.....	510
Afsendelse af e-mail til kontaktperson i adressebog.....	510
Afsendelse af e-mail til en modtager gemt som favorit	511
Angivelse af et emne for e-mail	512
Afsendelse af 2-sidede originaler vha. E-mail.....	513
Valg af filnavn for E-mail-vedhæftelser	515
Valg af Filformat for E-mail-vedhæftelser	516
Valg af Originalretning for E-mail.....	517
Avancerede indstillinger.....	519
Valg af Outputfarve for e-mail-vedhæftelse	519
Valg af originaltype for E-mail.....	520

Billedforbedring	522
Billedkvalitet	526
Ændring af Mætning for e-mail-vedhæftelser	530
Valg af Scanningsopløsning for E-mail	531
Layout	533
Valg af Originalformat, der skal e-maileres	533
Kantsletning i e-mail-vedhæftelser	534
Fjernelse af blanke sider fra e-mail-originaler under scanning	535
E-mail-funktioner	537
Tilføjelse af meddelelse for E-mail	537
Tilføjelse af Svar til-adresse for E-mail	538
Valg af Kvalitet/filstørrelse for e-mail-vedhæftelser	539
Tilføjelse af en Fra-adresse til en e-mail	541
Aktivering af kryptering for en e-mail	542
Udformning af e-mail-opgave med flere indstillinger for side eller segment	544
8 Kopiering af ID-kort	
Fremstilling af kopier af ID-kort	547
Kopieringsfunktioner	548
Reduktion eller forstørrelse	548
Valg af magasin for Kopiering af ID-kort	551
Billedkvalitet	552
Valg af Originaltype for Kopiering af ID-kort	552
Lysere eller mørkere kopier af ID-kort	553
Valg af Baggrundsændring for Kopiering af ID-kort	554
9 Internet Services	
Anvendelse af Internet Services	557
Fanemenu	557
Status	557
Opgaver	571
Udskrivning	581
Scanning	602
Adressebog	626
Anvendelse af siden Egenskaber i Internet Services	630
Support	631
Menuen øverst til højre	638
Logge på Internet Services	638
Logge ud af Internet Services	639
Anvendelse af Indeks i Internet Services	639
Anvendelse af Kort i Internet Services	640
Anvendelse af linket Hjem i Internet Services	641
Anvendelse af Internet Services hjælpefunktionen	642
10 Papir og medier	
Ilægning af papir i magasin 1 og ændring af magasinindstillinger	643
Redigering af rmagasinindstillinger	645
Ilægning af papir i magasin 2 og ændring af magasinindstillinger	645
Redigering af rmagasinindstillinger	647
Ilægning af papir i magasin 3	648
Ilægning af papir i magasin 4	649
Ilægning af papir i magasin 5 (specialmagasin) og ændring af magasinindstillinger ..	650

Redigering af magasinindstillinger	652
Ilægning af papir i magasin 6	652
Ilægning af papir i magasin 7 (magasin til indsæt)	654
Ilægning af forskellige materialetyper	657
Forhullet papir	657
Transparenter	657
Etiketter	657
Faneblade	657
Konvolutter	657
11 Maskin- og opgavestatus	
Opgavestatus	659
Aktive opgaver	659
Adgang til listen Personlige og fortrolige opgaver vha. menuen Opgavestatus... ..	665
Se Udførte opgaver vha. menuen Opgavestatus	666
Maskinstatus	667
Se Maskininformation fra menuen Maskinstatus	667
Se magasinstatus fra menuen Maskinstatus	667
Udskrivning af Informationsark fra menuen Maskinstatus	668
Anvendelse af Maintenance Assistant fra menuen Maskinstatus	668
Fejl og advarsler	669
Se status for forbrugsstoffer fra menuen Maskinstatus	670
Konteringsoplysninger	670
12 Administration og kontering	
Logge på maskinen med bruger-ID	673
Logge af maskinen	674
Adgang til menuen Værktøjer	674
Maskinindstillinger	675
Overordnet	675
Justering af lysstyrke vha. menuen Værktøjer	676
Fejlfinding	677
Rengøring af xerografisk modul vha. menuen Værktøjer	677
Kontrol af netværksforbindelse vha. Echo-test i menuen Værktøjer	677
Perform a Software Reset	678
13 Funktionsinstallation	
Anvendelse af SWAP til at hente funktionsinstallationsnøgle	679
14 Generel vedligeholdelse og fejlfinding	
Generel vedligeholdelse	681
Brugerudskiftelige dele	681
Hæftekassetter og beholder til udstukne huller	685
Rengøring af glasplade og CVT-glasplade	688
Rengøring af betjeningspanel, skærm, dokumentfremfører og udfaldsbakker... ..	689
Opbevaring af papir og materiale	689

Fejlfinding	690
Undgå dårlig billedkvalitet	690
Beskrivelse af fejl.....	690
Papirstop	692
Fejlfinding	712
Yderligere hjælp	721

Juridiske og sikkerhedsmæssige oplysninger

Juridiske og sikkerhedsmæssige oplysninger

Læs følgende instruktioner nøje, før du anvender maskinen. Læs dem igen, når du har brug for det for at sikre sikker betjening af maskinen.

Din Xerox-maskine og dens forbrugsstoffer er designet og afprøvet, så de imødekommer de strengeste sikkerhedskrav. Dette omfatter afprøvning og godkendelse fra eksterne instanser for at sikre, at alt overholder de relevante regulativer for elektromagnetisme og anerkendte miljøstandarder.

Maskinens sikkerheds- og miljøtests samt ydeevne gælder kun ved brug af Xerox-materialer.

ADVARSEL

Uautoriserede ændringer, f.eks. tilføjelse af nye funktioner eller tilslutning af eksternt udstyr, kan påvirke denne godkendelse. Kontakt din Xerox-repræsentant for flere oplysninger.

Sikkerhedsmærkater og symboler

Alle de advarsler og instruktioner, der findes på produktet eller følger med maskinen, skal overholdes:

Symbol	Beskrivelse
	ADVARSEL: Dette symbol angiver områder på produktet, hvor der er risiko for personskade.
	ADVARSEL: Dette symbol angiver områder på udstyret, hvor der er varme overflader, der ikke må berøres.

Symbol	Beskrivelse
	ADVARSEL: Dette symbol advarer brugerne om områder af udstyret med bevægelige dele. Bruges med forsigtighed for at undgå personskader.
	FORSIGTIG: Dette symbol advarer brugerne om områder på udstyret, der kræver særlig opmærksomhed for at undgå personskade eller beskadigelse af udstyret. Et symbol for elementer, der skal udføres. Følg anvisningerne nøje for at udføre disse vigtige opgaver.
	ADVARSEL: Dette symbol angiver, at der anvendes laser i udstyret og henviser brugeren til de relevante sikkerhedsoplysninger.

Der anvendes følgende Advarsel- og Forsigtig-symboler i denne dokumentation:

ADVARSEL

Denne ADVARSEL angiver områder på produktet, hvor der er risiko for personskade

ADVARSEL

Denne ADVARSEL angiver områder på produktet, hvor der er varme overflader, der ikke må berøres

Forsigtig

Dette symbol advarer brugerne om områder på udstyret, der kræver særlig opmærksomhed for at undgå personskade eller beskadigelse af udstyret. Et symbol for elementer, der skal udføres. Følg anvisningerne nøje for at udføre disse vigtige opgaver.

Oplysninger om driftssikkerhed

Din Xerox-maskine og dens forbrugsstoffer er designet og afprøvet, så de imødekommer de strengeste sikkerhedskrav. Dette omfatter afprøvning og godkendelse af eksterne instanser for at sikre, at alt overholder anerkendte miljøstandarder. Fortsat sikker brug af Xerox-maskinen opnås ved altid at følge sikkerhedsforanstaltningerne på denne webside

Strømforsyning

Dette dokument beskriver vigtige oplysninger om strømforsyningen. Disse oplysninger skal læses før installation og anvendelse af maskinen.

Læs følgende afsnit:

- Elektriske sikkerhedsoplysninger
- Sikkerhedsoplysninger for netledning
- Maskinsikkerhed
- Nødslukning
- Frakobling

Elektriske sikkerhedsoplysninger

Maskinen skal slutes til den type strømforsyning, der angives på mærkaten på baglågen. Kontakt dit el-selskab eller en elektriker, hvis du er i tvivl, om strømforsyningen overholder kravene.

Kontakten skal findes nær maskinen og være let tilgængelig.



ADVARSEL

Slut altid maskinen til et kredsløb med jordforbindelse. Maskinen leveres med et stik med jordforbindelse. Dette stik kan kun sættes i en stikkontakt med jordforbindelse. Dette er en sikkerhedsfunktion. Hvis du ikke kan sætte stikket i kontakten, skal du kontakte en elektriker for at udskifte stikkontakten. Slut altid maskinen til en stikkontakt med jordforbindelse. Hvis du er i tvivl, skal du lade en autoriseret elektriker kontrollere kontakten. Forkert tilslutning af maskinens jordledning kan medføre elektrisk stød.

Sikkerhedsoplysninger for netledning

- Brug kun den netledning, der fulgte med maskinen.
- Netledningen skal sættes direkte i en stikkontakt med jordforbindelse. Der må ikke bruges forlængerledning. Kontakt en autoriseret elektriker, hvis du er i tvivl, om kontakten har jordforbindelse.
- Maskinen må ikke placeres på steder, hvor man kan træde på eller falde i netledningen.
- Placer ikke genstande oven på netledningen.
- For at reducere risikoen for brand må du kun bruge nr. 26 AWG (American Wire Gauge) eller større telefonledning.

Oplysninger om lasersikkerhed



Forsigtig

Brug af andre reguleringsenheder, tilpasninger eller procedurer end de, der er beskrevet i denne vejledning, kan medføre farlig stråling.

Af særlig hensyn til lasersikkerheden overholder denne maskine de af regeringen fastsatte ydelseskrav for lasere samt de krav, der er fastsat af nationale og internationale agenturer for et klasse 1-laserprodukt. Maskinen udsender ikke farligt lys, da der er lukket helt af for laserstrålen under brugerhandling og vedligeholdelse.

Maskinsikkerhed

Maskinen er designet således, at brugeren kun har adgang til sikre områder. Adgang til farlige områder begrænses vha. låger eller afskærmninger, der skal fjernes med værktøj. Fjern aldrig låger eller afskærmninger, der beskytter farlige områder.

Maskinsikkerhed - Overhold altid følgende faktorer

- Du skal altid følge advarsler og instruktioner, der er angivet på eller følger med udstyret.
- Tag stikket ud af stikkontakten før rengøring af denne maskine. Der må kun bruges rengøringsmidler, der er specielt beregnet til dette produkt. Brug af andre midler kan forringe ydeevnen og medføre farlige situationer.

- Vær altid forsigtig, hvis maskinen flyttes. Kontakt Xerox-forhandleren, hvis maskinen skal flyttes til en anden bygning.
- Placer altid maskinen på en jævn overflade (ikke på et tykt tæppe), som kan bære maskinens vægt.
- Placer altid udstyret på et sted med tilstrækkelig ventilation, og hvor der er plads til at udføre eftersyn.

Bemærk: Xerox-maskinen er udstyret med en energibesparende funktion, der sparer strøm, når maskinen ikke er i brug. Maskinen kan være tændt uafbrudt.

Maskinsikkerhed - Undgå altid følgende faktorer

ADVARSEL

Brug ikke rengøringsmidler på spraydåse. De kan være eksplosive og meget brandfarlige, når de anvendes i elektromekaniske produkter.

- Anvend aldrig et stik uden jordforbindelse til at slutte maskinen til strøm.
- Udfør aldrig vedligeholdelse, der ikke er beskrevet i denne dokumentation.
- Bloker aldrig ventilationsåbninger. De forhindrer, at maskinen overophedes.
- Fjern aldrig låger eller afskærmninger, der er fastgjort med skruer. Der findes ingen områder bag disse paneler eller afskærmninger, der skal vedligeholdes af brugeren.
- Placer aldrig maskinen i nærheden af en radiator eller anden varmekilde.
- Stik aldrig genstande ind i ventilationsåbningerne.
- Tilsidesæt eller "snyd" aldrig elektriske eller mekaniske låseanordninger.
- Placer aldrig udstyret på steder, hvor man kan træde på eller falde i netledningen.
- Placer aldrig maskinen i et rum med dårlig ventilation.

Kontakt en autoriseret forhandler for flere oplysninger.

Nødslukning

Hvis en af følgende situationer opstår, skal du straks slukke for strømmen til maskinen og tage netledningen ud af stikkontakten. Tilkald en autoriseret Xerox-servicerepræsentant for at løse problemet, hvis følgende situationer opstår:

- Hvis maskinen lugter eller støjer mere end normalt.
- Hvis netledningen er beskadiget eller flosset.
- Hvis et relæ, en sikring eller andet sikkerhedsudstyr er udløst.
- Hvis der er spildt væske på eller i maskinen.
- Hvis udstyret udsættes for vand.
- Hvis en del af udstyret er beskadiget.

Frakobling

Tag netledningen ud af stikket. Netledningen sættes i bag på maskinen. Hvis du vil afbryde al strøm til maskinen, skal du trække netledningen ud af stikkontakten.

Oplysninger om ozonsikkerhed

Denne maskine producerer ozon under normal drift. Den ozon, der produceres, er tungere end luft og afhænger af kopieringsmængderne. Overholdelse af miljøkrav angivet i Xerox-installationsvejledningen sikrer, at koncentrationsniveauerne ligger inden for de sikre grænser.

Yderligere oplysninger om ozon findes i Xerox-udgivelsen Ozone, der kan rekvireres ved at kontakte 1-800-828-6571 i USA og Canada. Brugere i andre lande skal kontakte en autoriseret forhandler eller serviceleverandør.

Oplysninger om vedligeholdelse

ADVARSEL

Brug ikke rengøringsmidler på spraydåse. Disse rengøringsmidler kan være eksplosive og brandfarlige, hvis de anvendes på elektromekanisk udstyr.

- Vedligeholdelsesprocedurer beskrives i den brugerdokumentation, der fulgte med maskinen.
- Udfør ikke vedligeholdelse på maskinen, som ikke er beskrevet i kundedokumentationen.
- Anvend kun de forbrugsstoffer og rengøringsmidler, som er angivet i brugerdokumentationen.
- Fjern ikke låger eller afskærmninger, der er fastgjort med skruer. Der findes ingen dele bag disse låger, der kræver vedligeholdelse eller eftersyn.

Oplysninger om forbrugsstoffer

- Opbevar alle forbrugsstoffer i henhold til de instruktioner, der er angivet på indpakningen eller beholderen.
- Forbrugsstoffer skal opbevares utilgængeligt for børn.
- Toner, tonerpatroner og tonerbeholder må aldrig komme i nærheden af ild.
- Når du håndterer patroner, f.eks. fuser, 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. Prøv ikke på at skille forbrugsstofferne ad. Dette kan øge risikoen for hud- eller øjenkontakt.
- Brug en børste eller fugtet klud til at tørre den spildte toner af med. Fej langsomt for at minimere dannelse af støv under oprydning. Anvend ikke en støvsuger. Hvis du skal bruge en støvsuger, skal den være designet til brændbart støv (f.eks. for motorens nominelle eksplosion og ledende slange).

Certificeret produktsikkerhed

Dette produkt er certificeret af nedenstående agentur i henhold til de nævnte sikkerhedsstandarder.

Agentur	Standard
Underwriters Laboratories Inc. (USA/Canada)	UL60950-1 (2007) 2. udgave
	CSA 22.2 No. 60950-1-07 2. udgave
Underwriters Laboratories Inc. (Europa)	IEC60950-1:2005 (2. udgave) +A1:2009
	EN60950-1:2006 (2. udgave) +A11:2009;+A1:2010;+A12:2011 (CB Scheme)

Denne maskine er fremstillet i overensstemmelse med et registreret ISO9001-kvalitetssystem.

Generelle regulativer

Xerox har testet denne maskine ifølge de foreskrevne standarder for elektromagnetisme og immunitet. Disse standarder er udarbejdet med henblik på at give rimelig beskyttelse mod skadelig interferens i boligbebyggelse.

USA (FCC-regulativer)

Denne maskine er testet og fundet i overensstemmelse med kravene for digitalt udstyr i klasse A i henhold til afsnit 15 af FCC-reglerne. Grænserne er udarbejdet med henblik på at give yde rimelig beskyttelse mod skadelig interferens i kontorområder. Maskinen producerer, bruger og kan udstråle radiofrekvensenergi. Hvis det ikke installeres og bruges som beskrevet i disse instruktioner, kan det forårsage skadelig interferens i radiokommunikationer. Anvendelse af denne maskine i et boligområde vil forårsage skadelig interferens, så brugeren skal korrigere interferensen for egen regning.

Hvis maskinen forårsager skadelig interferens i forbindelse med radio- eller tv-modtagelse, hvilket du kan finde ud af ved at slukke og tænde for maskinen, skal du prøve at gøre følgende for at løse problemet:

- Drej antennen, eller placer den et andet sted.
- Øg afstanden mellem maskinen og modtageren.
- Slut maskinen til en anden stikkontakt end den, som modtageren er tilsluttet.
- Kontakt forhandleren eller en autoriseret radio/tv-forhandler for at få hjælp.

Ændringer eller modifikationer som ikke udtrykkeligt godkendes af Xerox, kan ugyldiggøre brugerens godkendelse til at anvende maskinen. For at imødekomme kravene i afsnit 15 i FCC-reglerne skal du anvende afskærmede kabler.

Canada (regulativer)

This Class A digital apparatus complies with Canadian ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Europæisk union

ADVARSEL

Dette er et klasse A-produkt. I private hjem kan denne enhed forårsage radiointerferens, som brugeren måske skal tage forholdsregler imod.

 Det CE-mærke, der findes på denne enhed, symboliserer Xerox' erklæring vedrørende overensstemmelse med nedenstående relevante EU-direktiver dateret den nævnte dato:

- Lavspændingsdirektivet 2014/35/EF. Tilnærmelse af medlemslandenes lovgivning om lavspændingsudstyr.
- Direktivet vedrørende elektromagnetisk kompatibilitet 2014/30/EF. Tilnærmelse af lovgivningen i medlemslandene med hensyn til elektromagnetisk kompatibilitet.
- Direktivet vedrørende elektromagnetisk kompatibilitet 2014/53/EF.

- Begrænsning af anvendelsen af visse farlige stoffer i elektrisk og elektronisk udstyr. Direktiv 2011/65/EF.

Denne enhed er ikke farlig for brugeren eller miljøet, hvis det anvendes i henhold til brugerinstruktionerne.

Brug skærmede interfacekabler af hensyn til overholdelse af EU-kravene.

Der kan erhverves en underskrevet kopi af erklæringen om overensstemmelse for denne enhed ved henvendelse til Xerox.

European Union, parti 4 ang. aftale om miljøinformationssystem for billedudstyr

Miljøoplysninger, som indeholder miljøløsninger og reducerer omkostninger

Introduktion

Følgende oplysninger har til hensigt at hjælpe brugere og er udstedt i forhold til Den Europæiske Unions (EU) direktiv for energirelaterede produkter, specifikt parti 4 undersøgelse om billedudstyr. Dette kræver, at producenterne forbedrer miljøpåvirkningen af omfattede produkter og støtter EU-handlingsplanen om energieffektivitet.

De omfattede produkter er husholdningsapparater og kontorudstyr, der opfylder følgende kriterier.

- Standardformat monokromprodukter med en maksimal hastighed på under 64 A4 sider i minuttet.
- Standardformat farveprodukter med en maksimal hastighed på under 51 A4 sider i minuttet.

Miljømæssige fordele ved duplexudskrivning

De fleste Xerox-produkter er udstyret med duplexudskrivning, også kaldet 2-sidet udskrivning. Dette gør det muligt automatisk at udskrive på begge sider af papiret, og bidrager derfor til 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 driverinstallation. 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. Hvis du har brug for simplex/1-sidet udskrivning, kan du dog ændre udskriftsindstillingerne i printerdriveren.

Papirtyper

Dette produkt kan bruges til at udskrive på både nyt og genbrugspapir, der er miljøgodkendt som i overensstemmelse med EN12281 eller en tilsvarende kvalitetsstandard. Papir med en lettere vægt (60 gram), der indeholder mindre råmateriale og dermed sparer ressourcer pr. print, kan anvendes i visse applikationer. Vi opfordrer dig til at kontrollere, om dette er egnet til dine udskrivningsbehov.

Turkey RoHS-regulativer

Ifølge artikel 7 (d). Vi certificerer hermed, at udstyret

"overholder EEE-regulativerne."

"EEE yonetmeliđine uygundur"

China RoHS

Navn og indhold af skadelige stoffer i produkter

产品中有害物质的名称及含量

Name and Content of Harmful Substances in Products

部件名称 Name of the Part	有毒有害物质 Hazardous substances					
	铅 (Pb)	汞 (Hg)	镉 (Cd)	六价铬 (Cr(VI))	多溴联苯 (PBB)	多溴二苯醚 (PBDE)
打印机模块 Printer Module	x	o	o	o	o	o
本表格依据 SJ/T 11364 的规定编制 . This form is prepared under the provisions of SJ/T 11364. α: 表示该有毒有害物质在该部件所有均质材料中的含量均在 GB/T 26572 标准规定的限量要求以下 . Indicates that said hazardous substances contained in all of the homogeneous materials for this part is below the limit requirement of GB/T 26572. x: 表示该有毒有害物质至少在该部件的某一均质材料中的含量超出 GB/T 26572 标准规定的限量要求 . Indicates that said hazardous substance contained in at least one of the homogeneous materials used for this is above the limit requirement of GB/T 26572.						

Regulativer for kopiering

USA

Congress, by statute, has forbidden the reproduction of the following subjects under certain circumstances. Penalties of fine or imprisonment may be imposed on those guilty of making such reproductions.

1. Obligations or Securities of the United States Government, such as:

- Certificates of Indebtedness
- National Bank Currency
- Coupons from Bonds
- Federal Reserve Bank Notes
- Silver Certificates
- Gold Certificates
- United States Bonds
- Treasury Notes
- Federal Reserve Notes
- Fractional Notes

- Certificates of Deposit
 - Paper Money
 - Bonds and Obligations of certain agencies of the government, such as FHA, etc.
 - Bonds (U.S. Savings Bonds may be photographed only for publicity purposes in connection with the campaign for the sale of such bonds.)
 - Internal Revenue Stamps. If it is necessary to reproduce a legal document on which there is a canceled revenue stamp, this may be done provided the reproduction of the document is performed for lawful purposes.
 - Postage Stamps, canceled or uncanceled. For philatelic purposes, Postage Stamps may be photographed, provided the reproduction is in black and white and is less than 75 % or more than 150 % of the linear dimensions of the original.
 - Postal Money Orders.
 - Bills, Checks, or Draft of money drawn by or upon authorized officers of the United States.
 - Stamps and other representatives of value, of whatever denomination, which have been or may be issued under any Act of Congress.
2. Adjusted Compensation Certificates for Veterans of the World Wars.
 3. Obligations or Securities of any Foreign Government, Bank, or Corporation.
 4. Copyrighted materials, unless permission of the copyright owner has been obtained or the reproduction falls within the "fair use" or library reproduction rights provisions of the copyright law.

Further information of these provisions may be obtained from the Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Ask for Circular R21.5.
 5. Certificate of Citizenship or Naturalization. Foreign Naturalization Certificates may be photographed.
 6. Passports. Foreign Passports may be photographed.
 7. Immigration papers.
 8. Draft Registration Cards.
 9. Selective Service Induction papers that bear any of the following Registrant's information:
 - Earnings or Income
 - Court Record
 - Physical or mental condition
 - Dependency Status
 - Previous military serviceException: United States military discharge certificates may be photographed.
 10. Badges, Identification Cards, Passes, or Insignia carried by military personnel, or by members of the various Federal Departments, such as FBI, Treasure, etc. (Unless photograph is ordered by the head of such department or bureau.)

Reproducing the following is also prohibited in certain states:

 - Automobile Licenses
 - Drivers' Licenses
 - Automobile Certificates of Title

The above list is not all inclusive, and no liability is assumed for its completeness or accuracy. In case of doubt, consult your attorney.

Canada

Parliament, by stature, has forbidden the reproduction of the following subjects under certain circumstances. Penalties of fine or imprisonment may be imposed on those guilty of making such reproductions.

1. Current bank notes or current paper money.
2. Obligations or securities of a government or bank.
3. Exchequer bill paper or revenue paper.
4. The public seal of Canada or of a province, or the seal of a public body or authority in Canada, or of a court of law.
5. Proclamations, orders, regulations or appointments, or notices thereof (with intent to falsely cause same to purport to have been printed by the Queens Printer for Canada, or the equivalent printer for a province).
6. Marks, brands, seals, wrappers or designs used by or on behalf of the Government of Canada or of a province, the government of a state other than Canada or a department, board, Commission or agency established by the Government of Canada or of a province or of a government of a state other than Canada.
7. Impressed or adhesive stamps used for the purpose of revenue by the Government of Canada or of a province or by the government of a state other than Canada.
8. Documents, registers or records kept by public officials charged with the duty of making or issuing certified copies thereof, where the copy falsely purports to be a certified copy thereof.
9. Copyrighted material or trademarks of any manner or kind without the consent of the copyright or trademark owner.

The above list is provided for your convenience and assistance, but it is not all-inclusive, and no liability is assumed for its completeness or accuracy. In case of doubt, consult your solicitor.

Andre lande

Kopiering af visse dokumenter kan være ulovligt i dit land. Du kan idømmes bøder eller fængselsstraf, hvis du findes skyldig i fremstilling af sådanne reproduktioner.

- Penge
- Værdipapirer og check
- Aktier, obligationer o.l.
- Pas og identifikationskort
- Copyright-materiale eller varemærker uden ejerens tilladelse eller accept
- Frimærker o.l.

Ovenstående liste er ikke fuldstændig og Xerox er ikke ansvarlig for dens fuldstændighed eller nøjagtighed. Kontakt din advokat, hvis du er i tvivl.

Faxregulativer

Krav til faxheader i USA

Krav for faxafsendelsesheader

The Telephone Consumer Protection Act of 1991 makes it unlawful for any person to use a computer or other electronic device, including a fax machine, to send any message unless such message clearly contains in a margin at the top or bottom of each transmitted page or on the first page of the transmission, the date and time it is sent and an identification of the business or other entity, or other individual sending the message and the telephone number of the sending machine or such business, other entity or individual. The telephone number provided may not be a 900 number or any other number for which charges exceed local or long distance transmission charges. In order to program this information into your machine, refer to customer documentation and follow the steps provided.

Data Coupler Information

This equipment complies with Part 68 of the FCC rules and the requirements adopted by the Administrative Council for Terminal Attachments (ACTA). On the cover of this equipment is a label that contains, among other information, a product identifier in the format US:AAAEQ##TXXXX. If requested, this number must be provided to the Telephone Company. A plug and jack used to connect this equipment to the premises wiring and telephone network must comply with the applicable FCC Part 68 rules and requirements adopted by the ACTA. A compliant telephone cord and modular plug is provided with this product. It is designed to be connected to a compatible modular jack that is also compliant. See installation instructions for details.

You may safely connect the machine to the following standard modular jack: USOC RJ-11C using the compliant telephone line cord (with modular plugs) provided with the installation kit. See installation instructions for details.

The REN is used to determine the number of devices that may be connected to a telephone line. Excessive RENs on a telephone line may result in the devices not ringing in response to an incoming call. In most but not all areas, the sum of RENs should not exceed five (5.0). To be certain of the number of devices that may be connected to a line, as determined by the total RENs, contact the local Telephone Company. For products approved after July 23, 2001, the REN for this product is part of the product identifier that has the format US:AAAEQ##TXXXX. The digits represented by ## are the REN without a decimal point (e.g., 03 is a REN of 0.3). For earlier products, the REN is separately shown on the label.

To order the correct service from the local telephone company, you may also have to quote the codes listed below:

- Facility Interface Code (FIC) = 02LS2
- Service Order Code (SOC) = 9.0Y

ADVARSEL

Ask your local telephone company for the modular jack type installed on your line. Connecting this machine to an unauthorized jack can damage telephone company equipment. You, not Xerox, assume all responsibility and/or liability for any damage caused by the connection of this machine to an unauthorized jack.

If this Xerox equipment causes harm to the telephone network, the Telephone Company will notify you in advance that temporary discontinuance of service may be required. But if advance notice is not practical, the Telephone Company will notify the customer as soon as possible. Also, you will be advised of your right to file a complaint with the FCC if you believe it is necessary.

The Telephone Company may make changes in its facilities, equipment, operations or procedures that could affect the operation of the equipment. If this happens, the Telephone Company will provide advance notice in order for you to make necessary modifications to maintain uninterrupted service.

If trouble is experienced with this Xerox equipment, for repair or warranty information, please contact the appropriate service center; details of which are displayed either on the machine or contained within the User Guide. If the equipment is causing harm to the telephone network, the Telephone Company may request that you disconnect the equipment until the problem is resolved.

Repairs to the machine should be made only by a Xerox Service Representative or an authorized Xerox Service provider. This applies at any time during or after the service warranty period. If unauthorized repair is performed, the remainder of the warranty period is null and void.

This equipment must not be used on party lines. Connection to party line service is subject to state tariffs. Contact the state public utility commission, public service commission or corporation commission for information.

If your office has specially wired alarm equipment connected to the telephone line, make sure that the installation of this Xerox equipment does not disable your alarm equipment.

If you have questions about what will disable alarm equipment, consult your Telephone Company or a qualified installer.

Canada

Bemærk: The Industry Canada label identifies certified equipment. This certification means that the equipment meets certain telecommunications network protective, operational and safety requirements as prescribed in the appropriate Terminal Equipment Technical Requirements document(s). The Department does not guarantee the equipment will operate to the user's satisfaction.

Before installing this equipment, users must make sure that it is permissible to be connected to the facilities of the local telecommunications company. The equipment must also be installed using an acceptable method of connection. The customer should be aware that compliance with the above conditions may not prevent degradation of service in some situations.

Repairs to certified equipment should be coordinated by a representative designated by the supplier. Any repairs or alterations made by the user to this equipment, or equipment malfunctions, may give the telecommunications company cause to request the user to disconnect the equipment.

Users should make sure for their own protection that the electrical ground connections of the power utility, telephone lines and internal metallic water pipe systems, if present, are connected together. This precaution may be particularly important in rural areas.

Forsigtig

Users should not attempt to make such connections themselves, but should contact the appropriate electric inspection authority, or electrician, as appropriate.

The Ringer Equivalence Number (REN) assigned to each terminal device provides an indication of the maximum number of terminals allowed to be connected to a telephone interface. The termination on an interface may consist of any combination of devices subject only to the requirement that the sum of the Ringer Equivalent Numbers of all of the devices does not exceed 5. For the Canadian REN value, please see the label on the equipment.

Europa

Direktiv ang. radioudstyr og terminaludstyr for telekommunikation

Faxmaskinen er godkendt i overensstemmelse med Rådets direktiv 1999/5/EC ang. europæisk enkeltterminalforbindelse til analogt telefonnetværk (PSTN). På grund af forskelle mellem de individuelle PSTN'er i de forskellige lande, giver godkendelsen ikke i sig selv en ubetinget garanti for god anvendelse på alle PSTN-netværksterminalpunkter.

Hvis der opstår problemer, skal du først kontakte din lokale Xerox-forhandler.

Maskinen er afprøvet i overensstemmelse med og er kompatibel med ES 203 021-1, -2, -3, som er en teknisk specifikation for terminaludstyr, der bruges på analoge telefonnetværk i det europæiske, økonomiske område. Maskinen indeholder en brugerjusterbar indstilling for landekoder. Proceduren er beskrevet i brugerdokumentationen. Landekoder skal indstilles, før maskinen slutes til netværket.

Bemærk: Selvom denne maskine både kan bruge loop disconnect (puls) eller DTMF (tone) signal, anbefales det, at den er indstillet til at bruge DTMF-signal. DTMF-signal giver mere pålidelige og hurtigere opkald. Ændring af denne maskine, forbindelse til ekstern kontrolsoftware eller til eksternt kontroludstyr, som ikke er autoriseret af Xerox, gør denne certifikation ugyldig.

Sydafrika

Dette modem skal anvendes sammen med et godkendt beskyttelsesudstyr.

Sikkerhedsoplysninger ang. materiale

For sikkerhedsoplysninger ang. materiale for din maskine skal du se supportoplysningerne for dit område.

Sikkerhedsoplysninger ang. materiale for Nordamerika findes her: www.xerox.com/msds.

Sikkerhedsoplysninger ang. materiale for EU findes her: www.xerox.com/environment_europe.

For telefonnumre til vort Customer Support Center skal du gå til www.xerox.com/office/worldcontacts.

Genbrug af produkter og kassering

USA og Canada

Xerox anvender et verdensomspændende returnerings- og genbrugsprogram. Kontakt din Xerox-salgsrepræsentant for at afgøre, om denne maskine er en del af dette program. For flere oplysninger om Xerox miljøprogrammer bedes du gå til www.xerox.com/environment.html.

Hvis du selv skal stå for bortskaffelse af dit Xerox-produkt, skal du være opmærksom på, at produktet kan indeholde bly, kviksølv og andre materialer, hvis bortskaffelse er underlagt miljømæssige hensyn i visse lande eller stater. Tilstedeværelsen af bly og kviksølv i produktet er i fuld overensstemmelse med de verdensomspændende regler for anvendelse deraf, på det tidspunkt maskinen blev markedsført. Kontakt dine lokale myndighed for flere oplysninger om genbrug og kassering. I USA kan du også finde flere oplysninger på Electronic Industries Alliance-webstedet: www.eiae.org/.

Europæisk union

WEEE Direktiv 2012/19/EF

Visse produkter kan anvendes både i hjemmet og på arbejdet.

I virksomheder



Dette symbol på din enhed angiver, at enheden skal kasseres i overensstemmelse med gældende lovgivning. I henhold til europæisk lov skal elektrisk og elektronisk udstyr bortskaffes i overensstemmelse med fastlagte procedurer.

I hjemmet



Dette symbol på din enhed angiver, at enheden 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. Kontakt din lokale forhandler eller Xerox-repræsentant før kassering af produkter.

Energiprogrammer

Alle markeder

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/products/certified-products/detail/imaging-equipment

Energiforbrug og aktiveringstidspunkt

Den mængde elektricitet et produkt forbruger afhænger af den måde enheden bruges. Dette produkt er designet og konfigureret til at reducere dine el-udgifter. Efter den sidste udskrift skiftes til Klar-tilstand. I denne tilstand kan der udskrives igen med det samme, hvis det kræves. Hvis produktet ikke bruges i en periode, skifter enheden til en energisparetilstand. I disse tilstande er det

kun grundlæggende funktioner, der er aktive. Det er med til at reducere produktets energiforbrug. Den første udskrift tager lidt længere tid, hvis printeren har været i energisparertilstand. Denne forsinkelse skyldes, at systemet skal "vækkes" efter energisparertilstanden, og det er normalt for de fleste billedbehandlingsprodukter. Hvis du ønsker at indstille en længere aktiveringstid eller ønsker helt at deaktivere energisparertilstanden, kan du overveje, om denne enhed kun skal skifte til et lavere energiniveau efter en længere periode eller slet ikke.

For at få mere at vide om Xerox' deltagelse i initiativer til bæredygtighed kan du besøge vores websted på:

www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html



ENERGY STAR og ENERGY STAR-mærket er registrerede varemærker i USA. 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 fremstille energieffektive kopimaskiner, printere, faxmaskiner, multifunktionsmaskiner, pc'er og skærme. Reduktionen af produktets energiforbrug hjælper med at bekæmpe smog, syrerregn og klimaforandringer ved at mindske de emissioner, der opstår, når der produceres elektricitet. Xerox ENERGY STAR-udstyr er forudindstillet fra fabrikken. Printeren leveres med en timer, der er indstillet til at skifte til strømsparer tilstand 1 minut efter sidste kopi/udskrift. Der findes en mere detaljeret beskrivelse af denne funktion under enhedens konfigurationsinstruktioner i Betjeningsvejledning eller System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning). For yderligere oplysninger om energi eller andre relaterede emner henvises der til:

www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html eller www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html

Blue Angel



"RAL, det tyske institut for kvalitetssikring og mærkning, har tildelt dette produkt Blaue Engel-miljømærket for at angive det som en maskine, der opfylder Blaue Engel-kriterierne for miljømæssig overensstemmelse i form af maskinens konstruktion, fremstilling og funktion." WorkCentre 5865/5865i, WorkCentre 5875/5875i og WorkCentre 5890/5890i er Blue Angel-certificeret til RAL-UZ-171.

Canada

Miljøoverensstemmelse



Terra Choice Canada har bekræftet, at dette produkt er i overensstemmelse med alle gældende Environmental Choice EcoLogo-krav, der har til hensigt at mindske miljøpåvirkningen. Som deltager i Environmental Choice-programmet har Xerox Corporation kontrolleret, at denne maskine opfylder Environmental Choice-retningslinjerne for energieffektivitet. Environment Canada grundlagde Environmental Choice-programmet i 1988 for at hjælpe forbrugerne med at finde miljøvenlige produkter og tjenester. Kopimaskiner, printere, digitale tryk- og faxprodukter skal overholde kriterierne for energieffektivitet og -emissioner og skal kunne bruges med genbrugsforbrugstoffer.

Kontaktoplysninger for miljø, sundhed og sikkerhed

Hvis du har brug for flere oplysninger ang. miljø, helbred og sikkerhed i relation til dette Xerox-produkt og dets forbrugstoffer, skal du kontakte følgende kundehjælpelinjer:

Sikkerhedsoplysninger for maskinen er også tilgængelige på Xerox-webstedet www.xerox.com/about-xerox/environment.

USA: Ring på 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376) for information om miljø, sundhed og sikkerhed

Canada: Ring på 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376) for information om miljø, sundhed og sikkerhed

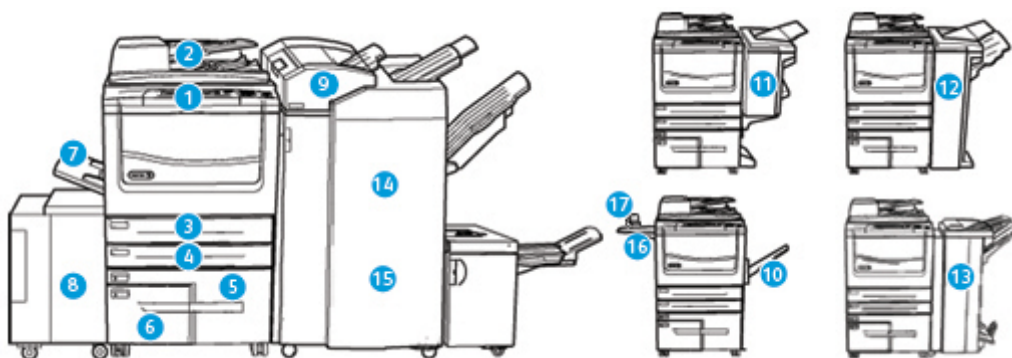
Europa: Ring på 0044 1707 353 434 for information om miljø, sundhed og sikkerhed

Identifikation af maskinens dele

Din nye maskine er ikke blot en almindelig kopimaskine. Det er digitalt udstyr, som kan kopiere, faxe, udskrive og scanne afhængigt af din maskinmodel og konfiguration.

Alle funktioner og opgavetyper, som beskrives i betjeningsvejledningen, relaterer til et fuldt konfigureret WorkCentre og er måske ikke tilgængelig på din maskine. Kontakt din lokale Xerox-repræsentant, hvis du ønsker flere oplysninger om tilbehør eller andre konfigurationer.

For hver model er der flere tilgængelige konfigurationer, som kan producere enten 45, 55, 65, 75 eller 90 kopier/udskrifter pr. minut. Alle konfigurationer kan opgraderes til at imødekomme fremtidige krav og behov. Kontakt din lokale Xerox-repræsentant for flere oplysninger.



1. **Betjeningspanel:** Berøringsskærm og numerisk tastatur
2. **Dokumentfremfører og glasplade:** Anvendes til at scanne 1 eller flere dokumenter. Glaspladen kan anvendes til at scanne almindelige, indbundne eller ødelagte dokumenter med normal eller brugerdefineret format.
3. **Papirmagasin 1:** Dette magasin er standard på alle modeller. Magasinet er justerbart og kan bruges til formater på mellem A5, LFK (5,5 x 8,5", LFK) og A3 (11 x 17").
4. **Papirmagasin 2:** Dette magasin er standard på alle modeller. Magasinet er justerbart og kan bruges til formater på mellem A5, LFK (5,5 x 8,5", LFK) og A3 (11 x 17").
5. **Papirmagasin 3:** Dette magasin er standard på alle modeller. Magasinet kan bruges til A4, LFK (8,5 x 11" LFK).
6. **Papirmagasin 4:** Dette magasin er standard på alle modeller. Magasinet kan bruges til A4, LFK (8,5 x 11" LFK).
7. **Magasin 5 (specialmagasin):** Anvendes til specialformater fra A6, KFK (2,8 x 4,3" KFK) til A3 (11 x 17").
8. **Magasin 6:** Dette er et stort papirmagasin, der fås og installeres som tilbehør. Magasinet er ikke justerbart og kan bruges til A4, LFK (8,5 x 11", LFK). Der fås tilbehørskits, der kan håndtere formaterne A3 (11 x 17"), 8,5 x 14", KFK eller A4, KFK (8,5 x 11", KFK).
9. **Magasin 7 (magasin til indsæt):** Et ekstra magasin (tilbehør). Magasinet anvendes til at indsætte fortrykte ark i kopisæt. Det er ikke en del af udskrivningsprocessen og kan ikke anvendes til billedbehandling.

10. **Udfaldsbakken til forskudte sæt:** Udfaldsbakken til forskudte sæt leverer kopierne og udskrifterne enten sorterede eller stakkede. Hvert sæt eller stak forskydes en smule i forhold til hinanden, så de er lette at holde adskilt.
11. **Basic Office Finisher:** Denne efterbehandler kan sortere, stakke, forskyde og hæfte dine kopier/udskrifter.
12. **Office Finisher:** Denne efterbehandler kan sortere, stakke, forskyde og hæfte dine kopier/udskrifter. Der kan også installeres et hulningsmodul på denne efterbehandler.
13. **Office Finisher med hæfte-/falseenhed:** Denne efterbehandler kan fremstille pjecer, sortere, stakke, forskyde og hæfte dine kopier/udskrifter. Der kan også installeres et hulningsmodul på denne efterbehandler.
14. **Stor efterbehandler:** Denne efterbehandler kan sortere, stakke, forskyde og hæfte dine kopier/udskrifter. Der kan også installeres et hulningsmodul på efterbehandleren.
15. **Stor efterbehandler med hæfte-/falseenhed:** Denne efterbehandler kan fremstille pjecer, sortere, stakke, forskyde og hæfte dine kopier/udskrifter. Der kan installeres 3-foldnings- og hulningsmodul på denne efterbehandler.
16. **Hylde:** En hylde (tilbehør), der anvendes til dokumenter og den elektriske hæftemaskine.
17. **Elektrisk hæftemaskine:** Hæftemaskine (tilbehør), der anvendes til at hæfte ark, hvis maskinen ikke er udstyret med en efterbehandler eller til at hæfte originaler igen efter kopiering.

Bemærk: KFK står for kort fremføringskant (hvor papiret fremføres med den korte kant først). LFK står for lang fremføringskant (hvor papiret fremføres med den lange kant først).

Placering af serienummer

Hvis du har brug for hjælp under eller efter installationen, kan du gå til www.xerox.com for online-løsninger og support.

Hvis du har brug for yderligere hjælp, skal du ringe til vore eksperter hos Xerox Support Center eller kontakte din lokale repræsentant. Ved opkald skal du oplyse maskinens serienummer.

Telefonnummeret til Xerox Support Center eller din lokale repræsentant gives, når maskinen installeres.



1. Serienummeret findes ved at åbne frontlågen. Serienummeret er angivet på en mærkat oven over fusermodulet.

Xerox ConnectKey apps

Der findes flere Xerox® ConnectKey® Apps, der kan anvendes sammen med din ConnectKey-enhed. ConnectKey® Apps udvider funktionaliteten af dine ConnectKey-enheder.

- **Xerox QR-kode** - Du kan bruge denne app til at linke dine mobile applikationer til ConnectKey-enheder. Du kan også bruge QR-kode app'en til at få adgang til oplysninger om relaterede Xerox® Mobile Apps.
- **Xerox @PrintByXerox** - Du kan bruge denne app til at udskrive dokumenter til ConnectKey-aktiverede enheder via e-mail-afsendelse fra ethvert sted.
- **Xerox App Gallery 1.0** - Du kan bruge denne app til at få adgang, logge på, gennemse og downloade ConnectKey Apps fra Xerox App Gallery.

Hvis du ønsker flere oplysninger Xerox® ConnectKey Apps, skal du gå til www.xerox.com/XeroxAppGallery.

Bemærk: Hvilke ConnectKey apps der er til rådighed, afhænger af enhedens model og softwareversionen.

Hvis du vil anvende ConnectKey apps, skal du kontrollere, at din enhed er forbundet til internettet.

Opgavetyper og funktioner

Identifikation af standardfunktioner og tilbehør på WorkCentre 5845

Der findes et antal tilgængelige opgavetyper og funktioner på din maskine. Mange opgavetyper og funktioner leveres som standard og skal blot aktiveres eller konfigureres med yderligere tredjepartshardware.

Der kan desuden købes og installeres tilbehør og moduler.

Hvilke muligheder der er til rådighed, afhænger af enhedens model og softwareversionen.

Standard

- **Magasin 1** er et justerbart papirmagasin.
- **Magasin 2** er et justerbart papirmagasin.
- **Magasin 3** er et stort papirmagasin.
- **Magasin 4** er et stort papirmagasin.
- **Magasin 5 (specialmagasin)** anvendes til specialpapir og materiale.
- **Sikkerhedskit** giver flere sikkerhedsfunktioner, f.eks. funktioner til overskrivning af harddisk.
- **Farvescanner** anvendes til at scanne i farver.
- **Serverfax** giver brugere mulighed for at sende og modtage faxopgaver via en faxserver.
Kræver, at der konfigureres og installeres en tredjepartsfaxserver.
- **Internetfax** giver brugere mulighed for at sende eller modtage fax via Internettet eller intranettet.
- **Scanning** aktiverer funktioner for E-mail og Scanning af arbejdsdiagrammer.

Tilbehør

- **Magasin 6** er et stort papirmagasin.
- **Magasin 6, modul til stort papir** gør magasin 6 i stand til at håndtere store papirformater.
- **Magasin 6, modul til A4 KFK** fremfører papiret med kort fremføringskant.
- **Konvolutmagasinet** indsættes i stedet for magasin 2 for at aktivere udskrivning på konvolutter. Der kan lægges op til 55 nr. 10-konvolutter (4,1"x 9,5") i magasinet.
- **Magasin 7 (magasin til indsæt)** anvendes til at indsætte fortrykte ark i kopisæt. Det er kun tilgængeligt for den store efterbehandler eller stor efterbehandler med hæfte-/falseenhed.
- **Låsningsmodul til papirmagasin** låser magasinerne, så papiret ikke kan fjernes. Dette er en nyttig funktion på f.eks. biblioteker.
- **Udfaldsbakken til forskudte sæt** leverer kopierne og udskrifterne enten sorterede eller stakkede, når der ikke er installeret en efterbehandler.
- **Basic Office Finisher** kan sortere, stakke, forskyde og hæfte dine kopier/udskrifter.
- **Office Finisher** kan sortere, stakke, forskyde og hæfte dine kopier/udskrifter. Der kan også installeres et hulningsmodul på denne efterbehandler.
- **Office Finisher, modul til 2 huller** gør efterbehandleren i stand til at lave 2 huller. Der kan også installeres andre hulningsmoduler på denne efterbehandler. Der kan kun installeres ét hulningsmodul ad gangen.
- **Office Finisher, modul til 3 huller** gør efterbehandleren i stand til at lave 3 huller. Der kan også installeres andre hulningsmoduler på denne efterbehandler. Der kan kun installeres ét hulningsmodul ad gangen.
- **Office Finisher, modul til 4 huller** gør efterbehandleren i stand til at lave 4 huller. Der kan også installeres andre hulningsmoduler på denne efterbehandler. Der kan kun installeres ét hulningsmodul ad gangen.
- **Office Finisher, modul til Swedish 4 huller** gør efterbehandleren i stand til at lave 4 huller. Der kan også installeres andre hulningsmoduler på denne efterbehandler. Der kan kun installeres ét hulningsmodul ad gangen.
- **Office Finisher med hæfte-/falseenhed** kan fremstille pjecer, sortere, stakke, forskyde og hæfte dine kopier/udskrifter. Der kan også installeres hulningsmoduler på efterbehandleren.
- **Stor efterbehandler** kan sortere, stakke, forskyde og hæfte dine kopier/udskrifter. Der kan også installeres hulningsmoduler på efterbehandleren.
- **Stor efterbehandler, modul til 2 huller** gør den store efterbehandler i stand til at lave 2 huller. Der kan også installeres andre hulningsmoduler på denne efterbehandler. Der kan kun installeres ét hulningsmodul ad gangen.
- **Stor efterbehandler, modul til 3 huller** gør den store efterbehandler i stand til at lave 3 huller. Der kan også installeres andre hulningsmoduler på denne efterbehandler. Der kan kun installeres ét hulningsmodul ad gangen.
- **Stor efterbehandler, modul til 4 huller** gør den store efterbehandler i stand til at lave 4 huller. Der kan også installeres andre hulningsmoduler på denne efterbehandler. Der kan kun installeres ét hulningsmodul ad gangen.
- **Stor efterbehandler, modul til Swedish 4 huller** gør den store efterbehandler i stand til at lave 4 huller. Der kan også installeres andre hulningsmoduler på denne efterbehandler. Der kan kun installeres ét hulningsmodul ad gangen.
- **Stor efterbehandler med hæfte-/falseenhed** kan fremstille pjecer, sortere, stakke, forskyde og hæfte dine kopier/udskrifter. Der kan installeres 3-foldnings- og hulningsmodul på denne efterbehandler.

- **3-foldningsmodul** kan installeres på den store efterbehandler med hæfte-/falseenhed. Det gør efterbehandleren i stand til at producere 3-foldede dokumenter med C- eller Z-foldning.
- **Elektrisk hæftemaskine** anvendes til manuel hæftning. Hylden skal også installeres.
- **Hylden** installeres på venstre side af maskinen.
- **Understøttelse af USB-tastatur** gør det muligt for brugere at tilslutte et eksternt tastatur. Tastaturet kan være nyttigt til at indtaste logindata med stærke kodeord, indtaste scanningsmetadata, indtaste e-mail-adresser og vedligeholde maskinens adressebog.
- **LAN-fax** gør det muligt for brugere at sende fax direkte fra deres pc vha. printer- og faxdriverne. Kræver, at det almindelige eller udvidede faxmodul eller en tredjepartsfaxserver konfigureres og installeres.
- **Fax (indbygget):** Dette modul aktiverer en telefonforbindelse.
- **Udvidet fax (indbygget):** Dette modul gør det muligt at oprette to faxlinjer på maskinen.
- **Scan til pc-skrivebord** gør det muligt at scanne til din computer. Der findes Standard- og Pro-versioner.
- **XPS aktiveringssæt** gør det muligt at fremstille dokumenter med XPS-format (XML Paper Specification).
- **McAfee Integrity Control-sæt** anvender McAfee-software til at registrere og forhindre ændring og kørsel af filer på maskinen.
- **Unicode International Printing-sæt** gør det muligt at udskrive unicode-tegn.
- **Sæt til trådløs udskrivning** opretter forbindelse til et trådløst netværk.
- **Xerox App Gallery 1.0** - Du kan bruge denne app til at få adgang, logge på, gennemse og downloade ConnectKey Apps fra Xerox App Gallery.
- **Xerox @PrintByXerox** - Du kan bruge denne app til at udskrive dokumenter til ConnectKey-aktiverede enheder via e-mail-afsendelse fra ethvert sted.
- **Xerox QR-kode** - Du kan bruge denne app til at linke dine mobile applikationer til ConnectKey-enheder. Du kan også bruge QR-kode app'en til at få adgang til oplysninger om relaterede Xerox® Mobile Apps.
- **Wi-Fi Direct:** Du kan tilslutte printeren med en Wi-Fi-mobilenhed ved hjælp af Wi-Fi Direct.
- **AirPrint 1.4** 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.
- **Xerox-funktionen Sikker adgang** anvender kortlæser til at begrænse adgangen til maskinen.
- **Netværkskontering** gør det muligt at registrere maskinens brug til udskrivnings-, kopierings- og scanningsopgaver fra flere maskiner via netværket. En tredjepartserver er nødvendig.
- **Xerox-standardkontering** er et konteringsværktøj, som registrerer antallet af kopi-, udskrivnings-, scanning af arbejdsdiagram-, serverfax- og faxopgaver for hver bruger.
- **Sæt til Xerox Copier Assistant** giver lettere adgang til kopieringsfunktioner. Dette teknologiske hjælpemiddel er et alternativ til standardskærmen og hjælper alle, især folk der er kørestolsbrugere, blinde eller svagtseende, så de nemt kan programmere og fremstille kopiopgaver.
- **FID (Foreign Interface Device)** anvendes til at give tredjepart adgang til konteringsudstyr til betaling for anvendelse af maskinen, f.eks. isætning af kort eller indkastning af mønter.

Ikke tilgængelig

- Alt potentielt tilbehør til denne maskine er tilgængelig på denne model enten som standard- eller tilbehørsfunktioner.

Identifikation af standardfunktioner og tilbehør på WorkCentre 5855

Der findes et antal tilgængelige opgavetyper og funktioner på din maskine. Mange opgavetyper og funktioner leveres som standard og skal blot aktiveres eller konfigureres med yderligere tredjepartshardware.

Der kan desuden købes og installeres tilbehør og moduler.

Hvilke muligheder der er til rådighed, afhænger af enhedens model og softwareversionen.

Standard

- **Magasin 1** er et justerbart papirmagasin.
- **Magasin 2** er et justerbart papirmagasin.
- **Magasin 3** er et stort papirmagasin.
- **Magasin 4** er et stort papirmagasin.
- **Magasin 5 (specialmagasin)** anvendes til specialpapir og materiale.
- **Sikkerhedskit** giver flere sikkerhedsfunktioner, f.eks. funktioner til overskrivning af harddisk.
- **Farvescanner** anvendes til at scanne i farver.
- **Serverfax** giver brugere mulighed for at sende og modtage faxopgaver via en faxserver.
Kræver, at der konfigureres og installeres en tredjepartsfaxserver.
- **Internetfax** giver brugere mulighed for at sende eller modtage fax via Internettet eller intranettet.
- **Scanning** aktiverer funktioner for E-mail og Scanning af arbejdsdiagrammer.

Tilbehør

- **Magasin 6** er et stort papirmagasin.
- **Magasin 6, modul til stort papir** gør magasin 6 i stand til at håndtere store papirformater.
- **Magasin 6, modul til A4 KFK** fremfører papiret med kort fremføringskant.
- **Konvolutmagasinet** indsættes i stedet for magasin 2 for at aktivere udskrivning på konvolutter. Der kan lægges op til 55 nr. 10-konvolutter (4,1"x 9,5") i magasinet.
- **Magasin 7 (magasin til indsæt)** anvendes til at indsætte fortrykte ark i kopisæt. Det er kun tilgængeligt for den store efterbehandler eller stor efterbehandler med hæfte-/falseenhed.
- **Låsningsmodul til papirmagasin** låser magasinerne, så papiret ikke kan fjernes. Dette er en nyttig funktion på f.eks. biblioteker.
- **Udfaldsbakken til forskudte sæt** leverer kopierne og udskrifterne enten sorterede eller stakkede, når der ikke er installeret en efterbehandler.
- **Office Finisher** kan sortere, stakke, forskyde og hæfte dine kopier/udskrifter. Der kan også installeres et hulningsmodul på denne efterbehandler.
- **Office Finisher, modul til 2 huller** gør efterbehandleren i stand til at lave 2 huller. Der kan også installeres andre hulningsmoduler på denne efterbehandler. Der kan kun installeres ét hulningsmodul ad gangen.

- **Office Finisher, modul til 3 huller** gør efterbehandleren i stand til at lave 3 huller. Der kan også installeres andre hulningsmoduler på denne efterbehandler. Der kan kun installeres ét hulningsmodul ad gangen.
- **Office Finisher, modul til 4 huller** gør efterbehandleren i stand til at lave 4 huller. Der kan også installeres andre hulningsmoduler på denne efterbehandler. Der kan kun installeres ét hulningsmodul ad gangen.
- **Office Finisher, modul til Swedish 4 huller** gør efterbehandleren i stand til at lave 4 huller. Der kan også installeres andre hulningsmoduler på denne efterbehandler. Der kan kun installeres ét hulningsmodul ad gangen.
- **Office Finisher med hæfte-/falseenhed** kan fremstille pjecer, sortere, stakke, forskyde og hæfte dine kopier/udskrifter. Der kan også installeres hulningsmoduler på efterbehandleren.
- **Stor efterbehandler** kan sortere, stakke, forskyde og hæfte dine kopier/udskrifter. Der kan også installeres hulningsmoduler på efterbehandleren.
- **Stor efterbehandler, modul til 2 huller** gør den store efterbehandler i stand til at lave 2 huller. Der kan også installeres andre hulningsmoduler på denne efterbehandler. Der kan kun installeres ét hulningsmodul ad gangen.
- **Stor efterbehandler, modul til 3 huller** gør den store efterbehandler i stand til at lave 3 huller. Der kan også installeres andre hulningsmoduler på denne efterbehandler. Der kan kun installeres ét hulningsmodul ad gangen.
- **Stor efterbehandler, modul til 4 huller** gør den store efterbehandler i stand til at lave 4 huller. Der kan også installeres andre hulningsmoduler på denne efterbehandler. Der kan kun installeres ét hulningsmodul ad gangen.
- **Stor efterbehandler, modul til Swedish 4 huller** gør den store efterbehandler i stand til at lave 4 huller. Der kan også installeres andre hulningsmoduler på denne efterbehandler. Der kan kun installeres ét hulningsmodul ad gangen.
- **Stor efterbehandler med hæfte-/falseenhed** kan fremstille pjecer, sortere, stakke, forskyde og hæfte dine kopier/udskrifter. Der kan installeres 3-foldnings- og hulningsmodul på denne efterbehandler.
- **3-foldningsmodul** kan installeres på den store efterbehandler med hæfte-/falseenhed. Det gør efterbehandleren i stand til at producere 3-foldede dokumenter med C- eller Z-foldning.
- **Elektrisk hæftemaskine** anvendes til manuel hæftning. Hylden skal også installeres.
- **Hylden** installeres på venstre side af maskinen.
- **Understøttelse af USB-tastatur** gør det muligt for brugere at tilslutte et eksternt tastatur. Tastaturet kan være nyttigt til at indtaste logindata med stærke kodeord, indtaste scanningsmetadata, indtaste e-mail-adresser og vedligeholde maskinens adressebog.
- **LAN-fax** gør det muligt for brugere at sende fax direkte fra deres pc vha. printer- og faxdriverne. Kræver, at det almindelige eller udvidede faxmodul eller en tredjepartsfaxserver konfigureres og installeres.
- **Fax (indbygget):** Dette modul aktiverer en telefonforbindelse.
- **Udvidet fax (indbygget):** Dette modul gør det muligt at oprette to faxlinjer på maskinen.
- **Scan til pc-skrivebord** gør det muligt at scanne til din computer. Der findes Standard- og Pro-versioner.
- **XPS aktiveringssæt** gør det muligt at fremstille dokumenter med XPS-format (XML Paper Specification).
- **McAfee Integrity Control-sæt** anvender McAfee-software til at registrere og forhindre ændring og kørsel af filer på maskinen.
- **Unicode International Printing-sæt** gør det muligt at udskrive unicode-tegn.

- **Sæt til trådløs udskrivning** opretter forbindelse til et trådløst netværk.
- **Xerox App Gallery 1.0** - Du kan bruge denne app til at få adgang, logge på, gennemse og downloade ConnectKey Apps fra Xerox App Gallery.
- **Xerox @PrintByXerox** - Du kan bruge denne app til at udskrive dokumenter til ConnectKey-aktiverede enheder via e-mail-afsendelse fra ethvert sted.
- **Xerox QR-kode** - Du kan bruge denne app til at linke dine mobile applikationer til ConnectKey-enheder. Du kan også bruge QR-kode app'en til at få adgang til oplysninger om relaterede Xerox® Mobile Apps.
- **Wi-Fi Direct:** Du kan tilslutte printeren med en Wi-Fi-mobilenhed ved hjælp af Wi-Fi Direct.
- **AirPrint 1.4** 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.
- **Xerox-funktionen Sikker adgang** anvender kortlæser til at begrænse adgangen til maskinen.
- **Netværkskontering** gør det muligt at registrere maskinens brug til udskrivnings-, kopierings- og scanningsopgaver fra flere maskiner via netværket. En tredjepartserver er nødvendig.
- **Xerox-standardkontering** er et konteringsværktøj, som registrerer antallet af kopi-, udskrivnings-, scanning af arbejdsdiagram-, serverfax- og faxopgaver for hver bruger.
- **Sæt til Xerox Copier Assistant** giver lettere adgang til kopieringsfunktioner. Dette teknologiske hjælpemiddel er et alternativ til standardskærmen og hjælper alle, især folk der er kørestolsbrugere, blinde eller svagtseende, så de nemt kan programmere og fremstille kopiopgaver.
- **FID (Foreign Interface Device)** anvendes til at give tredjepart adgang til konteringsudstyr til betaling for anvendelse af maskinen, f.eks. isætning af kort eller indkastning af mønter.

Ikke tilgængelig

- **Basic Office Finisher** kan sortere, stakke, forskyde og hæfte dine kopier/udskrifter.

Identifikation af standardfunktioner og tilbehør på WorkCentre 5865/5865i

Der findes et antal tilgængelige opgavetyper og funktioner på din maskine. Mange opgavetyper og funktioner leveres som standard og skal blot aktiveres eller konfigureres med yderligere tredjepartshardware.

Der kan desuden købes og installeres tilbehør og moduler.

Hvilke muligheder der er til rådighed, afhænger af enhedens model og softwareversionen.

Standard

- **Magasin 1** er et justerbart papirmagasin.
- **Magasin 2** er et justerbart papirmagasin.
- **Magasin 3** er et stort papirmagasin.
- **Magasin 4** er et stort papirmagasin.
- **Magasin 5 (specialmagasin)** anvendes til specialpapir og materiale.
- **Sikkerhedskit** giver flere sikkerhedsfunktioner, f.eks. funktioner til overskrivning af harddisk.
- **Farvescanner** anvendes til at scanne i farver.

- **Serverfax** giver brugere mulighed for at sende og modtage faxopgaver via en faxserver. Kræver, at der konfigureres og installeres en tredjepartsfaxserver.
- **Internetfax** giver brugere mulighed for at sende eller modtage fax via Internettet eller intranettet.
- **Scanning** aktiverer funktioner for E-mail og Scanning af arbejdsdiagrammer.

Tilbehør

- **Magasin 6** er et stort papirmagasin.
- **Magasin 6, modul til stort papir** gør magasin 6 i stand til at håndtere store papirformater.
- **Magasin 6, modul til A4 KFK** fremfører papiret med kort fremføringskant.
- **Konvolutmagasinet** indsættes i stedet for magasin 2 for at aktivere udskrivning på konvolutter. Der kan lægges op til 55 nr. 10-konvolutter (4,1"x 9,5") i magasinet.
- **Magasin 7 (magasin til indsæt)** anvendes til at indsætte fortrykte ark i kopisæt. Det er kun tilgængeligt for den store efterbehandler eller stor efterbehandler med hæfte-/falseenhed.
- **Låsningsmodul til papirmagasin** låser magasinerne, så papiret ikke kan fjernes. Dette er en nyttig funktion på f.eks. biblioteker.
- **Udfaldsbakken til forskudte sæt** leverer kopierne og udskrifterne enten sorterede eller stakkede, når der ikke er installeret en efterbehandler.
- **Office Finisher** kan sortere, stakke, forskyde og hæfte dine kopier/udskrifter. Der kan også installeres et hulningsmodul på denne efterbehandler.
- **Office Finisher, modul til 2 huller** gør efterbehandleren i stand til at lave 2 huller. Der kan også installeres andre hulningsmoduler på denne efterbehandler. Der kan kun installeres ét hulningsmodul ad gangen.
- **Office Finisher, modul til 3 huller** gør efterbehandleren i stand til at lave 3 huller. Der kan også installeres andre hulningsmoduler på denne efterbehandler. Der kan kun installeres ét hulningsmodul ad gangen.
- **Office Finisher, modul til 4 huller** gør efterbehandleren i stand til at lave 4 huller. Der kan også installeres andre hulningsmoduler på denne efterbehandler. Der kan kun installeres ét hulningsmodul ad gangen.
- **Office Finisher, modul til Swedish 4 huller** gør efterbehandleren i stand til at lave 4 huller. Der kan også installeres andre hulningsmoduler på denne efterbehandler. Der kan kun installeres ét hulningsmodul ad gangen.
- **Office Finisher med hæfte-/falseenhed** kan fremstille pjecer, sortere, stakke, forskyde og hæfte dine kopier/udskrifter. Der kan også installeres hulningsmoduler på efterbehandleren.
- **Stor efterbehandler** kan sortere, stakke, forskyde og hæfte dine kopier/udskrifter. Der kan også installeres hulningsmoduler på efterbehandleren.
- **Stor efterbehandler, modul til 2 huller** gør den store efterbehandler i stand til at lave 2 huller. Der kan også installeres andre hulningsmoduler på denne efterbehandler. Der kan kun installeres ét hulningsmodul ad gangen.
- **Stor efterbehandler, modul til 3 huller** gør den store efterbehandler i stand til at lave 3 huller. Der kan også installeres andre hulningsmoduler på denne efterbehandler. Der kan kun installeres ét hulningsmodul ad gangen.
- **Stor efterbehandler, modul til 4 huller** gør den store efterbehandler i stand til at lave 4 huller. Der kan også installeres andre hulningsmoduler på denne efterbehandler. Der kan kun installeres ét hulningsmodul ad gangen.

- **Stor efterbehandler, modul til Swedish 4 huller** gør den store efterbehandler i stand til at lave 4 huller. Der kan også installeres andre hulningsmoduler på denne efterbehandler. Der kan kun installeres ét hulningsmodul ad gangen.
- **Stor efterbehandler med hæfte-/falseenhed** kan fremstille pjecer, sortere, stakke, forskyde og hæfte dine kopier/udskrifter. Der kan installeres 3-foldnings- og hulningsmodul på denne efterbehandler.
- **3-foldningsmodul** kan installeres på den store efterbehandler med hæfte-/falseenhed. Det gør efterbehandleren i stand til at producere 3-foldede dokumenter med C- eller Z-foldning.
- **Elektrisk hæftemaskine** anvendes til manuel hæftning. Hylden skal også installeres.
- **Hylden** installeres på venstre side af maskinen.
- **Understøttelse af USB-tastatur** gør det muligt for brugere at tilslutte et eksternt tastatur. Tastaturet kan være nyttigt til at indtaste logindata med stærke kodeord, indtaste scanningsmetadata, indtaste e-mail-adresser og vedligeholde maskinens adressebog.
- **LAN-fax** gør det muligt for brugere at sende fax direkte fra deres pc vha. printer- og faxdriverne. Kræver, at det almindelige eller udvidede faxmodul eller en tredjepartsfaxserver konfigureres og installeres.
- **Fax (indbygget):** Dette modul aktiverer en telefonforbindelse.
- **Udvidet fax (indbygget):** Dette modul gør det muligt at oprette to faxlinjer på maskinen.
- **Scan til pc-skrivebord** gør det muligt at scanne til din computer. Der findes Standard- og Pro-versioner.
- **XPS aktiveringssæt** gør det muligt at fremstille dokumenter med XPS-format (XML Paper Specification).
- **McAfee Integrity Control-sæt** anvender McAfee-software til at registrere og forhindre ændring og kørsel af filer på maskinen.
- **Unicode International Printing-sæt** gør det muligt at udskrive unicode-tegn.
- **Sæt til trådløs udskrivning** opretter forbindelse til et trådløst netværk.
- **Xerox App Gallery 1.0** - Du kan bruge denne app til at få adgang, logge på, gennemse og downloade ConnectKey Apps fra Xerox App Gallery.
- **Xerox @PrintByXerox** - Du kan bruge denne app til at udskrive dokumenter til ConnectKey-aktiverede enheder via e-mail-afsendelse fra ethvert sted.
- **Xerox QR-kode** - Du kan bruge denne app til at linke dine mobile applikationer til ConnectKey-enheder. Du kan også bruge QR-kode app'en til at få adgang til oplysninger om relaterede Xerox® Mobile Apps.
- **Wi-Fi Direct:** Du kan tilslutte printeren med en Wi-Fi-mobilenhed ved hjælp af Wi-Fi Direct.
- **AirPrint 1.4** 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.
- **Xerox-funktionen Sikker adgang** anvender kortlæser til at begrænse adgangen til maskinen.
- **Netværkskontering** gør det muligt at registrere maskinens brug til udskrivnings-, kopierings- og scanningsopgaver fra flere maskiner via netværket. En tredjepartserver er nødvendig.
- **Xerox-standardkontering** er et konteringsværktøj, som registrerer antallet af kopi-, udskrivnings-, scanning af arbejdsdiagram-, serverfax- og faxopgaver for hver bruger.
- **Sæt til Xerox Copier Assistant** giver lettere adgang til kopieringsfunktioner. Dette teknologiske hjælpemiddel er et alternativ til standardskærmen og hjælper alle, især folk der er kørestolsbrugere, blinde eller svagtseende, så de nemt kan programmere og fremstille kopiopgaver.
- **FID (Foreign Interface Device)** anvendes til at give tredjepart adgang til konteringsudstyr til betaling for anvendelse af maskinen, f.eks. isætning af kort eller indkastning af mønter.

Ikke tilgængelig

- **Basic Office Finisher** kan sortere, stakke, forskyde og hæfte dine kopier/udskrifter.

Identifikation af standardfunktioner og tilbehør på WorkCentre 5875/5875i

Der findes et antal tilgængelige opgavetyper og funktioner på din maskine. Mange opgavetyper og funktioner leveres som standard og skal blot aktiveres eller konfigureres med yderligere tredjepartshardware.

Der kan desuden købes og installeres tilbehør og moduler.

Hvilke muligheder der er til rådighed, afhænger af enhedens model og softwareversionen.

Standard

- **Magasin 1** er et justerbart papirmagasin.
- **Magasin 2** er et justerbart papirmagasin.
- **Magasin 3** er et stort papirmagasin.
- **Magasin 4** er et stort papirmagasin.
- **Magasin 5 (specialmagasin)** anvendes til specialpapir og materiale.
- **Sikkerhedskit** giver flere sikkerhedsfunktioner, f.eks. funktioner til overskrivning af harddisk.
- **Farvescanner** anvendes til at scanne i farver.
- **Serverfax** giver brugere mulighed for at sende og modtage faxopgaver via en faxserver.
Kræver, at der konfigureres og installeres en tredjepartsfaxserver.
- **Internetfax** giver brugere mulighed for at sende eller modtage fax via Internettet eller intranettet.
- **Scanning** aktiverer funktioner for E-mail og Scanning af arbejdsdiagrammer.

Tilbehør

- **Magasin 6** er et stort papirmagasin.
- **Magasin 6, modul til stort papir** gør magasin 6 i stand til at håndtere store papirformater.
- **Magasin 6, modul til A4 KFK** fremfører papiret med kort fremføringskant.
- **Konvolutmagasinet** indsættes i stedet for magasin 2 for at aktivere udskrivning på konvolutter. Der kan lægges op til 55 nr. 10-konvolutter (4,1"x 9,5") i magasinet.
- **Magasin 7 (magasin til indsæt)** anvendes til at indsætte fortrykte ark i kopisæt. Det er kun tilgængeligt for den store efterbehandler eller stor efterbehandler med hæfte-/falseenhed.
- **Låsningsmodul til papirmagasin** låser magasinerne, så papiret ikke kan fjernes. Dette er en nyttig funktion på f.eks. biblioteker.
- **Udfaldsbakken til forskudte sæt** leverer kopierne og udskrifterne enten sorterede eller stakkede, når der ikke er installeret en efterbehandler.
- **Office Finisher** kan sortere, stakke, forskyde og hæfte dine kopier/udskrifter. Der kan også installeres et hulningsmodul på denne efterbehandler.

- **Office Finisher, modul til 2 huller** gør efterbehandleren i stand til at lave 2 huller. Der kan også installeres andre hulningsmoduler på denne efterbehandler. Der kan kun installeres ét hulningsmodul ad gangen.
- **Office Finisher, modul til 3 huller** gør efterbehandleren i stand til at lave 3 huller. Der kan også installeres andre hulningsmoduler på denne efterbehandler. Der kan kun installeres ét hulningsmodul ad gangen.
- **Office Finisher, modul til 4 huller** gør efterbehandleren i stand til at lave 4 huller. Der kan også installeres andre hulningsmoduler på denne efterbehandler. Der kan kun installeres ét hulningsmodul ad gangen.
- **Office Finisher, modul til Swedish 4 huller** gør efterbehandleren i stand til at lave 4 huller. Der kan også installeres andre hulningsmoduler på denne efterbehandler. Der kan kun installeres ét hulningsmodul ad gangen.
- **Office Finisher med hæfte-/falseenhed** kan fremstille pjecer, sortere, stakke, forskyde og hæfte dine kopier/udskrifter. Der kan også installeres hulningsmoduler på efterbehandleren.
- **Stor efterbehandler** kan sortere, stakke, forskyde og hæfte dine kopier/udskrifter. Der kan også installeres hulningsmoduler på efterbehandleren.
- **Stor efterbehandler, modul til 2 huller** gør den store efterbehandler i stand til at lave 2 huller. Der kan også installeres andre hulningsmoduler på denne efterbehandler. Der kan kun installeres ét hulningsmodul ad gangen.
- **Stor efterbehandler, modul til 3 huller** gør den store efterbehandler i stand til at lave 3 huller. Der kan også installeres andre hulningsmoduler på denne efterbehandler. Der kan kun installeres ét hulningsmodul ad gangen.
- **Stor efterbehandler, modul til 4 huller** gør den store efterbehandler i stand til at lave 4 huller. Der kan også installeres andre hulningsmoduler på denne efterbehandler. Der kan kun installeres ét hulningsmodul ad gangen.
- **Stor efterbehandler, modul til Swedish 4 huller** gør den store efterbehandler i stand til at lave 4 huller. Der kan også installeres andre hulningsmoduler på denne efterbehandler. Der kan kun installeres ét hulningsmodul ad gangen.
- **Stor efterbehandler med hæfte-/falseenhed** kan fremstille pjecer, sortere, stakke, forskyde og hæfte dine kopier/udskrifter. Der kan installeres 3-foldnings- og hulningsmodul på denne efterbehandler.
- **3-foldningsmodul** kan installeres på den store efterbehandler med hæfte-/falseenhed. Det gør efterbehandleren i stand til at producere 3-foldede dokumenter med C- eller Z-foldning.
- **Elektrisk hæftemaskine** anvendes til manuel hæftning. Hylden skal også installeres.
- **Hylden** installeres på venstre side af maskinen.
- **Understøttelse af USB-tastatur** gør det muligt for brugere at tilslutte et eksternt tastatur. Tastaturet kan være nyttigt til at indtaste logindata med stærke kodeord, indtaste scanningsmetadata, indtaste e-mail-adresser og vedligeholde maskinens adressebog.
- **LAN-fax** gør det muligt for brugere at sende fax direkte fra deres pc vha. printer- og faxdriverne. Kræver, at det almindelige eller udvidede faxmodul eller en tredjepartsfaxserver konfigureres og installeres.
- **Fax (indbygget):** Dette modul aktiverer en telefonforbindelse.
- **Udvidet fax (indbygget):** Dette modul gør det muligt at oprette to faxlinjer på maskinen.
- **Scan til pc-skrivebord** gør det muligt at scanne til din computer. Der findes Standard- og Pro-versioner.
- **XPS aktiveringssæt** gør det muligt at fremstille dokumenter med XPS-format (XML Paper Specification).

- **McAfee Integrity Control-sæt** anvender McAfee-software til at registrere og forhindre ændring og kørsel af filer på maskinen.
- **Unicode International Printing-sæt** gør det muligt at udskrive unicode-tegn.
- **Sæt til trådløs udskrivning** opretter forbindelse til et trådløst netværk.
- **Xerox App Gallery 1.0** - Du kan bruge denne app til at få adgang, logge på, gennemse og downloade ConnectKey Apps fra Xerox App Gallery.
- **Xerox @PrintByXerox** - Du kan bruge denne app til at udskrive dokumenter til ConnectKey-aktiverede enheder via e-mail-afsendelse fra ethvert sted.
- **Xerox QR-kode** - Du kan bruge denne app til at linke dine mobile applikationer til ConnectKey-enheder. Du kan også bruge QR-kode app'en til at få adgang til oplysninger om relaterede Xerox® Mobile Apps.
- **Wi-Fi Direct:** Du kan tilslutte printeren med en Wi-Fi-mobilenhed ved hjælp af Wi-Fi Direct.
- **AirPrint 1.4** 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.
- **Xerox-funktionen Sikker adgang** anvender kortlæser til at begrænse adgangen til maskinen.
- **Netværkskontering** gør det muligt at registrere maskinens brug til udskrivnings-, kopierings- og scanningsopgaver fra flere maskiner via netværket. En tredjepartserver er nødvendig.
- **Xerox-standardkontering** er et konteringsværktøj, som registrerer antallet af kopi-, udskrivnings-, scanning af arbejdsdiagram-, serverfax- og faxopgaver for hver bruger.
- **Sæt til Xerox Copier Assistant** giver lettere adgang til kopieringsfunktioner. Dette teknologiske hjælpemiddel er et alternativ til standardskærmen og hjælper alle, især folk der er kørestolsbrugere, blinde eller svagtseende, så de nemt kan programmere og fremstille kopiopgaver.
- **FID (Foreign Interface Device)** anvendes til at give tredjepart adgang til konteringsudstyr til betaling for anvendelse af maskinen, f.eks. isætning af kort eller indkastning af mønter.

Ikke tilgængelig

- **Basic Office Finisher** kan sortere, stakke, forskyde og hæfte dine kopier/udskrifter.

Identifikation af standardfunktioner og tilbehør på WorkCentre 5890/5890i

Der findes et antal tilgængelige opgavetyper og funktioner på din maskine. Mange opgavetyper og funktioner leveres som standard og skal blot aktiveres eller konfigureres med yderligere tredjepartshardware.

Der kan desuden købes og installeres tilbehør og moduler.

Hvilke muligheder der er til rådighed, afhænger af enhedens model og softwareversionen.

Standard

- **Magasin 1** er et justerbart papirmagasin.
- **Magasin 2** er et justerbart papirmagasin.
- **Magasin 3** er et stort papirmagasin.
- **Magasin 4** er et stort papirmagasin.

- **Magasin 5 (specialmagasin)** anvendes til specialpapir og materiale.
- **Sikkerhedskit** giver flere sikkerhedsfunktioner, f.eks. funktioner til overskrivning af harddisk.
- **Farvescanner** anvendes til at scanne i farver.
- **Serverfax** giver brugere mulighed for at sende og modtage faxopgaver via en faxserver.
Kræver, at der konfigureres og installeres en tredjepartsfaxserver.
- **Internetfax** giver brugere mulighed for at sende eller modtage fax via Internettet eller intranettet.
- **Scanning** aktiverer funktioner for E-mail og Scanning af arbejdsdiagrammer.

Tilbehør

- **Magasin 6** er et stort papirmagasin.
- **Magasin 6, modul til stort papir** gør magasin 6 i stand til at håndtere store papirformater.
- **Magasin 6, modul til A4 KFK** fremfører papiret med kort fremføringskant.
- **Konvolutmagasinet** indsættes i stedet for magasin 2 for at aktivere udskrivning på konvolutter. Der kan lægges op til 55 nr. 10-konvolutter (4,1"x 9,5") i magasinet.
- **Magasin 7 (magasin til indsæt)** anvendes til at indsætte fortrykte ark i kopisæt. Det er kun tilgængeligt for den store efterbehandler eller stor efterbehandler med hæfte-/falseenhed.
- **Låsningsmodul til papirmagasin** låser magasinerne, så papiret ikke kan fjernes. Dette er en nyttig funktion på f.eks. biblioteker.
- **Stor efterbehandler** kan sortere, stakke, forskyde og hæfte dine kopier/udskrifter. Der kan også installeres hulningsmoduler på efterbehandleren.
- **Stor efterbehandler, modul til 2 huller** gør den store efterbehandler i stand til at lave 2 huller. Der kan også installeres andre hulningsmoduler på denne efterbehandler. Der kan kun installeres ét hulningsmodul ad gangen.
- **Stor efterbehandler, modul til 3 huller** gør den store efterbehandler i stand til at lave 3 huller. Der kan også installeres andre hulningsmoduler på denne efterbehandler. Der kan kun installeres ét hulningsmodul ad gangen.
- **Stor efterbehandler, modul til 4 huller** gør den store efterbehandler i stand til at lave 4 huller. Der kan også installeres andre hulningsmoduler på denne efterbehandler. Der kan kun installeres ét hulningsmodul ad gangen.
- **Stor efterbehandler, modul til Swedish 4 huller** gør den store efterbehandler i stand til at lave 4 huller. Der kan også installeres andre hulningsmoduler på denne efterbehandler. Der kan kun installeres ét hulningsmodul ad gangen.
- **Stor efterbehandler med hæfte-/falseenhed** kan fremstille pjecer, sortere, stakke, forskyde og hæfte dine kopier/udskrifter. Der kan installeres 3-foldnings- og hulningsmodul på denne efterbehandler.
- **3-foldningsmodul** kan installeres på den store efterbehandler med hæfte-/falseenhed. Det gør efterbehandleren i stand til at producere 3-foldede dokumenter med C- eller Z-foldning.
- **Elektrisk hæftemaskine** anvendes til manuel hæftning. Hylden skal også installeres.
- **Hylden** installeres på venstre side af maskinen.
- **Understøttelse af USB-tastatur** gør det muligt for brugere at tilslutte et eksternt tastatur. Tastaturet kan være nyttigt til at indtaste logindata med stærke kodeord, indtaste scanningsmetadata, indtaste e-mail-adresser og vedligeholde maskinens adressebog.
- **LAN-fax** gør det muligt for brugere at sende fax direkte fra deres pc vha. printer- og faxdriverne.

Kræver, at det almindelige eller udvidede faxmodul eller en tredjepartsfaxserver konfigureres og installeres.

- **Fax (indbygget):** Dette modul aktiverer en telefonforbindelse.
- **Udvidet fax (indbygget):** Dette modul gør det muligt at oprette to faxlinjer på maskinen.
- **Scan til pc-skrivebord** gør det muligt at scanne til din computer. Der findes Standard- og Pro-versioner.
- **XPS aktiveringssæt** gør det muligt at fremstille dokumenter med XPS-format (XML Paper Specification).
- **McAfee Integrity Control-sæt** anvender McAfee-software til at registrere og forhindre ændring og kørsel af filer på maskinen.
- **Unicode International Printing-sæt** gør det muligt at udskrive unicode-tegn.
- **Sæt til trådløs udskrivning** opretter forbindelse til et trådløst netværk.
- **Xerox App Gallery 1.0** - Du kan bruge denne app til at få adgang, logge på, gennemse og downloade ConnectKey Apps fra Xerox App Gallery.
- **Xerox @PrintByXerox** - Du kan bruge denne app til at udskrive dokumenter til ConnectKey-aktiverede enheder via e-mail-afsendelse fra ethvert sted.
- **Xerox QR-kode** - Du kan bruge denne app til at linke dine mobile applikationer til ConnectKey-enheder. Du kan også bruge QR-kode app'en til at få adgang til oplysninger om relaterede Xerox® Mobile Apps.
- **Wi-Fi Direct:** Du kan tilslutte printeren med en Wi-Fi-mobilenhed ved hjælp af Wi-Fi Direct.
- **AirPrint 1.4** 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.
- **Xerox-funktionen Sikker adgang** anvender kortlæser til at begrænse adgangen til maskinen.
- **Netværkskontering** gør det muligt at registrere maskinens brug til udskrivnings-, kopierings- og scanningsopgaver fra flere maskiner via netværket. En tredjepartserver er nødvendig.
- **Xerox-standardkontering** er et konteringsværktøj, som registrerer antallet af kopi-, udskrivnings-, scanning af arbejdsdiagram-, serverfax- og faxopgaver for hver bruger.
- **Sæt til Xerox Copier Assistant** giver lettere adgang til kopieringsfunktioner. Dette teknologiske hjælpemiddel er et alternativ til standardskærmen og hjælper alle, især folk der er kørestolsbrugere, blinde eller svagtseende, så de nemt kan programmere og fremstille kopiopgaver.
- **FID (Foreign Interface Device)** anvendes til at give tredjepart adgang til konteringsudstyr til betaling for anvendelse af maskinen, f.eks. isætning af kort eller indkastning af mønter.

Ikke tilgængelig

- **Udfaldsbakken til forskudte sæt** leverer kopierne og udskrifterne enten sorterede eller stakkede, når der ikke er installeret en efterbehandler.
- **Basic Office Finisher** kan sortere, stakke, forskyde og hæfte dine kopier/udskrifter.
- **Office Finisher** kan sortere, stakke, forskyde og hæfte dine kopier/udskrifter. Der kan også installeres et hulningsmodul på denne efterbehandler.
- **Office Finisher, modul til 2 huller** gør efterbehandleren i stand til at lave 2 huller. Der kan også installeres andre hulningsmoduler på denne efterbehandler. Der kan kun installeres ét hulningsmodul ad gangen.

- **Office Finisher, modul til 3 huller** gør efterbehandleren i stand til at lave 3 huller. Der kan også installeres andre hulningsmoduler på denne efterbehandler. Der kan kun installeres ét hulningsmodul ad gangen.
- **Office Finisher, modul til 4 huller** gør efterbehandleren i stand til at lave 4 huller. Der kan også installeres andre hulningsmoduler på denne efterbehandler. Der kan kun installeres ét hulningsmodul ad gangen.
- **Office Finisher, modul til Swedish 4 huller** gør efterbehandleren i stand til at lave 4 huller. Der kan også installeres andre hulningsmoduler på denne efterbehandler. Der kan kun installeres ét hulningsmodul ad gangen.
- **Office Finisher med hæfte-/falseenhed** kan fremstille pjecer, sortere, stakke, forskyde og hæfte dine kopier/udskrifter. Der kan også installeres hulningsmoduler på efterbehandleren.

Beskrivelse af efterbehandlingsudstyr

Basic Office Finisher

- Denne efterbehandler kan indeholde op til 250 ark i topbakken og op til 1.000 ark i den store udfaldsbakke.
- Vægt på mellem 60 og 216 g/m².
- Den store udfaldsbakke kan sortere, stakke og hæfte dit output, afhængigt af de valgte funktioner. Den kan hæfte mellem 2 og 30 ark, 80 g papir, medmindre der anvendes tykt papir eller faneblade.
- Hæftekassetten til Basic Office Finisher indeholder 3.000 hæfteklammer.

Bemærk: Dobbelt hæftning er ikke tilgængelig på Basic Office Finisher.

Office Finisher

- Kan indeholde op til 250 ark i topbakken og op til 2.000 ark i den store udfaldsbakke.
- Vægt på mellem 60 og 216 g/m².
- Office Finisher kan sortere, stakke, hæfte og hulle din opgave afhængigt af de valgte funktioner. Den kan hæfte mellem 2 og 50 ark, 80 g papir, medmindre der anvendes tykt papir eller faneblade.
- Efterbehandlerens hæftemaskine har 1 hæftekassette, der indeholder 5.000 hæfteklammer.
- Denne efterbehandler kan udstyres med moduler til 2, 3 eller 4 huller (tilbehør).

Office Finisher med hæfte-/falseenhed

- Kan indeholde op til 250 ark i topbakken og op til 2.000 ark i den store udfaldsbakke.
- Vægt på mellem 60 og 216 g/m².
- Office Finisher kan sortere, stakke, hæfte og hulle din opgave afhængigt af de valgte funktioner. Den kan hæfte mellem 2 og 50 ark, 80 g papir, medmindre der anvendes tykt papir eller faneblade.
- Efterbehandlerens hæftemaskine har 1 hæftekassette, der indeholder 5.000 hæfteklammer.
- De 2 hæftemaskiner i hæfte-/falseenheden indeholder hver en kassette med 2000 hæfteklammer.
- Denne efterbehandler kan udstyres med moduler til 2, 3 eller 4 huller (tilbehør).
- Hæfte-/falseenheden kan hæfte og folde op til 15 ark, 80 g papir.

Stor efterbehandler

- Denne efterbehandler kan indeholde op til 250 ark i topbakken og op til 3.000 ark i den store udfaldsbakke.
- Vægt på mellem 60 og 216 g/m².
- Den store efterbehandler kan sortere, stakke, hæfte og hulle din opgave afhængigt af de valgte funktioner. Den kan hæfte mellem 2 og 100 ark, 80 g papir, medmindre der anvendes tykt papir eller faneblade.
- Tryk på Pause øverst på efterbehandleren for at stoppe udskrivningen og tømme udfaldsbakken. Tryk igen på knappen, når du er klar til at fortsætte opgaven.
- Efterbehandlerens hæftemaskine har 1 hæftekassette, der indeholder 5.000 hæfteklammer.
- Hæftemaskinerne i hæfte-/falseenheden indeholder hver en kassette med 2000 hæfteklammer.
- Denne efterbehandler kan udstyres med tilbehør til 2, 3 eller 4 huller og magasin 6 (magasin til indsæt).
- Den store efterbehandler er desuden tilgængelig med en hæfte-/falseenhed, som gør det muligt at folde og hæfte pjecer. Foldede ark og pjecer leveres i pjecebakken, som kan indeholde mellem 10 og 30 pjecer afhængig af antallet af sider. Hvis klappen på højre side af magasinet er foldet ned, kan der indsamles et ubegrænset antal pjecer i en egnet beholder.
- Hvis du har en stor efterbehandler med en hæfte-/falseenhed, kan der desuden installeres et modul til 3-foldning. Derved er det muligt at folde opgaven tre gange. Hvis 3-foldningsmodul er installeret, reduceres den store udfaldsbakkes kapacitet til 2.000 ark, og der kan anvendes papir med en vægt på maks. 120 gram.

Identifikation af betjeningspanelets knapper



1. **Alle opgavetyper:** Giver adgang til maskinens tilgængelige opgavetyper.
2. **Funktioner:** Går tilbage til det forrige skærbillede for kopiering, fax eller scanning, når skærbilledet Opgavestatus eller Maskinstatus vises.
3. **Opgavestatus:** Anvendes til at se status for aktive opgaver eller til at vise detaljerede oplysninger om afsluttede opgaver.
4. **Maskinstatus:** Anvendes til at kontrollere maskinstatus, konteringstællere, status for forbrugsstoffer eller udskrive brugerdokumentation og rapporter. Tryk også på denne knap for at få adgang til Værktøjer.
5. **Berøringsskærm:** Anvendes til at vælge programmeringsfunktioner og se udredningsprocedurer for fejl samt generelle maskinoplysninger.

6. **Login/logud:** Anvendes til at se oplysninger til at logge ind og ud.
7. **Hjælp:** Viser hjælpemeddelelser for maskinens funktioner.
8. **Numerisk tastatur:** Anvendes til at indtaste alfanumeriske tegn.
9. **Opkaldspause:** Anvendes til at indsætte en pause, når du ringer til et faxnummer.
10. **'C' Annuller:** Annullerer det forrige valg på det numeriske tastatur.
11. **Sprog:** Anvendes til at vælge et andet skærmsprog.
12. **Energisparer:** Anvendes til at vælge den ønskede indstilling for energisparerfunktionen, foretage hurtig genstart eller til at tænde og slukke for maskinen.
13. **Slet alt:** Tryk én gang på denne knap for at slette et valg. Tryk to gange for at gå tilbage til standardindstillinger.
14. **Afbryd udskrivning:** Anvendes til at standse en opgave, som er ved at blive udskrevet for at køre en hasteopgave.
15. **Stop:** Stopper den aktuelle opgave.
16. **Start:** Anvendes til at starte en opgave.

Tænd og sluk

Tænde for maskinen



1. Kontrollér, at maskinen er sluttet til en egnet kontakt, og at netledningen er sat korrekt i stikket på maskinen.
2. Tryk på knappen **Tænd**. Hele opvarmningsprocessen (alle installerede funktioner tændes) tager under 3 minutter og 50 sekunder.

Slukke for maskinen

Sluk afslutter den aktuelle session og slukker for maskinen.



1. Tryk på **Tænd** på betjeningspanelet.
2. Vælg dernæst **Sluk** på berøringsskærmen.
3. Tryk på **Nedlukning** for at bekræfte, at enheden skal slukkes.

Bemærk: Bekræftelse af nedlukning vil resultere i sletning af eventuelle opgaver, der i øjeblikket findes i køen. Hvis der vælges **Annuller**, vil nedlukning blive annulleret, og enheden vil være til rådighed for brug og alle opgaver, der i øjeblikket findes i køen, vil blive bevaret.

Maskinen starter en nedlukningsproces. Maskinen forbliver tændt i ca. 36 sekunder, hvorefter den slukkes.

Flere oplysninger

[Anvendelse af energisparer](#)

Anvendelse af energisparer

Energisparer afslutter den aktuelle session og skifter til Lavenergi. Når Energisparer er aktiveret, kan du trykke på tænd/sluk-knappen for at aktivere maskinen.



1. Tryk på **Tænd** på betjeningspanelet.
2. Tryk på knappen **Energisparer** på berøringsskærmen.
3. Enheden går i energisparetilstand, når alle aktive opgaver er fuldført. Hvis der er konfigureret lavenergitilstand, vil enheden aktivere lavenergi efter en bestemt tidsperiode.
Bemærk: Afbryderknappen lyser, når enheden er i energisparetilstand. Konstant lys angiver, at enheden er i lavenergitilstand. Blinkende lys angiver, at enheden er i strømsparetilstand.
4. Tryk på **Tænd**-knappen for at genaktivere maskinen fra Lavenergi eller Energisparer. Det tager længere tid at aktivere maskinen fra Energisparer end fra Lavenergi.

Flere oplysninger

[Slukke for maskinen](#)

Ilægning af dokumenter

Læg originalerne enten i dokumentfremføreren eller på glaspladen.



1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføreren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.

Forsigtig

Anbring ikke genstande eller dokumenter på låget til dokumentfremføreren.

Bemærk: Originaler scannes kun én gang, selv når der er valgt mange kopier, eller når 2-sidede originaler fremføres fra dokumentfremføreren.

Kopiering

Når du trykker på Start, scanner maskinen dine originaler og gemmer midlertidigt billederne. Derefter udskrives billederne baseret på dine valg.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til kopifunktionerne.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføreren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.

3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Vælg knappen **Kopiering** på berøringsskærmen.
5. Vælg evt. fanen **Kopiering**. Dette er normalt den aktive fane, når kopifunktionen åbnes.
6. Vælg de ønskede funktioner:
7. Indtast det ønskede antal kopier på det numeriske tastatur på betjeningspanelet.
8. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
9. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført. Opgaven placeres i opgavelisten og er klar til behandling.
10. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.
11. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Udskrivning

Udskrivning af dokument med PostScript-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Bemærk: Enheden er aktiveret til AirPrint. AirPrint er Apples udskrivningsteknologi uden driver, der lader Apple-enheder, inklusive Macs, telefoner og tabletter, udskrive til enheden, uden at det er nødvendigt at installere drivere eller downloade software.

Din systemadministrator kan have indlæst en bestemt printerdriver på din pc. Hvis du selv skal vælge en driver, vil de følgende oplysninger hjælpe dig med at afgøre, hvilken driver du skal installere.

- **PS (PostScript)** giver dig flest funktioner for reduktion/forstørrelse og billedbehandling samt bedre gengivelse af højkvalitetsgrafik. PostScript giver dig også forskellige muligheder for fejlbehandling og fonterstatning.
- **PCL (Printer Control Language)** har generelt færre avancerede funktioner end PostScript. PCL-drivere behandler de fleste opgaver hurtigere end andre drivere. Denne driver er velegnet til de fleste almindelige udskrivningsopgaver.
- **XPS (XML Paper Specification)** er en åben specifikation for et sidebeskrivessprog og et fast dokumentformat oprindeligt udviklet af Microsoft. Brug denne driver til at forbedre hastigheden og kvaliteten af ??de XPS-filer, du udskriver.
- **Mac** er en PostScript-driver, der er specielt designet til at fungere på Mac-computere.

Bemærk: Hvis du vil udskrive et XPS-dokument, skal XPS-funktionen (tilbehør) være installeret.

Ud over de drivere, der er designet specielt til din maskine, kan du også bruge Xerox Global-printerdriveren eller Xerox Mobile Express-driveren. Disse drivere vil ikke give dig adgang til alle de funktioner, der er tilgængelige med maskinens specifikke drivere.

- **Global Print-driver** er en driver, som er tilgængelig for PS- eller PCL printerbeskrivelsessprog. Samme som de maskinspecifikke drivere nævnt ovenfor. Denne driver fungerer sammen med Xerox- og ikke-Xerox-printere. Denne driver gør det nemt at tilføje og opdatere printere, eftersom printerdriveren ikke behøver at blive ændret.
- **Mobile Express-driver** anvendes til at finde og udskrive på enhver PostScript-printer fra en hvilken som helst placering uden driverindlæsning eller installation.

Systemadministratoren kan konfigurere tilladelser for at kontrollere adgangen til udskrivningsfunktionen.

- Angive tid og dag i ugen, hvor du kan udskrive til enheden.
- Blokere visse opgavetyper, såsom fortrolig udskrivning.
- Begrænse adgang til specifikke papirmagasiner.
- Forhindre 1-sidet udskrivning.
- Konfigurere specifikke udskrivningsindstillinger for programmer, f.eks. indstilling af alle Microsoft Word-dokumenter til at udskrive 1-sidet.
- Begrænse udskrivningsopgaver til fortrolige udskrivningsopgaver.

Systemadministratoren kan også konfigurere din printerdriver til at bede dig om at indtaste loginoplysninger, når du udskriver et dokument.

Se vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox PS-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Vælg de ønskede funktioner.
6. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
7. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
8. Hent din opgave i maskinen.
9. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
10. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.

11. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Anvendelse af Opgavetype med PostScript-printerdriver](#)

[Se aktive opgaver vha. menuen Opgavestatus](#)

[Frigivelse af tilbageholdt opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

[Frigivelse af fortrolig opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

[Adgang til listen Personlige og fortrolige opgaver vha. menuen Opgavestatus](#)

[Frigivelse af opgaver tilbageholdt i fælles kø vha. menuen Opgavestatus](#)

[Frigivelse af opgaver tilbageholdt i privat kø vha. menuen Opgavestatus](#)

[Se køen Uidentificeret tilbageholdt opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Udskrivning af dokument med PCL-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Bemærk: Enheden er aktiveret til AirPrint. AirPrint er Apples udskrivningsteknologi uden driver, der lader Apple-enheder, inklusive Macs, telefoner og tabletter, udskrive til enheden, uden at det er nødvendigt at installere drivere eller downloade software.

Din systemadministrator kan have indlæst en bestemt printerdriver på din pc. Hvis du selv skal vælge en driver, vil de følgende oplysninger hjælpe dig med at afgøre, hvilken driver du skal installere.

- **PS (PostScript)** giver dig flest funktioner for reduktion/forstørrelse og billedbehandling samt bedre gengivelse af højkvalitetsgrafik. PostScript giver dig også forskellige muligheder for fejlbehandling og fonterstatning.
- **PCL (Printer Control Language)** har generelt færre avancerede funktioner end PostScript. PCL-drivere behandler de fleste opgaver hurtigere end andre drivere. Denne driver er velegnet til de fleste almindelige udskrivningsopgaver.
- **XPS (XML Paper Specification)** er en åben specifikation for et sidebeskrivessprog og et fast dokumentformat oprindeligt udviklet af Microsoft. Brug denne driver til at forbedre hastigheden og kvaliteten af ??de XPS-filer, du udskriver.
- **Mac** er en PostScript-driver, der er specielt designet til at fungere på Mac-computere.

Bemærk: Hvis du vil udskrive et XPS-dokument, skal XPS-funktionen (tilbehør) være installeret.

Ud over de drivere, der er designet specielt til din maskine, kan du også bruge Xerox Global-printerdriveren eller Xerox Mobile Express-driveren. Disse drivere vil ikke give dig adgang til alle de funktioner, der er tilgængelige med maskinens specifikke drivere.

- **Global Print-driver** er en driver, som er tilgængelig for PS- eller PCL printerbeskrivessprog. Samme som de maskinspecifikke drivere nævnt ovenfor. Denne driver fungerer sammen med Xerox- og ikke-Xerox-printere. Denne driver gør det nemt at tilføje og opdatere printere, eftersom printerdriveren ikke behøver at blive ændret.
- **Mobile Express-driver** anvendes til at finde og udskrive på enhver PostScript-printer fra en hvilken som helst placering uden driverindlæsning eller installation.

Systemadministratoren kan konfigurere tilladelser for at kontrollere adgangen til udskrivningsfunktionen.

- Angive tid og dag i ugen, hvor du kan udskrive til enheden.
- Blokere visse opgavetyper, såsom fortrolig udskrivning.
- Begrænse adgang til specifikke papirmagasiner.
- Forhindre 1-sidet udskrivning.
- Konfigurere specifikke udskrivningsindstillinger for programmer, f.eks. indstilling af alle Microsoft Word-dokumenter til at udskrive 1-sidet.
- Begrænse udskrivningsopgaver til fortrolige udskrivningsopgaver.

Systemadministratoren kan også konfigurere din printerdriver til at bede dig om at indtaste loginoplysninger, når du udskriver et dokument.

Se vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox PCL-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Vælg de ønskede funktioner.
6. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
7. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
8. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
9. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
10. Hent din opgave i maskinen.
11. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Anvendelse af Opgavetype med PCL-printerdriver](#)

[Se aktive opgaver vha. menuen Opgavestatus](#)

[Frigivelse af tilbageholdt opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

[Frigivelse af fortrolig opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

[Adgang til listen Personlige og fortrolige opgaver vha. menuen Opgavestatus](#)

[Frigivelse af opgaver tilbageholdt i fælles kø vha. menuen Opgavestatus](#)

[Frigivelse af opgaver tilbageholdt i privat kø vha. menuen Opgavestatus](#)

[Se køen Uidentificeret tilbageholdt opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services
Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus

Udskrivning af dokument med Mac-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Bemærk: Enheden er aktiveret til AirPrint. AirPrint er Apples udskrivningsteknologi uden driver, der lader Apple-enheder, inklusive Macs, telefoner og tabletter, udskrive til enheden, uden at det er nødvendigt at installere drivere eller downloade software.

Din systemadministrator kan have indlæst en bestemt printerdriver på din pc. Hvis du selv skal vælge en driver, vil de følgende oplysninger hjælpe dig med at afgøre, hvilken driver du skal installere.

- **PS (PostScript)** giver dig flest funktioner for reduktion/forstørrelse og billedbehandling samt bedre gengivelse af højkvalitetsgrafik. PostScript giver dig også forskellige muligheder for fejlbehandling og fonterstatning.
- **PCL (Printer Control Language)** har generelt færre avancerede funktioner end PostScript. PCL-drivere behandler de fleste opgaver hurtigere end andre drivere. Denne driver er velegnet til de fleste almindelige udskrivningsopgaver.
- **XPS (XML Paper Specification)** er en åben specifikation for et sidebeskrivelsessprog og et fast dokumentformat oprindeligt udviklet af Microsoft. Brug denne driver til at forbedre hastigheden og kvaliteten af ??de XPS-filer, du udskriver.
- **Mac** er en PostScript-driver, der er specielt designet til at fungere på Mac-computere.

Bemærk: Hvis du vil udskrive et XPS-dokument, skal XPS-funktionen (tilbehør) være installeret.

Ud over de drivere, der er designet specielt til din maskine, kan du også bruge Xerox Global-printerdriveren eller Xerox Mobile Express-driveren. Disse drivere vil ikke give dig adgang til alle de funktioner, der er tilgængelige med maskinens specifikke drivere.

- **Global Print-driver** er en driver, som er tilgængelig for PS- eller PCL printerbeskrivelsessprog. Samme som de maskinspecifikke drivere nævnt ovenfor. Denne driver fungerer sammen med Xerox- og ikke-Xerox-printere. Denne driver gør det nemt at tilføje og opdatere printere, eftersom printerdriveren ikke behøver at blive ændret.
- **Mobile Express-driver** anvendes til at finde og udskrive på enhver PostScript-printer fra en hvilken som helst placering uden driverindlæsning eller installation.

Systemadministratoren kan konfigurere tilladelser for at kontrollere adgangen til udskrivningsfunktionen.

- Angive tid og dag i ugen, hvor du kan udskrive til enheden.
- Blokere visse opgavetyper, såsom fortrolig udskrivning.
- Begrænse adgang til specifikke papirmagasiner.
- Forhindre 1-sidet udskrivning.
- Konfigurere specifikke udskrivningsindstillinger for programmer, f.eks. indstilling af alle Microsoft Word-dokumenter til at udskrive 1-sidet.
- Begrænse udskrivningsopgaver til fortrolige udskrivningsopgaver.

Systemadministratoren kan også konfigurere din printerdriver til at bede dig om at indtaste loginoplysninger, når du udskriver et dokument.

Se vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge **Fil** og dernæst **Udskriv** i filmenuen.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Vælg **Xerox-funktioner** i printerdriverens egenskabsmenu - navnet på menuen vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du vælge den rullemenu, der hedder Kopier og Sider, eller som angiver programmets navn.
5. Vælg de ønskede funktioner.
6. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
7. Hent din opgave i maskinen.
8. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
9. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
10. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Anvendelse af Opgavetype med Mac-printerdriver](#)

[Se aktive opgaver vha. menuen Opgavestatus](#)

[Frigivelse af tilbageholdt opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

[Fortrolig udskrivning med Mac-printerdriver](#)

[Adgang til listen Personlige og fortrolige opgaver vha. menuen Opgavestatus](#)

[Frigivelse af opgaver tilbageholdt i fælles kø vha. menuen Opgavestatus](#)

[Frigivelse af opgaver tilbageholdt i privat kø vha. menuen Opgavestatus](#)

[Se køen Uidentificeret tilbageholdt opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\).](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Udskrivning af dokument med XPS-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Din systemadministrator kan have indlæst en bestemt printerdriver på din pc. Hvis du selv skal vælge en driver, vil de følgende oplysninger hjælpe dig med at afgøre, hvilken driver du skal installere.

- **PS (PostScript)** giver dig flest funktioner for reduktion/forstørrelse og billedbehandling samt bedre gengivelse af høj kvalitetsgrafik. PostScript giver dig også forskellige muligheder for fejlbehandling og fonterstatning.
- **PCL (Printer Control Language)** har generelt færre avancerede funktioner end PostScript. PCL-driveren behandler de fleste opgaver hurtigere end andre drivere. Denne driver er velegnet til de fleste almindelige udskrivningsopgaver.
- **XPS (XML Paper Specification)** er en åben specifikation for et sidebeskrivelsessprog og et fast dokumentformat oprindeligt udviklet af Microsoft. Brug denne driver til at forbedre hastigheden og kvaliteten af ??de XPS-filer, du udskriver.
- **Mac** er en PostScript-driver, der er specielt designet til at fungere på Mac-computere.

Bemærk: Hvis du vil udskrive et XPS-dokument, skal XPS-funktionen (tilbehør) være installeret.

Se vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger.

Ud over de drivere, der er designet specielt til din maskine, kan du også bruge Xerox Global-printerdriveren eller Xerox Mobile Express-driveren. Disse drivere vil ikke give dig adgang til alle de funktioner, der er tilgængelige med maskinens specifikke drivere.

- **Global Print-driver** er en driver, som er tilgængelig for PS- eller PCL printerbeskrivelsessprog. Samme som de maskinspecifikke drivere nævnt ovenfor. Denne driver fungerer sammen med Xerox- og ikke-Xerox-printere. Denne driver gør det nemt at tilføje og opdatere printere, eftersom printerdriveren ikke behøver at blive ændret.
- **Mobile Express-driver** anvendes til at finde og udskrive på enhver PostScript-printer fra en hvilken som helst placering uden driverindlæsning eller installation.

Systemadministratoren kan konfigurere tilladelser for at kontrollere adgangen til udskrivningsfunktionen.

- Angive tid og dag i ugen, hvor du kan udskrive til enheden.
- Blokere visse opgavetyper, såsom fortrolig udskrivning.
- Begrænse adgang til specifikke papirmagasiner.
- Forhindre 1-sidet udskrivning.
- Konfigurere specifikke udskrivningsindstillinger for programmer, f.eks. indstilling af alle Microsoft Word-dokumenter til at udskrive 1-sidet.
- Begrænse udskrivningsopgaver til fortrolige udskrivningsopgaver.

Systemadministratoren kan også konfigurere din printerdriver til at bede dig om at indtaste loginoplysninger, når du udskriver et dokument.

Se vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox XPS-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.

4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Vælg de ønskede funktioner.
6. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
7. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
8. Hent din opgave i maskinen.
9. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
10. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
11. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Anvendelse af Opgavetype med XPS-printerdriver](#)

[Se aktive opgaver vha. menuen Opgavestatus](#)

[Frigivelse af tilbageholdt opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

[Frigivelse af fortrolig opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

[Adgang til listen Personlige og fortrolige opgaver vha. menuen Opgavestatus](#)

[Frigivelse af opgaver tilbageholdt i fælles kø vha. menuen Opgavestatus](#)

[Frigivelse af opgaver tilbageholdt i privat kø vha. menuen Opgavestatus](#)

[Se køen Uidentificeret tilbageholdt opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Installation af tilbehør vha. menuen Værktøjer](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Fax

Beskrivelse af faxfunktioner

Der findes tre faxfunktioner, der kan installeres og aktiveres på din maskine, Fax (Indbygget fax), Internetfax og Serverfax.

Hvis funktionen Fax (Indbygget fax) er installeret, er din maskine sluttet direkte til en telefonlinje og giver dig derfor direkte kontrol over dine faxoverførsler. Denne type fax overføres via en normal telefonforbindelse, og betales derfor ved normal telefontakst.

Faxfunktionen scanner dokumenter og sender dem til de fleste typer faxmaskiner, der er tilsluttet et telefonnet.

Modtagne fax kan indstilles til automatisk at blive udskrevet, tilbageholdt i opgavelisten, indtil der indtastes et fortroligt kodeord eller sendt til en e-mailadresse vha. funktionen Videresend fax.

Standardfaxfunktionen forbinder til én telefonlinje. Der findes også faxtilbehør, der bruger to telefonlinjer. Hvis der anvendes 2 telefonlinjer, er der mulighed for at sende til 2 destinationer, modtage fra 2 destinationer eller sende og modtage på samme tid.

Med Internetfax kan du oprette en elektronisk trykbilledfil ved at scanne en trykt original. Det scannede billede konverteres til e-mail-format og overføres via internettet eller intranettet.

Modtagerne vælges fra en adressebog eller indtastes manuelt på tastaturet. Modtagne Internetfax sendes automatisk fra serveren til maskinen som udskrivningsopgaver.

Serverfax scanner dokumenter og sender dem til en hvilken som helst faxmaskine, der er tilsluttet et telefonnet. Dine dokumenter sendes fra din maskine til en tredjeparts faxserver, som videresender dem via telefonnettet til det valgte faxnummer.

Dette betyder, at dine faxtransmissioner styres af serveren, hvilket kan begrænse dine faxmuligheder. Serveren kan f.eks. være indstillet til at indsamle og sende alle faxdokumenter på tidspunkter, hvor det er billigere.

Serverkontrol kan også reducere dine omkostninger, eftersom serveren kan vælge det mest passende tidspunkt og det telefonnetværk, der skal bruges til at sende faxen.

Afsendelse af fax fra maskinen

Afsendelse af fax (indbygget fax)

Der findes tre faxfunktioner, der kan installeres og aktiveres på din maskine, Fax (Indbygget fax), Internetfax og Serverfax.

Faxfunktionen (indbygget fax) scanner dokumenter og sender dem til de fleste typer faxmaskiner, der er tilsluttet et telefonnet.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til faxfunktionerne.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på knappen **Fax** på berøringsskærmen.
5. Indtast modtageroplysninger vha. en eller flere af de tilgængelige muligheder.
 - **Indtast modtager:** Denne indstilling gør det muligt at indtaste et faxnummer manuelt. Indtast nummeret på det alfanumeriske tastatur og vælg **Tilføj**. Brug de specielle opkaldstegn, hvis det er nødvendigt. Indtast tal og tegn på de relevante steder under indtastningen af nummeret.

Bemærk: En eller flere opkaldspauser kan kræves mellem adgangsnummeret til en udgående linje og faxnummeret. Når der indsættes opkaldspauser, vises de som kommaer i faxnummeret.

- Brug det numeriske tastatur på skærmen til at indtaste modtagerens faxnummer plus de ekstra opkaldstegn.
 - **Opkaldspause [,]** indsætter en pause mellem to tal. Pausen gør det muligt at skifte fra en intern linje til en ekstern linje under et automatisk opkald. Forlæng pausetiden ved at tilføje flere pauser. Hvis du anvender afregningskoder, skal du indtaste en pause efter faxnummeret, men før afregningskoden.
 - **Puls til tonesymbol [:]** skifter mellem puls- og toneopkald.
 - **Skjul data [/]** beskytter fortrolige oplysninger ved at vise hvert tegn som en *. Dette er nyttigt, hvis en specifik afregningskode eller kreditkortnummer er nødvendigt for et opkald. Tryk på knappen **Skjul data [/]**, før du indtaster fortrolige numre og igen, når du er færdig for at inaktivere funktionen.
 - **Mellemrum ()** - bruges til at gøre de numre, der indtastes lettere at læse, men de ignoreres af maskinen under opkald.
 - **Vent på klartone [=]** udskyder opkaldet, indtil der registreres en forventet netværkstone. Kan også bruges til at registrere en bestemt tone ved oprettelse af adgang til en udgående linje eller andre funktioner.
 - **Favoritter:** Du kan bruge denne indstilling til at få adgang til og vælge den person eller gruppe af kontaktpersoner, der er udpeget som favoritter i din maskines adressebog. Vælg en eller flere favoritter og tryk på **OK**.
 - **Maskinens adressebog:** Denne funktion anvendes til at vælge faxnumre i din adressebog. Tryk på **ned**-piltasten og vælg derefter i menuen enten **Faxkontakter**, **Faxgrupper**, **Faxfavoritter** eller **Alle kontakter** i rullemenuen. Vælg den ønskede kontakt på listen, og klik på **Tilføj til modtagere** i menuen. Hvis du vil fjerne en kontaktperson fra modtagerlisten, skal du trykke på kontakten og derefter vælge **Slet**. Vælg og tilføj flere kontaktpersoner eller tryk på **OK**.
 - **Postboks:** Denne indstilling gør det muligt at opbevare faxopgaver lokalt på enheden eller på en ekstern faxmaskine.
 - **Polling:** Denne indstilling bruges til at gøre faxdokumenter, der er gemt på én faxenhed, tilgængelige for ekstern polling af andre faxenheder. Hvis **Fortrolig lagring** er aktiveret, kan du oprette en liste over faxnumre, som har adgang til gemte fax på enheden.
6. Vælg de ønskede funktioner:
 7. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
 8. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført.
 9. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Beskrivelse af faxfunktioner](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Afsendelse af Internetfax

Internetfax svarer til e-mail-funktionen i, at den sender dokumenter på tværs af internettet eller intranettet ved hjælp af e-mail-adresser. Der er dog flere væsentlige forskelle mellem Internetfax og e-mail-funktionen.

- Brug Internetfax, hvis du har brug for at bekræfte, at dit dokument er blevet leveret. Dette er nyttigt til revisionsformål.
- Brug Internetfax, hvis du skal sende til og modtage fra andre Internetfax-aktiverede enheder.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til Internetfaxfunktionerne.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på knappen **Internetfax**.
5. Tryk på knappen **Indtast modtager**.
6. Indtast modtagerens e-mail-adresse på berøringsskærmens tastatur.
 - Antallet af alfanumeriske tegn, der kan indtastes, afhænger af størrelsen af de valgte tegn. Når ??indtastningsfeltet er fyldt, kan der ikke tilføjes flere tegn.
 - Brug tilbagetegnknappen **X** for at slette et tegn.
 - Brug specialtegnknappen for at få adgang til specialtegn som f.eks. \$ og %.
 - Knapper med et ikon i nederste, højre hjørne har accent eller yderligere tegn til rådighed. Vælg og hold knappen nede for at se relaterede tegn i en pop-op-menu. Vælg det ønskede tegn i pop-op-menuen.
 - Tryk på knappen **ENG** for at få adgang til flere sprogtastaturer.
7. Tryk på knappen **Tilføj**.
 - Hvis du ønsker at sende dokumentet til mere end én modtager, skal du indtaste de yderligere oplysninger én modtager ad gangen og trykke på knappen **Tilføj** igen, indtil alle de ønskede modtagere er blevet tilføjet.
8. Vælg evt. **Cc** i rullemenuen **Til:** for at kopiere en modtager for e-mailen. Brug tastaturet på skærmen til at indtaste modtagerens oplysninger, og vælg derefter knappen **Tilføj**.

Bemærk: Der skal vælges mindst én Til-adresse. Dokumenter kan ikke sendes til en Cc-adresse alene.
9. Tryk på knappen **Tilføj**.
 - Hvis dokumentet skal sendes til mere end én modtager, skal du trykke på **Tilføj modtager**, indtaste e-mailadressen og trykke på **Tilføj** igen. Gentag, indtil alle modtagere er blevet tilføjet.
10. Vælg de ønskede funktioner:
11. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
12. Fjern originalen fra dokumentfremføren eller glaspladen, når scanning er udført.
13. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.

Flere oplysninger

[Anvendelse af adressebog \(Internetfax\)](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Afsendelse af e-mail](#)

[Beskrivelse af faxfunktioner](#)

Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services
System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning) www.xerox.com/support.

Afsendelse af serverfax

Der findes tre faxfunktioner, der kan installeres og aktiveres på din maskine, Fax (Indbygget fax), Internetfax og Serverfax.

Serverfax scanner dokumenter og sender dem til en hvilken som helst faxmaskine, der er tilsluttet et telefonnet. Dine dokumenter sendes fra din maskine til en tredjeparts faxserver, som videresender dem via telefonnettet til det valgte faxnummer.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til serverfaxfunktionerne.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på knappen **Serverfax**.
5. Indtast modtageroplysninger vha. en eller flere af de tilgængelige muligheder.
 - **Indtast modtager:** Denne indstilling gør det muligt at indtaste et faxnummer manuelt. Indtast nummeret på det alfanumeriske tastatur og vælg **Tilføj**. Brug de specielle opkaldstegn, hvis det er nødvendigt. Indtast tal og tegn på de relevante steder under indtastningen af nummeret.

Bemærk: En eller flere opkaldspauser kan kræves mellem adgangsnummeret til en udgående linje og faxnummeret. Når der indsættes opkaldspauser, vises de som kommaer i faxnummeret.

- Brug det numeriske tastatur på skærmen til at indtaste modtagerens faxnummer plus de ekstra opkaldstegn.
- **Opkaldspause (,)** tilføjer en forsinkelse mellem numrene. Pausen giver tid til at skifte fra en intern til en ekstern linje under automatisk opkald. Tilføj flere pauser for yderligere pausetid. Hvis du bruger betalingskodenumre, skal du indtaste en pause efter faxnummeret, men før betalingskodenummeret.
- **Puls til tone (:)** skifter mellem puls- og toneopkald.
- **Skjul data (/)** beskytter fortrolige oplysninger ved at ændre hver vist til et * tegn. Dette er nyttigt, hvis der kræves en speciel betalingskode eller et kreditkortnummer for et opkald. Tryk på knappen **Skjul data (/)** før indtastning af fortrolige numre og igen, når du er færdig for at deaktivere funktionen.
- **Mellemrum ()** - bruges til at gøre de indtastede numre lettere at læse, men de ignoreres af enheden under opkaldet.
- **Vent på opkaldstone (=)** udskyder opkaldet, indtil der registreres en forventet netværkstone. Den kan også bruges til at registrere en bestemt tone ved adgang til en udgående linje eller en anden tjeneste.

- **Faxtelefonnøgle:** Denne funktion anvendes til at vælge faxnumre fra din faxtelefonnøgle. Tryk på **op-** eller **ned-**pilene for at rulle gennem listen, tryk på den ønskede kontaktperson og tryk derefter på **Føj til modtagere** i rullemenuen. Hvis du vil fjerne en kontaktperson fra modtagerlisten, skal du trykke på kontakten og derefter vælge **Slet**. Vælg og tilføj flere kontaktpersoner eller tryk på **OK**.
6. Vælg de ønskede funktioner:
 7. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
 8. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført.
 9. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Beskrivelse af faxfunktioner](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Afsendelse af fax fra din computer

Afsendelse af fax med PostScript-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Brug Faxfunktionen i din printerdriver til at sende et dokument til en faxadresse. Opgaven sendes fra computeren til maskinen på samme måde som en udskrivningsopgave, men i stedet for at blive udskrevet, faxes den derefter via en telefonlinje til den valgte faxdestination.

Bemærk: For at bruge denne funktion skal din systemadministrator installere og aktivere faxfunktionen på maskinen.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier, der skal sendes.
Bemærk: Du behøver kun at vælge 1 kopi, selvom du sender faxen til mere end én adresse. Valg af mere end 1 kopi vil udskrive dit dokument mere end én gang på modtagerens maskine, men vil kun udskrive omslaget én gang (hvis du inkluderer et omslag genereret af printerdriveren).
3. Vælg Xerox PS-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik evt. på fanen **Udskrivning**. Dette er normalt den aktive fane, når printerdriveren åbnes.
6. Vælg **Fax** i rullemenuen **Opgavetype**.

Eller

- Klik på knappen **Tilføj modtager** for at tilføje en ny modtager manuelt.
 - Vælg indtastningsfeltet **Navn** og indtast navnet på modtageren på tastaturet.
 - Vælg indtastningsfeltet **Faxnummer** og brug dit tastatur til at indtaste modtagerens faxnummer.
 - Vælg evt. indtastningsfeltet **Firma** og brug dit tastatur til at indtaste modtagerens firmanavn.
 - Vælg evt. indtastningsfeltet **Telefonnummer** og brug dit tastatur til at indtaste modtagerens telefonnummer.
 - Vælg evt. indtastningsfeltet **E-mail-adresse** og brug dit tastatur til at indtaste modtagerens e-mail-adresse.
 - Vælg evt. indtastningsfeltet **Postboks** og brug dit tastatur til at indtaste modtagerens postboksnummer.
 - Vælg evt. faxmodtageren på listen og tryk på **Gem**.

Bemærk: Modtagerens oplysninger gemmes på din computers harddisk i din personlige adressebog.

- Klik på knappen **OK**.

eller

- Klik på knappen **Tilføj fra telefonbog** for at tilføje en modtager gemt i adressebogen.
 - Vælg den ønskede indstilling.
 - **Personlig telefonbog** viser kontaktpersoner, som du har føjet til telefonbogen ved hjælp af din printerdriver.
 - **Delt telefonbog** viser en liste over de kontaktpersoner, som du har tilføjet, men også kontaktpersoner tilføjet af andre. Denne adressebog er som regel gemt på en netværksserver og skal gøres tilgængelig af din systemadministrator.
 - **LDAP-telefonbog** indeholder kontaktpersoner fra din LDAP-adressebog (Lightweight Directory Access Protocol). LDAP-adressebøger vedligeholdes normalt af it-teams, da de ofte anvendes som firmaadressebøger eller til netværksgodkendelse og autorisation.
 - Vælg den ønskede kontaktperson i listen.
 - Hvis listen over kontaktpersoner er lang, skal du klikke på indtastningsfeltet **Søg...** og indtaste personens kontaktoplysninger på dit tastatur.
 - Klik på **OK** for at se søgeresultaterne.
 - Tryk på knappen **Tilføj**.
 - Klik på knappen **OK**.
7. Hvis det er nødvendigt, kan du vælge mere end én modtager fra listen Modtagere ved at klikke på den første modtager, trykke og holde **Ctrl**-knappen på en pc nede eller **Command**-knappen på en Mac og derefter klikke på hver ny modtager. Slip Ctrl- eller Command-knappen, når alle modtagere er valgt.
8. Hvis du ønsker at føje en forside til din faxopgave, skal du klikke på fanen **Forside**.
9. Vælg **Udskriv en forside** i menuen Indstillinger for forside.
- Klik på fanen **Oplysninger**. Dette er normalt den aktive fane, når feltet med forsidemuligheder åbnes.
 - Vælg evt. indtastningsfeltet **Afsenders navn** og brug dit tastatur til at indtaste dit navn.
 - Vælg evt. indtastningsfeltet **Afsenderens organisation** og brug dit tastatur til at indtaste dit firmanavn.
 - Vælg evt. indtastningsfeltet **Afsenderens telefonnummer** og brug dit tastatur til at indtaste dit telefonnummer.

- Vælg evt. indtastningsfeltet **Afsenderens e-mailadresse** og brug dit tastatur til at indtaste din e-mail-adresse.
 - Vælg evt. indtastningsfeltet **Afsenderens faxnummer** og brug dit tastatur til at indtaste det faxnummer, som svar skal faxes til.
 - Vælg evt. en mulighed for Modtagere.
 - **Vis modtagernavne** udskriver navnene på modtagerne på forsiden. De udskrevne navne er de navne, du indtastede, da du tilføjede hver modtagers oplysninger.
 - **Skjul modtagernavne** udskriver ikke modtagernavnene på forsiden.
 - **Vis tilpasset tekst** tilføjer specifik tekst, når du indtaster modtageroplysningerne. Denne indstilling er nyttig, hvis du sender til mere end én modtager på samme nummer, men har gemt nummeret under kun ét navn.
 - Vælg indtastningsfeltet under menuen **Modtagere** og indtast den tilpassede tekst på tastaturet.
 - Hvis du ønsker at føje et vandmærke til din forside, skal du klikke på fanen **Billede**.
 - Vælg den ønskede mulighed for Vandmærke.
 - Vælg den ønskede indstilling.
 - **Tekst** aktiverer et **indtastningsfelt**, hvor du kan indtaste din tekst. Der er mulighed for at vælge en skrifttype, farve, retning og placering for din tekst.
 - **Billede** aktiverer de grafiske indstillinger. Klik på mappeikonet for at søge efter dit billede. Du kan vælge en skaleringsværdi, placering og lysstyrke for din grafik.
 - Vælg evt. en indstilling for Udskrivningsmuligheder.
 - **Udskriv i baggrunden** udskriver din forsidetekst oven på dit vandmærke, så noget af vandmærket måske dækkes.
 - **Bland med opgave** lægger lige vægt på din forsidetekst og dit vandmærke.
 - **Udskriv i forgrunden** udskriver din forsidetekst under dit vandmærke, så noget af forsideteksten måske dækkes.
 - Klik på knappen **OK**.
10. Klik på fanen **Indstillinger**, hvis du vil have maskinen til at udskrive et bekræftelsesark, bruge en specifik sendehastighed eller opløsning, sende på et bestemt tidspunkt, bruge et opkaldspræfiks eller inkludere kreditkortoplysninger.
- Hvis det er nødvendigt, skal du vælge **Udskriv et bekræftelsesark** i menuen Bekræftelsesark for at få maskinen til at udskrive en side, som bekræfter, at din opgave blev faxet. Afhængigt af hvordan systemadministratoren har konfigureret maskinen, udskrives der måske et fejlark, hvis opgaven mislykkes.
 - Vælg evt. den starttransmissionshastighed, som du ønsker i menuen Afsendelseshastighed.
 - Vælg evt. den opløsning, som du ønsker i menuen Faxopløsning. Højere opløsninger tager længere tid at sende.
 - Vælg evt. det klokkeslæt, hvor maskinen skal sende din opgave ved hjælp af indstillingerne for Afsendelsestidspunkt.
 - Vælg evt. indtastningsfeltet **Opkaldspræfiks** og brug dit tastatur til at indtaste et tegn, som skal opkaldes før selve faxnummeret.
 - Vælg evt. indtastningsfeltet **Kreditkort** og brug dit tastatur til at indtaste et kreditkortnummer.
 - Klik på knappen **OK**.
11. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
12. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
13. Afhængigt af hvordan maskinen er konfigureret, kan skærbilledet Faxbekræftelse blive vist med faxmodtagere for din opgave. Klik evt. på **OK** for at bekræfte.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med PostScript-printerdriver](#)

Anvendelse af Opgavetype med PostScript-printerdriver

System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning) www.xerox.com/support.

Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services

Afsendelse af fax med PCL-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Brug Faxfunktionen i din printerdriver til at sende et dokument til en faxadresse. Opgaven sendes fra computeren til maskinen på samme måde som en udskrivningsopgave, men i stedet for at blive udskrevet, faxes den derefter via en telefonlinje til den valgte faxdestination.

Bemærk: For at bruge denne funktion skal din systemadministrator installere og aktivere faxfunktionen på maskinen.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier, der skal sendes.
Bemærk: Du behøver kun at vælge 1 kopi, selvom du sender faxen til mere end én adresse. Valg af mere end 1 kopi vil udskrive dit dokument mere end én gang på modtagerens maskine, men vil kun udskrive omslaget én gang (hvis du inkluderer et omslag genereret af printerdriveren).
3. Vælg Xerox PCL-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik evt. på fanen **Udskrivning**. Dette er normalt den aktive fane, når printerdriveren åbnes.
6. Vælg **Fax** i rullemenuen **Opgavetype**.

Eller

- Klik på knappen **Tilføj modtager** for at tilføje en ny modtager manuelt.
 - Vælg indtastningsfeltet **Navn** og indtast navnet på modtageren på tastaturet.
 - Vælg indtastningsfeltet **Faxnummer** og brug dit tastatur til at indtaste modtagerens faxnummer.
 - Vælg evt. indtastningsfeltet **Firma** og brug dit tastatur til at indtaste modtagerens firmanavn.
 - Vælg evt. indtastningsfeltet **Telefonnummer** og brug dit tastatur til at indtaste modtagerens telefonnummer.
 - Vælg evt. indtastningsfeltet **E-mail-adresse** og brug dit tastatur til at indtaste modtagerens e-mail-adresse.
 - Vælg evt. indtastningsfeltet **Postboks** og brug dit tastatur til at indtaste modtagerens postboksnummer.
 - Vælg evt. faxmodtageren på listen og tryk på **Gem**.

Bemærk: Modtagerens oplysninger gemmes på din computers harddisk i din personlige adressebog.

- Klik på knappen **OK**.

eller

- Klik på knappen **Tilføj fra telefonbog** for at tilføje en modtager gemt i adressebogen.
 - Vælg den ønskede indstilling.
 - **Personlig telefonbog** viser kontaktpersoner, som du har føjet til telefonbogen ved hjælp af din printerdriver.
 - **Delt telefonbog** viser en liste over de kontaktpersoner, som du har tilføjet, men også kontaktpersoner tilføjet af andre. Denne adressebog er som regel gemt på en netværksserver og skal gøres tilgængelig af din systemadministrator.
 - **LDAP-telefonbog** indeholder kontaktpersoner fra din LDAP-adressebog (Lightweight Directory Access Protocol). LDAP-adressebøger vedligeholdes normalt af it-teams, da de ofte anvendes som firmaadressebøger eller til netværksgodkendelse og autorisation.
 - Vælg den ønskede kontaktperson i listen.
 - Hvis listen over kontaktpersoner er lang, skal du klikke på indtastningsfeltet **Søg...** og indtaste personens kontaktoplysninger på dit tastatur.
 - Klik på **OK** for at se søgeresultaterne.
 - Tryk på knappen **Tilføj**.
 - Klik på knappen **OK**.
7. Hvis det er nødvendigt, kan du vælge mere end én modtager fra listen Modtagere ved at klikke på den første modtager, trykke og holde **Ctrl**-knappen på en pc nede eller **Command**-knappen på en Mac og derefter klikke på hver ny modtager. Slip Ctrl- eller Command-knappen, når alle modtagere er valgt.
8. Hvis du ønsker at føje en forside til din faxopgave, skal du klikke på fanen **Forside**.
9. Vælg **Udskriv en forside** i menuen Indstillinger for forside.
- Klik på fanen **Oplysninger**. Dette er normalt den aktive fane, når feltet med forsidemuligheder åbnes.
 - Vælg evt. indtastningsfeltet **Afsenders navn** og brug dit tastatur til at indtaste dit navn.
 - Vælg evt. indtastningsfeltet **Afsenderens organisation** og brug dit tastatur til at indtaste dit firmanavn.
 - Vælg evt. indtastningsfeltet **Afsenderens telefonnummer** og brug dit tastatur til at indtaste dit telefonnummer.
 - Vælg evt. indtastningsfeltet **Afsenderens e-mailadresse** og brug dit tastatur til at indtaste din e-mail-adresse.
 - Vælg evt. indtastningsfeltet **Afsenderens faxnummer** og brug dit tastatur til at indtaste det faxnummer, som svar skal faxes til.
 - Vælg evt. en mulighed for Modtagere.
 - **Vis modtagernavne** udskriver navnene på modtagerne på forsiden. De udskrevne navne er de navne, du indtastede, da du tilføjede hver modtagers oplysninger.
 - **Skjul modtagernavne** udskriver ikke modtagernavnene på forsiden.
 - **Vis tilpasset tekst** tilføjer specifik tekst, når du indtaster modtageroplysningerne. Denne indstilling er nyttig, hvis du sender til mere end én modtager på samme nummer, men har gemt nummeret under kun ét navn.
 - Vælg indtastningsfeltet under menuen **Modtagere** og indtast den tilpassede tekst på tastaturet.

- Hvis du ønsker at føje et vandmærke til din forside, skal du klikke på fanen **Billede**.
 - Vælg den ønskede mulighed for Vandmærke.
 - Vælg den ønskede indstilling.
 - **Tekst** aktiverer et **indtastningsfelt**, hvor du kan indtaste din tekst. Der er mulighed for at vælge en skrifttype, farve, retning og placering for din tekst.
 - **Billede** aktiverer de grafiske indstillinger. Klik på mappeikonet for at søge efter dit billede. Du kan vælge en skaleringsværdi, placering og lysstyrke for din grafik.
 - Vælg evt. en indstilling for Udskrivningsmuligheder.
 - **Udskriv i baggrunden** udskriver din forsidetekst oven på dit vandmærke, så noget af vandmærket måske dækkes.
 - **Bland med opgave** lægger lige vægt på din forsidetekst og dit vandmærke.
 - **Udskriv i forgrunden** udskriver din forsidetekst under dit vandmærke, så noget af forsideteksten måske dækkes.
 - Klik på knappen **OK**.
10. Klik på fanen **Indstillinger**, hvis du vil have maskinen til at udskrive et bekræftelsesark, bruge en specifik sendehastighed eller opløsning, sende på et bestemt tidspunkt, bruge et opkaldspræfiks eller inkludere kreditkortoplysninger.
- Hvis det er nødvendigt, skal du vælge **Udskriv et bekræftelsesark** i menuen Bekræftelsesark for at få maskinen til at udskrive en side, som bekræfter, at din opgave blev faxet. Afhængigt af hvordan systemadministratoren har konfigureret maskinen, udskrives der måske et fejlark, hvis opgaven mislykkes.
 - Vælg evt. den starttransmissionshastighed, som du ønsker i menuen Afsendeshastighed.
 - Vælg evt. den opløsning, som du ønsker i menuen Faxopløsning. Højere opløsninger tager længere tid at sende.
 - Vælg evt. det klokkeslæt, hvor maskinen skal sende din opgave ved hjælp af indstillingerne for Afsendelsestidspunkt.
 - Vælg evt. indtastningsfeltet **Opkaldspræfiks** og brug dit tastatur til at indtaste et tegn, som skal opkalles før selve faxnummeret.
 - Vælg evt. indtastningsfeltet **Kreditkort** og brug dit tastatur til at indtaste et kreditkortnummer.
 - Klik på knappen **OK**.
11. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
12. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
13. Afhængigt af hvordan maskinen er konfigureret, kan skærbilledet Faxbekræftelse blive vist med faxmodtagere for din opgave. Klik evt. på **OK** for at bekræfte.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med PCL-printerdriver](#)

[Anvendelse af Opgavetype med PCL-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

Afsendelse af fax med Mac-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdriver til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Brug Faxfunktionen i din printerdriver til at sende et dokument til en faxadresse. Opgaven sendes fra computeren til maskinen på samme måde som en udskrivningsopgave, men i stedet for at blive udskrevet, faxes den derefter via en telefonlinje til den valgte faxdestination.

Bemærk: For at bruge denne funktion skal din systemadministrator installere og aktivere faxfunktionen på maskinen.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge **Fil** og dernæst **Udskriv** i filmenuen.

2. Indtast det ønskede antal kopier, der skal sendes.

Bemærk: Du behøver kun at vælge 1 kopi, selvom du sender faxen til mere end én adresse. Valg af mere end 1 kopi vil udskrive dit dokument mere end én gang på modtagerens maskine, men vil kun udskrive omslaget én gang (hvis du inkluderer et omslag genereret af printerdriveren).

3. Vælg Xerox-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Vælg **Xerox-funktioner** i printerdriverens egenskabsmenu - navnet på menuen vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du vælge den rullemenu, der hedder Kopier og Sider, eller som angiver programmets navn.
5. Vælg **Papir/Output** i valgmenuen Xerox-funktioner. Dette er normalt det aktive område, når printerdriveren åbnes.
6. Vælg **Fax** i rullemenuen **Opgavetype**.

Eller

- Klik på knappen **Tilføj modtager** for at tilføje en ny modtager manuelt.
 - Vælg indtastningsfeltet **Navn** og indtast navnet på modtageren på tastaturet.
 - Vælg indtastningsfeltet **Faxnummer** og brug dit tastatur til at indtaste modtagerens faxnummer.
 - Vælg evt. indtastningsfeltet **Firma** og brug dit tastatur til at indtaste modtagerens firmanavn.
 - Vælg evt. indtastningsfeltet **Telefonnummer** og brug dit tastatur til at indtaste modtagerens telefonnummer.
 - Vælg evt. indtastningsfeltet **E-mail-adresse** og brug dit tastatur til at indtaste modtagerens e-mail-adresse.
 - Vælg evt. indtastningsfeltet **Postboks** og brug dit tastatur til at indtaste modtagerens postboksnummer.
 - Klik evt. på afkrydsningsfeltet **Gem til adressebog**.

Bemærk: Modtagerens oplysninger gemmes på din computers harddisk i din personlige adressebog.

- Klik på knappen **OK**.

eller

- Klik på knappen **Tilføj fra adressebog** for at tilføje en modtager, der er gemt i adressebogen.
 - Vælg den ønskede kontaktperson i listen.
- Hvis listen over kontaktpersoner er lang, skal du klikke på indtastningsfeltet **Søg...** og indtaste personens kontaktoplysninger på dit tastatur.
- Klik på **OK** for at se søgeresultaterne.
 - Tryk på knappen **Tilføj**.

- Hvis det er nødvendigt, kan du vælge mere end én modtager fra listen Modtagere ved at klikke på den første modtager, trykke og holde **Ctrl**-knappen på en pc nede eller **Command**-knappen på en Mac og derefter klikke på hver ny modtager. Slip Ctrl- eller Command-knappen, når alle modtagere er valgt.
 - Klik på knappen **OK**.
7. Hvis du ønsker at føje en forside til din faxopgave, skal du klikke på fanen **Forside**.
8. Vælg **Udskriv en forside** i menuen Indstillinger for forside.
- Klik på knappen **Noter til forside**.
 - Klik evt. på indtastningsfeltet **Noter til forside** og brug dit tastatur til at indtaste dine noter.
 - Klik på knappen **OK**.
 - Klik på knappen **Afsenderoplysninger**.
 - Vælg evt. indtastningsfeltet **Afsenders navn** og brug dit tastatur til at indtaste dit navn.
 - Vælg evt. indtastningsfeltet **Afsenderens organisation** og brug dit tastatur til at indtaste dit firmanavn.
 - Vælg evt. indtastningsfeltet **Afsenderens e-mailadresse** og brug dit tastatur til at indtaste din e-mail-adresse.
 - Vælg evt. indtastningsfeltet **Afsenderens telefonnummer** og brug dit tastatur til at indtaste dit telefonnummer.
 - Vælg evt. indtastningsfeltet **Afsenderens faxnummer** og brug dit tastatur til at indtaste det faxnummer, som svar skal faxes til.
 - Klik på knappen **OK**.
 - Klik på knappen **Modtageroplysninger**.
 - Vælg evt. en mulighed for Modtagere.
 - **Vis modtagernavne** udskriver navnene på modtagerne på forsiden. De udskrevne navne er de navne, du indtastede, da du tilføjede hver modtagers oplysninger.
 - **Vis tilpasset tekst** tilføjer specifik tekst, når du indtaster modtageroplysningerne. Denne indstilling er nyttig, hvis du sender til mere end én modtager på samme nummer, men har gemt nummeret under kun ét navn.
 - Vælg indtastningsfeltet under menuen **Modtagere** og indtast den tilpassede tekst på tastaturet.
 - Klik på knappen **OK**.
 - Klik på knappen **OK**.
9. Hvis det er nødvendigt, skal du vælge den ønskede indstilling for Forside.
- **Nyt** tilføjer et nyt billede.
 - **Tekst** tilføjer en tekstforside.
 - **Billede** føjer et billede til forsiden.
 - Klik på knappen **OK**.
10. Vælg det ønskede papirformat i menuen **Papirformat til forside**.
11. Klik på fanen **Indstillinger**, hvis du vil have maskinen til at udskrive et bekræftelsesark, bruge en specifik sendehastighed eller opløsning, sende på et bestemt tidspunkt, bruge et opkaldspræfiks eller inkludere kreditkortoplysninger.
- Hvis det er nødvendigt, skal du vælge **Udskriv et bekræftelsesark** i menuen Bekræftelsesark for at få maskinen til at udskrive en side, som bekræfter, at din opgave blev faxet. Afhængigt af hvordan systemadministratoren har konfigureret maskinen, udskrives der måske et fejlark, hvis opgaven mislykkes.
 - Vælg evt. den starttransmissionshastighed, som du ønsker i menuen Afsendelseshastighed.
 - Vælg evt. den opløsning, som du ønsker i menuen Faxopløsning. Højere opløsninger tager længere tid at sende.

- Vælg evt. det klokkeslæt, hvor maskinen skal sende din opgave ved hjælp af indstillingerne for Afsendelsestidspunkt.
 - Vælg evt. indtastningsfeltet **Opkaldspræfiks** og brug dit tastatur til at indtaste et tegn, som skal opkaldes før selve faxnummeret.
 - Vælg evt. indtastningsfeltet **Kreditkort** og brug dit tastatur til at indtaste et kreditkortnummer.
 - Klik på knappen **OK**.
12. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
 13. Afhængigt af hvordan maskinen er konfigureret, kan skærbilledet Faxbekræftelse blive vist med faxmodtagere for din opgave. Klik evt. på **OK** for at bekræfte.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med Mac-printerdriver](#)

[Anvendelse af Opgavetype med PostScript-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

Afsendelse af fax med XPS-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Bemærk: Hvis du vil udskrive et XPS-dokument, skal XPS-funktionen (tilbehør) være installeret.

Brug Faxfunktionen i din printerdriver til at sende et dokument til en faxadresse. Opgaven sendes fra computeren til maskinen på samme måde som en udskrivningsopgave, men i stedet for at blive udskrevet, faxes den derefter via en telefonlinje til den valgte faxdestination.

Bemærk: For at bruge denne funktion skal din systemadministrator installere og aktivere faxfunktionen på maskinen.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier, der skal sendes.
Bemærk: Du behøver kun at vælge 1 kopi, selvom du sender faxen til mere end én adresse. Valg af mere end 1 kopi vil udskrive dit dokument mere end én gang på modtagerens maskine, men vil kun udskrive omslaget én gang (hvis du inkluderer et omslag genereret af printerdriveren).
3. Vælg Xerox XPS-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik evt. på fanen **Udskrivning**. Dette er normalt den aktive fane, når printerdriveren åbnes.
6. Vælg **Fax** i rullemenuen **Opgavetype**.

Eller

- Klik på knappen **Tilføj modtager** for at tilføje en ny modtager manuelt.
 - Vælg indtastningsfeltet **Navn** og indtast navnet på modtageren på tastaturet.
 - Vælg indtastningsfeltet **Faxnummer** og brug dit tastatur til at indtaste modtagerens faxnummer.
 - Vælg evt. indtastningsfeltet **Firma** og brug dit tastatur til at indtaste modtagerens firmanavn.
 - Vælg evt. indtastningsfeltet **Telefonnummer** og brug dit tastatur til at indtaste modtagerens telefonnummer.
 - Vælg evt. indtastningsfeltet **E-mail-adresse** og brug dit tastatur til at indtaste modtagerens e-mail-adresse.
 - Vælg evt. indtastningsfeltet **Postboks** og brug dit tastatur til at indtaste modtagerens postboksnummer.
 - Vælg evt. faxmodtageren på listen og tryk på **Gem**.

Bemærk: Modtagerens oplysninger gemmes på din computers harddisk i din personlige adressebog.

- Klik på knappen **OK**.

eller

- Klik på knappen **Tilføj fra telefonbog** for at tilføje en modtager gemt i adressebogen.
 - Vælg den ønskede indstilling.
 - **Personlig telefonbog** viser kontaktpersoner, som du har føjet til telefonbogen ved hjælp af din printerdriver.
 - **Delt telefonbog** viser en liste over de kontaktpersoner, som du har tilføjet, men også kontaktpersoner tilføjet af andre. Denne adressebog er som regel gemt på en netværksserver og skal gøres tilgængelig af din systemadministrator.
 - **LDAP-telefonbog** indeholder kontaktpersoner fra din LDAP-adressebog (Lightweight Directory Access Protocol). LDAP-adressebøger vedligeholdes normalt af it-teams, da de ofte anvendes som firmaadressebøger eller til netværksgodkendelse og autorisation.
 - Vælg den ønskede kontaktperson i listen.
 - Hvis listen over kontaktpersoner er lang, skal du klikke på indtastningsfeltet **Søg...** og indtaste personens kontaktoplysninger på dit tastatur.
 - Klik på **OK** for at se søgeresultaterne.
 - Tryk på knappen **Tilføj**.
 - Klik på knappen **OK**.
7. Hvis det er nødvendigt, kan du vælge mere end én modtager fra listen Modtagere ved at klikke på den første modtager, trykke og holde **Ctrl**-knappen på en pc nede eller **Command**-knappen på en Mac og derefter klikke på hver ny modtager. Slip Ctrl- eller Command-knappen, når alle modtagere er valgt.
8. Hvis du ønsker at føje en forside til din faxopgave, skal du klikke på fanen **Forside**.
9. Vælg **Udskriv en forside** i menuen Indstillinger for forside.
- Klik på fanen **Oplysninger**. Dette er normalt den aktive fane, når feltet med forsidemuligheder åbnes.
 - Vælg evt. indtastningsfeltet **Afsenders navn** og brug dit tastatur til at indtaste dit navn.
 - Vælg evt. indtastningsfeltet **Afsenderens organisation** og brug dit tastatur til at indtaste dit firmanavn.
 - Vælg evt. indtastningsfeltet **Afsenderens telefonnummer** og brug dit tastatur til at indtaste dit telefonnummer.

- Vælg evt. indtastningsfeltet **Afsenderens e-mailadresse** og brug dit tastatur til at indtaste din e-mail-adresse.
 - Vælg evt. indtastningsfeltet **Afsenderens faxnummer** og brug dit tastatur til at indtaste det faxnummer, som svar skal faxes til.
 - Vælg evt. en mulighed for Modtagere.
 - **Vis modtagernavne** udskriver navnene på modtagerne på forsiden. De udskrevne navne er de navne, du indtastede, da du tilføjede hver modtagers oplysninger.
 - **Skjul modtagernavne** udskriver ikke modtagernavnene på forsiden.
 - **Vis tilpasset tekst** tilføjer specifik tekst, når du indtaster modtageroplysningerne. Denne indstilling er nyttig, hvis du sender til mere end én modtager på samme nummer, men har gemt nummeret under kun ét navn.
 - Vælg indtastningsfeltet under menuen **Modtagere** og indtast den tilpassede tekst på tastaturet.
 - Hvis du ønsker at føje et vandmærke til din forside, skal du klikke på fanen **Billede**.
 - Vælg den ønskede mulighed for Vandmærke.
 - Vælg den ønskede indstilling.
 - **Tekst** aktiverer et **indtastningsfelt**, hvor du kan indtaste din tekst. Der er mulighed for at vælge en skrifttype, farve, retning og placering for din tekst.
 - **Billede** aktiverer de grafiske indstillinger. Klik på mappeikonet for at søge efter dit billede. Du kan vælge en skaleringsværdi, placering og lysstyrke for din grafik.
 - Vælg evt. en indstilling for Udskrivningsmuligheder.
 - **Udskriv i baggrunden** udskriver din forsidetekst oven på dit vandmærke, så noget af vandmærket måske dækkes.
 - **Bland med opgave** lægger lige vægt på din forsidetekst og dit vandmærke.
 - **Udskriv i forgrunden** udskriver din forsidetekst under dit vandmærke, så noget af forsideteksten måske dækkes.
 - Klik på knappen **OK**.
10. Klik på fanen **Indstillinger**, hvis du vil have maskinen til at udskrive et bekræftelsesark, bruge en specifik sendehastighed eller opløsning, sende på et bestemt tidspunkt, bruge et opkaldspræfiks eller inkludere kreditkortoplysninger.
- Hvis det er nødvendigt, skal du vælge **Udskriv et bekræftelsesark** i menuen Bekræftelsesark for at få maskinen til at udskrive en side, som bekræfter, at din opgave blev faxet. Afhængigt af hvordan systemadministratoren har konfigureret maskinen, udskrives der måske et fejlark, hvis opgaven mislykkes.
 - Vælg evt. den starttransmissionshastighed, som du ønsker i menuen Afsendelseshastighed.
 - Vælg evt. den opløsning, som du ønsker i menuen Faxopløsning. Højere opløsninger tager længere tid at sende.
 - Vælg evt. det klokkeslæt, hvor maskinen skal sende din opgave ved hjælp af indstillingerne for Afsendelsestidspunkt.
 - Vælg evt. indtastningsfeltet **Opkaldspræfiks** og brug dit tastatur til at indtaste et tegn, som skal opkaldes før selve faxnummeret.
 - Vælg evt. indtastningsfeltet **Kreditkort** og brug dit tastatur til at indtaste et kreditkortnummer.
 - Klik på knappen **OK**.
11. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
12. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
13. Afhængigt af hvordan maskinen er konfigureret, kan skærbilledet Faxbekræftelse blive vist med faxmodtagere for din opgave. Klik evt. på **OK** for at bekræfte.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med XPS-printerdriver](#)

Anvendelse af Opgavetype med XPS-printerdriver

System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning) www.xerox.com/support.

Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services

Anvendelse af Scanning af arbejdsdiagram

Scanning af arbejdsdiagram konverterer papirdokumenter til elektroniske billeder og gemmer dem i netværksarkiveringsdestinationer (opbevaringssteder).

Der skal bruges en skabelon ved scanning - skabelonen indeholder arkiveringsdestinationsadressen og andre scanningsindstillinger, som f.eks. billedkvalitet. Når du foretager en scanning, kan du redigere scanningsindstillingerne, men ikke arkiveringsdestinationen.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til funktionerne for Scanning af arbejdsdiagram.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller

løft dokumentfremføren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføren.

2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på knappen **Scanning af arbejdsdiagram** på berøringsskærmen.

Bemærk: Hvis systemadministratoren har føjet obligatoriske felter til standardskabelonen, vil du blive bedt om at indtaste de nødvendige dokumentoplysninger, når du trykker på knappen Scanning af arbejdsdiagram.

5. Vælg evt. fanen **Scanning af arbejdsdiagram**. Dette er normalt den aktive fane, når funktionen Scanning af arbejdsdiagram åbnes.
6. Vælg et arbejdsdiagram på skærmen Vælg et arbejdsdiagram (hvis vist), eller vælg **Rediger** for at vælge et arbejdsdiagram.
7. Hvis det er nødvendigt, skal du sikre, at de nyeste skabeloner er tilgængelige ved at vælge knappen **Opdater** og derefter **Opdater nu** i vinduet Bekræft skabelonopdatering.
8. Vælg den ønskede skabelon.
9. Vælg de ønskede funktioner:
10. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
11. Fjern originalen fra dokumentfremføren eller glaspladen, når scanning er udført.
12. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.

Flere oplysninger

[Forklaring og beskrivelse](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Scanning af dokument til computer eller netværk vha. et-tryksscanning](#)

[Oprettelse af ny skabelon i Internet Services](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Afsendelse af e-mail

Brug funktionen E-mail til at scanne billeder og sende dem til en modtager som en vedhæftet fil til en e-mail.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til e-mail-funktionerne.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,

eller

løft dokumentfremføren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Vælg **E-mail** på berøringsskærmen.
5. Tryk på knappen **Indtast modtager**.
6. Indtast modtagerens e-mail-adresse på berøringsskærmens tastatur.
 - Antallet af alfanumeriske tegn, der kan indtastes, afhænger af størrelsen af de valgte tegn. Når ??indtastningsfeltet er fyldt, kan der ikke tilføjes flere tegn.
 - Brug tilbagetegnknappen **X** for at slette et tegn.
 - Brug specialtegnknappen for at få adgang til specialtegn som f.eks. \$ og %.
 - Knapper med et ikon i nederste, højre hjørne har accent eller yderligere tegn til rådighed. Vælg og hold knappen nede for at se relaterede tegn i en pop-op-menu. Vælg det ønskede tegn i pop-op-menuen.
 - Tryk på knappen **Tilføj til adressebog** for at oprette en ny adressebogskontakt eller føje e-mailadressen til en eksisterende kontakt.
- Bemærk:** Hvis e-mail-kryptering er aktiveret, kan der kun sendes e-mails til modtagere med et gyldigt krypteringscertifikat. Kryptering sikrer, at meddelelsen ikke kan læses af andre end den tilsigtede modtager. Hertil kommer, at hvis e-mail-signatur er aktiveret, kan modtageren være sikker på, at meddelelsen faktisk kommer fra den person, der er markeret som afsender.
7. Tryk på knappen **Tilføj**.
 - Hvis dokumentet skal sendes til mere end én modtager, skal du trykke på **Tilføj modtager**, indtaste e-mailadressen og trykke på **Tilføj** igen. Gentag, indtil alle modtagere er blevet tilføjet.
8. Tryk evt. på knappen **Emne...** og brug skærmtastaturet til at indtaste eller redigere e-mailens emne.
 - Tryk på knappen **OK**.
9. Vælg de ønskede funktioner:

10. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
11. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført. Opgaven placeres i opgavelisten og er klar til behandling.
12. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Gemte opgaver

Gem opgaver

Gemme opgaver vha. PostScript-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Anvend Gemt opgave til at gemme opgaven på maskinens harddisk, så den kan udskrives, når det ønskes eller vha. Internet Services.

Bemærk: Systemadministratoren skal aktivere funktionen Arkivering på din printerdriver, før du kan bruge Gemt opgave. Hvis du kan opdatere dine egne driverindstillinger, kan denne funktion findes ved at åbne drivervinduet, højreklikke på driveren, vælge Printeregenskaber og derefter fanen Konfiguration. Brug rullemenuen til at konfigurere status for Modul til opgavelagring i sektionen Tilbehør til Installeret.

Se vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox PS-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik evt. på fanen **Udskrivning**. Dette er normalt den aktive fane, når printerdriveren åbnes.
6. Vælg **Gemt opgave** i rullemenuen **Opgavetype**.

7. Vælg indtastningsfeltet **Opgavenavn** og indtast et navn for din opgave på tastaturet.
 - Vælg **Anvend dokumentnavn** i rullemenuen **Opgavenavn** for at gemme din opgave med det samme navn som det originale dokument.
8. Vælg den mappe, hvor din opgave skal gemmes, i menuen **Gem til**.
 - Hvis den ønskede mappe ikke vises, kan du bruge tastaturet til at indtaste navnet på den mappe, hvor din opgave skal gemmes. Fælles standardmappen kan bruges af alle brugere til at gemme deres opgaver.
9. Marker evt. afkrydsningsfeltet **Udskriv og gem** for at udskrive dit dokument. Hvis du ikke markerer dette felt, vil din opgave blive gemt, men ikke udskrevet.
10. Vælg evt. alternativknappen **Privat** for at beskytte dit dokument med et kodeord.
 - Klik på indtastningsfeltet **Kodeord** og indtast et 4 til 10 cifret kodeord på dit tastatur.
Bemærk: Hvis du vil frigive din opgave, skal du indtaste dette kodeord på det numeriske tastatur på maskinens betjeningspanel. Brug kun tal, og vælg et kodeord, du vil huske, men som ikke er let for andre at gætte.
 - Klik på indtastningsfeltet **Bekræft kodeord** og indtast igen det 4 til 10 cifrede kodeord på dit tastatur.
11. Klik på knappen **OK**.
12. Vælg de ønskede funktioner.
13. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
14. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med PostScript-printerdriver](#)

[Udskrivning af en gemt opgave vha. funktionen Udskriv fra](#)

[Udskrivning af gemte opgaver fra Internet Services](#)

[Oprettelse af ny mappe til Gemte opgaver i Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

Gemme opgaver vha. PCL-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Anvend Gemt opgave til at gemme opgaven på maskinens harddisk, så den kan udskrives, når det ønskes eller vha. Internet Services.

Bemærk: Systemadministratoren skal aktivere funktionen Arkivering på din printerdriver, før du kan bruge Gemt opgave. Hvis du kan opdatere dine egne driverindstillinger, kan denne funktion findes ved at åbne drivervinduet, højreklikke på driveren, vælge Printeregenskaber og derefter fanen Konfiguration. Brug rullemenuen til at konfigurere status for Modul til opgavelagring i sektionen Tilbehør til Installeret.

Se vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox PCL-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik evt. på fanen **Udskrivning**. Dette er normalt den aktive fane, når printerdriveren åbnes.
6. Vælg **Gemt opgave** i rullemenuen **Opgavetype**.
7. Vælg indtastningsfeltet **Opgavenavn** og indtast et navn for din opgave på tastaturet.
 - Vælg **Anvend dokumentnavn** i rullemenuen **Opgavenavn** for at gemme din opgave med det samme navn som det originale dokument.
8. Vælg den mappe, hvor din opgave skal gemmes, i menuen **Gem til**.
 - Hvis den ønskede mappe ikke vises, kan du bruge tastaturet til at indtaste navnet på den mappe, hvor din opgave skal gemmes. Fælles standardmappen kan bruges af alle brugere til at gemme deres opgaver.
9. Marker evt. afkrydsningsfeltet **Udskriv og gem** for at udskrive dit dokument. Hvis du ikke markerer dette felt, vil din opgave blive gemt, men ikke udskrevet.
10. Vælg evt. alternativknappen **Privat** for at beskytte dit dokument med et kodeord.
 - Klik på indtastningsfeltet **Kodeord** og indtast et 4 til 10 cifret kodeord på dit tastatur.
Bemærk: Hvis du vil frigive din opgave, skal du indtaste dette kodeord på det numeriske tastatur på maskinens betjeningspanel. Brug kun tal, og vælg et kodeord, du vil huske, men som ikke er let for andre at gætte.
 - Klik på indtastningsfeltet **Bekræft kodeord** og indtast igen det 4 til 10 cifrede kodeord på dit tastatur.
11. Klik på knappen **OK**.
12. Vælg de ønskede funktioner.
13. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
14. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med PCL-printerdriver](#)

[Udskrivning af en gemt opgave vha. funktionen Udskriv fra](#)

[Udskrivning af gemte opgaver fra Internet Services](#)

[Oprettelse af ny mappe til Gemte opgaver i Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

Gemme opgaver vha. Mac-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Anvend Gemt opgave til at gemme opgaven på maskinens harddisk, så den kan udskrives, når det ønskes eller vha. Internet Services.

Bemærk: Systemadministratoren skal aktivere funktionen Arkivering på din printerdriver, før du kan bruge Gemt opgave. Hvis du kan opdatere dine egne driverindstillinger, kan denne funktion findes ved at åbne drivervinduet, højreklikke på driveren, vælge Printeregenskaber og derefter fanen Konfiguration. Brug rullemenuen til at konfigurere status for Modul til opgavelagring i sektionen Tilbehør til Installeret.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge **Fil** og dernæst **Udskriv** i filmenuen.
 2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
 3. Vælg Xerox-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
 4. Vælg **Xerox-funktioner** i printerdriverens egenskabsmenu - navnet på menuen vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du vælge den rullemenu, der hedder Kopier og Sider, eller som angiver programmets navn.
 5. Vælg **Papir/Output** i valgmenuen Xerox-funktioner. Dette er normalt det aktive område, når printerdriveren åbnes.
 6. Vælg **Gemt opgave** i rullemenuen **Opgavetype**.
 7. Vælg indtastningsfeltet **Opgavenavn** og indtast et navn for din opgave på tastaturet.
 - Vælg **Anvend dokumentnavn** i rullemenuen **Opgavenavn** for at gemme din opgave med det samme navn som det originale dokument.
 8. Anvend rullemenuen **Mappe** til at vælge den mappe, hvor din opgave skal gemmes.
 - Hvis den ønskede mappe ikke vises, kan du bruge tastaturet til at indtaste navnet på den mappe, hvor din opgave skal gemmes. Fælles standardmappen kan bruges af alle brugere til at gemme deres opgaver.
 9. Tryk evt. på knappen **Udskriv og gem**. Hvis knappen **Gem** vælges, vil din opgave blive gemt, men ikke udskrevet.
 10. Tryk evt. på knappen **Privat** for at beskytte dit dokument med et kodeord.
 - Klik på indtastningsfeltet **Kodeord** og indtast et 4 til 10 cifret kodeord på dit tastatur.
- Bemærk:** Hvis du vil frigive din opgave, skal du indtaste dette kodeord på det numeriske tastatur på maskinens betjeningspanel. Brug kun tal, og vælg et kodeord, du vil huske, men som ikke er let for andre at gætte.
- Klik på indtastningsfeltet **Bekræft kodeord** og indtast igen det 4 til 10 cifrede kodeord på dit tastatur.
11. Klik på knappen **OK**.
 12. Vælg de ønskede funktioner.
 13. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med Mac-printerdriver](#)

[Udskrivning af en gemt opgave vha. funktionen Udskriv fra](#)

Udskrivning af gemte opgaver fra Internet Services
Oprettelse af ny mappe til Gemte opgaver i Internet Services
System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning) www.xerox.com/support.
Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services

Gemme opgaver vha. XPS-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Bemærk: Hvis du vil udskrive et XPS-dokument, skal XPS-funktionen (tilbehør) være installeret.

Anvend Gemt opgave til at gemme opgaven på maskinens harddisk, så den kan udskrives, når det ønskes eller vha. Internet Services.

Bemærk: Systemadministratoren skal aktivere funktionen Arkivering på din printerdriver, før du kan bruge Gemt opgave. Hvis du kan opdatere dine egne driverindstillinger, kan denne funktion findes ved at åbne drivervinduet, højreklikke på driveren, vælge Printeregenskaber og derefter fanen Konfiguration. Brug rullemenuen til at konfigurere status for Modul til opgavelagring i sektionen Tilbehør til Installeret.

Se vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox XPS-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik evt. på fanen **Udskrivning**. Dette er normalt den aktive fane, når printerdriveren åbnes.
6. Vælg **Gemt opgave** i rullemenuen **Opgavetype**.
7. Vælg indtastningsfeltet **Opgavenavn** og indtast et navn for din opgave på tastaturet.
 - Vælg **Anvend dokumentnavn** i rullemenuen **Opgavenavn** for at gemme din opgave med det samme navn som det originale dokument.
8. Vælg den mappe, hvor din opgave skal gemmes, i menuen **Gem til**.
 - Hvis den ønskede mappe ikke vises, kan du bruge tastaturet til at indtaste navnet på den mappe, hvor din opgave skal gemmes. Fælles standardmappen kan bruges af alle brugere til at gemme deres opgaver.
9. Marker evt. afkrydsningsfeltet **Udskriv og gem** for at udskrive dit dokument. Hvis du ikke markerer dette felt, vil din opgave blive gemt, men ikke udskrevet.

10. Vælg evt. alternativknappen **Privat** for at beskytte dit dokument med et kodeord.

- Klik på indtastningsfeltet **Kodeord** og indtast et 4 til 10 cifret kodeord på dit tastatur.

Bemærk: Hvis du vil frigive din opgave, skal du indtaste dette kodeord på det numeriske tastatur på maskinens betjeningspanel. Brug kun tal, og vælg et kodeord, du vil huske, men som ikke er let for andre at gætte.

- Klik på indtastningsfeltet **Bekræft kodeord** og indtast igen det 4 til 10 cifrede kodeord på dit tastatur.

11. Klik på knappen **OK**.

12. Vælg de ønskede funktioner.

13. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.

14. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med XPS-printerdriver](#)

[Udskrivning af en gemt opgave vha. funktionen Udskriv fra](#)

[Udskrivning af gemte opgaver fra Internet Services](#)

[Oprettelse af ny mappe til Gemte opgaver i Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

Udskrivning af gemte opgaver

Udskrivning af en gemt opgave vha. funktionen Udskriv fra

Funktionen Udskriv fra udskriver opgaver, der er gemt på maskinen eller på et USB-stik. Dette er en nyttig funktion, hvis du har dokumenter, som du har brug for at udskrive regelmæssigt.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til funktionen Udskriv fra.

Brug funktionen Udskriv fra gemte opgaver til at udskrive opgaver, der er gemt i en mappe på maskinen ved hjælp af funktionen Gemte opgaver.

Gemte opgaver er dokumenter, som er sendt til maskinen og gemt der til fremtidig anvendelse. Gemte opgaver kan findes og udskrives på maskinen og fra Internet Services.

1. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
2. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
3. Vælg **Udskriv fra...** på berøringskærmen.
4. Tryk på knappen **Gemte opgaver...**
5. Vælg den ønskede mappe.
6. Vælg den ønskede gemte opgave.
7. Vælg de ønskede funktioner:
8. Tryk på knappen **Magasin**.

9. Vælg det ønskede magasin.
 - **Auto-valg** lader maskinen vælge det korrekte papirformat for hver original baseret på originalens format og programmering for reduktion eller forstørrelse.
 - Vælg et papirmagasin, som indeholder det ønskede papirformat og den ønskede papirtype. Format og papir i hvert magasin vises.
10. Tryk på knappen **OK**.
11. Tryk på knappen **1- eller 2-sidet udskrivning**.
12. Vælg den ønskede indstilling.
 - **Auto** bruges til at lade enheden automatisk registrere, om dine originaler er trykt på 1 eller 2 sider.
 - **1-sidet** anvendes, hvis dine originaler kun er udskrevet på den ene side.
 - **2-sidet** anvendes, hvis dine originaler er udskrevet på begge sider. Anvend dokumentfremføreren til at scanne dine originaler, når denne funktion anvendes.
 - Vælg **2-sidet, roter side 2**, hvis din original er 2-sidet og åbnes som en kalender. Anvend dokumentfremføreren til at scanne dine originaler, når denne funktion anvendes.
13. Tryk på knappen **OK**.
14. Tryk på knappen **Efterbehandling** for at vælge en bestemt efterbehandling for opgaven eller vælg **Auto** for at lade maskinen vælge den bedste indstilling.
15. Tryk på knappen **OK**.
16. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at udskrive opgaven.
17. Hvis opgaven er en fortrolig opgave, skal du indtaste kodeordet og vælge **OK**.
18. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.

Flere oplysninger

[Udskrivning af gemte opgaver fra Internet Services](#)

[Anvendelse af Opgavetype med PostScript-printerdriver](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

Udskrivning af gemte opgaver fra Internet Services

Internet Services anvender den indbyggede webserver på maskinen. Dette giver dig mulighed for at kommunikere med maskinen via internettet eller intranet via din webbrowser.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til denne funktion.

Gemte opgaver er dokumenter, som er sendt til maskinen og gemt der til fremtidig anvendelse. Gemte opgaver kan findes og udskrives på maskinen og fra Internet Services.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Brug funktionen Gemte opgaver som en praktisk måde til at opbevare hyppigt anvendte dokumenter, som du har brug for at udskrive, som f.eks. formularer. Gemte opgaver kan også gemmes vha. din printerdriver og Internet Services. Du kan udskrive gemte opgaver fra maskinens betjeningspanel og via Internet Services.

1. Åbn webbrowseren på din computer.
2. I URL-feltet skal du indtaste <http://www.xerox.com/support> på tastaturet efterfulgt af enhedens IP-adresse. Eksempel: Hvis IP-adressen er 192.168.100.100, skal du indtaste <http://192.168.100.100>.
Bemærk: Hvis du ønsker at finde enhedens IP-adresse, skal du trykke på knappen **Maskinstatus** og derefter trykke på fanen **Maskininformation**. Du kan også udskrive en konfigurationsrapport eller spørge din systemadministrator.
3. Tryk på knappen **Accept** på dit tastatur for at hente siden.
4. Klik på fanen **Opgaver**.
5. Klik på fanen **Gemte opgaver**. Siden Genudskriv gemte opgaver åbnes, og opgaverne i standardfællesmappen vises.
6. Markér **afkrydsningsfeltet** til venstre for de(n) ønskede opgave(r). Markér **afkrydsningsfeltet** øverst i overskriftsrækken for at vælge alle opgaver.
7. Vælg **Udskriv opgave** i rullemenuen **Udskriv opgave**.
8. Vælg evt. indtastningsfeltet **Kopier** og brug dit tastatur til at opdatere antallet af kopier. Standardantal er 1, selvom der blev anmodet om flere kopier, da opgaven oprindeligt blev gemt.
9. Klik på knappen **Gå**.
10. Hent din opgave i maskinen.
11. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
12. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
13. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Gemte opgaver vha. PostScript-printerdriver](#)

[Udskrivning af en gemt opgave vha. funktionen Udskriv fra](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Se aktive opgaver vha. menuen Opgavestatus](#)

[Logge på Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

[Udskrivning af Informationsark fra menuen Maskinstatus](#)

Forbedring af produktivitet

Din maskine er et effektivt multifunktionelt udstyr med mange digitale funktioner. Den er designet til at understøtte store arbejdsgrupper i forskellige afdelinger. Du kan gøre mere med mindre og strømline din arbejdsgang med følgende funktioner, som øger maskinens ydeevne, f.eks.:

- Online adressebøger
- Tilpasning for at imødekomme dine egne arbejdsprocesser

- Forskellige dokumentationsfunktioner, f.eks. Pjecer, Specialsider, Udform opgave og Tilføjelser

For at optimere produktiviteten skal du trykke på **Opgavestatus** for at få adgang til listen over aktive opgaver og styre dine opgaver. Hvis opgaven haster, kan du anvende Ryk op for at prioritere din opgave.

Hvis en opgave er tilbageholdt i listen, kan den kræve flere ressourcer eller et fortroligt kodeord for at kunne udskrives. Grunden til tilbageholdelsen vises i skærbilledet Opgavestatus. Når kravet er imødekommet, eller den korrekte kode er indtastet, frigives opgaven til udskrivning.

Flere oplysninger

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Vedligeholdelse og forbrugsstoffer

Identifikation af udskiftelige enheder

Der findes forskellige forbrugsstoffer i maskinen, som kræver genopfyldning eller udskiftning, f.eks. papir, hæftekassetter og brugerudskiftelige enheder.



1. Tonerpatron
2. Xerografisk modul
3. Fusermodul
4. Beholder til brugt toner
5. Ozonfilter

Maskinen viser en meddelelse på berøringsskærmen, når ovenstående forbrugsstoffer skal genbestilles. Meddelelsen er også en advarsel til brugeren, om at forbrugsstoffet snart skal udskiftes. Udskift ikke enheden, før du får besked på det.

 ADVARSEL

Fjern aldrig dækplader eller skærme, som er fastgjort med skruer, når du udskifter forbrugsstoffer. Der findes intet bag disse paneler, som skal vedligeholdes af brugeren. Forsøg ALDRIG på at udføre vedligeholdelse, som IKKE er beskrevet specifikt i dokumentationen til maskinen.

Flere oplysninger

[Udskiftning af tonerpatron](#)

[Udskiftning af xerografisk modul og transferenhed](#)

[Udskiftning af fusermodul](#)

[Udskiftning af beholder til brugt toner](#)

[Udskiftning af ozonfilter](#)

Rengøring af glasplade og CVT-glasplade

For at sikre optimal billedkvalitet skal du rengøre glaspladen regelmæssigt. Derved undgås output med striber, udtværing og andre mærker, der overføres fra glaspladen, når originalerne scannes.

Når du anvender dokumentfremføreren, passerer dine dokumenter henover CVT-glasribben og side 2 scannervinduet. Snavs eller mærker på glaspladen skaber streger eller striber på kopier, faxopgaver eller scannede billeder.

1. Brug en fnugfri klud fugtet med Xerox anti-statisk eller almindeligt rengøringsmiddel (eller et andet passende ikke-slibende rengøringsmiddel til glas) til at rengøre glaspladen og CVT-glasribben (den smalle stribe glas til venstre for selve glaspladen).
2. Tør området helt rent med en ren klud eller en papirserviet.
3. Brug en fnugfri klud fugtet med lidt vand, Xerox linse- og spejlvæske eller Xerox filmfjerner til at rengøre undersiden af låget til glaspladen eller dokumentfremføreren og hele området rundt om CVT-rullen.

 ADVARSEL

Brug IKKE organiske eller meget kemiske rengøringsmidler eller midler på spraydåser til at rengøre maskinen. Hæld ALDRIG væske direkte ind i eller på maskinen. Anvend kun de forbrugsstoffer og rengøringsmidler, som er angivet i dokumentationen. Opbevar alle rengøringsmidler utilgængeligt for børn.

 ADVARSEL

Anvend ikke rengøringsmidler på sprayform i dette udstyr. Visse spraydåser indeholder eksplosive blandinger, og er ikke egnede til brug i elektrisk udstyr. Anvendelse af sådanne rengøringsmidler kan resultere i eksplosion eller brand.

Rengøring af betjeningspanel, skærm, dokumentfremfører og udfaldsbakker

Regelmæssig rengøring holder både skærmen, betjeningspanelet og andre områder fri for støv og snavs.

1. Fugt en blød, fnugfri klud med lidt vand.
2. Rengør hele betjeningspanelet, inkl. berøringsskærmen.

3. Rengør dokumentfremføreren, udfaldsbakkerne, papirmagasinerne og andre ydre områder på maskinen.
4. Tør hele området af med en ren klud eller papirserviet.

Udredning af papirstop

Hvis der opstår et papirstop i maskinen, vises der en fejlmeddelelse med problemløsningsforslag. Følg forslagene for at løse problemet.

Alle udskrevne ark, som fjernes, udskrives automatisk igen, når papirstoppet er udredt.

1. Fejlskærbilledet angiver placeringen af papirstoppet. Anvend de grønne håndtag og hjul, som angivet i de viste instruktioner for at fjerne alt fastsiddende papir.
2. Kontrollér, at alle håndtag til udredning af papirstop sættes tilbage til deres korrekte positioner. De røde blink bag ved håndtag og udløser til udredning af papirstop må ikke være synlige.

Hjælp

Adgang til hjælpefunktioner på maskinen

Når du anvender maskinen, er der altid hjælp lige ved hånden. Du kan få adgang til hjælpeoplysninger på forskellige måder.



1. Tryk på knappen **Hjælp (?)** på betjeningspanelet på ethvert tidspunkt for at få adgang til hjælpeskærbillederne.
2. Brug rullepanelet til at finde det ønskede emne, og vælg emnet. Meddelelser, skærinstruktioner og grafik giver yderligere hjælp.
3. Tryk igen på **Hjælp (?)** for at lukke hjælpeskærbillederne.

Adgang til hjælpesiderne i PostScript-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Tryk på hjælpeknappen for at åbne Xerox online-hjælpen. Du skal være sluttet til internettet for at kunne bruge denne hjælpefunktion.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Vælg Xerox PS-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
3. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
4. Klik på knappen ?. Du vil blive omstillet til Xerox online-hjælpen i din standardinternetbrowser.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med PostScript-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

Adgang til hjælpesiderne i PCL-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Tryk på hjælpeknappen for at åbne Xerox online-hjælpen. Du skal være sluttet til internettet for at kunne bruge denne hjælpefunktion.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Vælg Xerox PCL-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
3. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
4. Klik på knappen ?. Du vil blive omstillet til Xerox online-hjælpen i din standardinternetbrowser.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med PCL-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

Adgang til hjælpesiderne i Mac-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Tryk på hjælpeknappen for at åbne Xerox online-hjælpen. Du skal være sluttet til internettet for at kunne bruge denne hjælpefunktion.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge **Fil** og dernæst **Udskriv** i filmenuen.
2. Vælg Xerox-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
3. Vælg **Xerox-funktioner** i printerdriverens egenskabsmenu - navnet på menuen vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du vælge den rullemenu, der hedder Kopier og Sider, eller som angiver programmets navn.
4. Klik på knappen **?**. Du vil blive omstillet til Xerox online-hjælpen i din standardinternetbrowser.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med Mac-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\)](#) www.xerox.com/support.

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

Adgang til hjælpesiderne i XPS-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Bemærk: Hvis du vil udskrive et XPS-dokument, skal XPS-funktionen (tilbehør) være installeret.

Tryk på hjælpeknappen for at åbne Xerox online-hjælpen. Du skal være sluttet til internettet for at kunne bruge denne hjælpefunktion.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Vælg Xerox XPS-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
3. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.

4. Klik på knappen ?. Du vil blive omstillet til Xerox online-hjælpen i din standardinternetbrowser.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med XPS-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

Anvendelse af Internet Services hjælpefunktionen

Internet Services anvender den indbyggede webserver på maskinen. Dette giver dig mulighed for at kommunikere med maskinen via internettet eller intranet via din webbrowser.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til denne funktion.

Brug Internet Services-hjælpe-linket til at se instruktioner og oplysninger om, hvordan du bruger funktionerne i Internet Services. Internet Services-hjælp åbnes i et nyt vindue.

Bemærk: Internet Services er primært et værktøj for systemadministratorer. Hjælpefunktionen er skrevet til systemadministratorer snarere end almindelige brugere.

Se vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger.

1. Åbn webbrowseren på din computer.
2. I URL-feltet skal du indtaste <http://www.xerox.com/support> på tastaturet efterfulgt af enhedens IP-adresse. Eksempel: Hvis IP-adressen er 192.168.100.100, skal du indtaste <http://192.168.100.100>.

Bemærk: Hvis du ønsker at finde enhedens IP-adresse, skal du trykke på knappen **Maskinstatus** og derefter trykke på fanen **Maskininformation**. Du kan også udskrive en konfigurationsrapport eller spørge din systemadministrator.

3. Tryk på knappen **Accept** på dit tastatur for at hente siden.
4. Vælg linket **Hjælp** øverst til højre på skærmen.
5. Vælg de ønskede funktioner.

Flere oplysninger

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Udskrivning af Informationsark fra menuen Maskinstatus](#)

Yderligere hjælp

Hvis du har brug for yderligere hjælp, kan du gå til vores kundewebsite på www.xerox.com eller kontakte Xerox Support Center og oplyse maskinens serienummer.

Xerox Support Center beder om en beskrivelse af ??problemet, maskinens serienummer, eventuel fejlkode samt navnet på og placeringen af ??din virksomhed.

Flere oplysninger

[Identifikation af maskinens dele](#)

Kopiering

Når du trykker på Start, scanner maskinen dine originaler og gemmer midlertidigt billederne. Derefter udskrives billederne baseret på dine valg.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til kopifunktionerne.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Vælg dernæst **Kopiering** på berøringsskærmen. Funktionerne for Kopiering vises.
5. Vælg evt. fanen **Kopiering**. Dette er normalt den aktive fane, når kopifunktionen åbnes.
6. Vælg de ønskede funktioner:
7. Indtast det ønskede antal kopier på det numeriske tastatur på betjeningspanelet.
8. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
9. Fjern originalen fra dokumentfremføren eller glaspladen, når scanning er udført. Opgaven placeres i opgavelisten og er klar til behandling.
10. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.
11. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Kopieringsfunktioner

Reduktion eller forstørrelse

Reducere eller forstørre kopier

Når du trykker på Start, scanner maskinen dine originaler og gemmer midlertidigt billederne. Derefter udskrives billederne baseret på dine valg.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til kopifunktionerne.

Der findes forskellige muligheder på din maskine, som gør det muligt at reducere eller forstørre kopien af din original. Du kan indtaste en bestemt reduktions- eller forstørrelsesværdi eller vælge mellem forskellige faste indstillinger.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføren.
 2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
 3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
 4. Vælg dernæst **Kopiering** på berøringsskærmen. Funktionerne for Kopiering vises.
 5. Vælg evt. fanen **Kopiering**. Dette er normalt den aktive fane, når kopifunktionen åbnes.
 6. Vælg den ønskede indstilling for Reduktion/forstørrelse.
 - Anvend knapperne **+** og **-** til at vælge den nøjagtige reduktions-/forstørrelsesværdi (eller indtast den ønskede procentsats på det numeriske tastatur).
 - **100 %** udskriver kopien med samme format som originalen. Denne indstilling er nyttig, hvis du programmerer en kompleks opgave, og ønsker at annullere enhver reduktions- eller forstørrelsesindstilling uden at annullere andre indstillinger, du har foretaget.
 - **Auto %** lader automatisk maskinen vælge den bedste reduktions- eller forstørrelsesværdi baseret på det valgte papirformat.
 - **Fast indstilling** er en almindelig anvendt foruddefineret reduktions- eller forstørrelsesværdi. Systemadministratoren kan ændre de faste indstillinger.
- Bemærk:** Hvis **Papirvalg** er indstillet til **Auto-papirvalg**, vises skærmen for Papirkonflikt. Gå til det ønskede papirmagasin, og tryk derefter på **OK**.
- **Mere...** giver adgang til muligheder, som ikke vises på hovedskærbilledet.
7. Vælg de ønskede funktioner:
 8. Indtast det ønskede antal kopier på det numeriske tastatur på betjeningspanelet.
 9. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
 10. Fjern originalen fra dokumentfremføren eller glaspladen, når scanning er udført. Opgaven placeres i opgavelisten og er klar til behandling.
 11. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.

12. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Reduktion eller forstørrelse af kopier vha. Proportional %](#)

[Reduktion eller forstørrelse af kopier vha. Individuel X-Y %](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

[Valg af magasin til kopiering](#)

Reduktion eller forstørrelse af kopier vha. Proportional %

Når du trykker på Start, scanner maskinen dine originaler og gemmer midlertidigt billederne. Derefter udskrives billederne baseret på dine valg.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til kopifunktionerne.

Der findes forskellige muligheder på din maskine, som gør det muligt at reducere eller forstørre kopien af din original. Du kan indtaste en bestemt reduktions- eller forstørrelsesværdi eller vælge mellem forskellige faste indstillinger.

Valgmulighederne på dette skærbillede reducerer eller forstørrer trykbilledet med samme procentsats i begge retninger, så billedet bliver større eller mindre, men forholdet forbliver det samme.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Vælg dernæst **Kopiering** på berøringskærmen. Funktionerne for Kopiering vises.
5. Vælg evt. fanen **Kopiering**. Dette er normalt den aktive fane, når kopifunktionen åbnes.
6. Tryk på knappen **Mere...** nederst i sektionen Reduktion/forstørrelse for at få adgang til reduktions-/forstørrelsesmuligheder, der ikke vises på hovedskærbilledet.
7. Tryk på knappen **Proportional %**.
8. Vælg den ønskede indstilling. Du kan vælge mere end en indstilling.
 - Vælg indtastningsfeltet **25-400 %** for at vælge en specifik procentsats eller brug knapperne **+** eller **-** til at vælge den ønskede værdi.
 - Markér afkrydsningsfeltet **Auto-centrering** for at midterstille trykbilledet på kopien. For at fungere effektivt skal kopien være mindre end det valgte papirformat.
 - Hvis du vil bruge en foruddefineret reduktions- eller forstørrelsesværdi, skal du bruge knapperne for Faste indstillinger for at vælge 100 %, Auto % eller almindeligt anvendte procentsatser. Systemadministratoren kan ændre de faste indstillinger. Tryk på **Mere...** for flere faste indstillinger.

Bemærk: Når der vælges Auto %, vælger maskinen automatisk den bedste reduktions- eller forstørrelsesværdi for originalen baseret på det valgte papirformat.

Bemærk: Hvis **Papirvalg** er indstillet til **Auto-papirvalg**, vises skærmen for Papirkonflikt. Gå til det ønskede papirmagasin, og tryk derefter på **OK**.

9. Tryk på knappen **OK**.
10. Vælg de ønskede funktioner:
11. Indtast det ønskede antal kopier på det numeriske tastatur på betjeningspanelet.
12. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
13. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført. Opgaven placeres i opgavelisten og er klar til behandling.
14. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.
15. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Reduktion eller forstørrelse af kopier vha. Individuel X-Y %](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

[Valg af magasin til kopiering](#)

Reduktion eller forstørrelse af kopier vha. Individuel X-Y %

Når du trykker på Start, scanner maskinen dine originaler og gemmer midlertidigt billederne. Derefter udskrives billederne baseret på dine valg.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til kopifunktionerne.

Der findes forskellige muligheder på din maskine, som gør det muligt at reducere eller forstørre kopien af din original. Du kan indtaste en bestemt reduktions- eller forstørrelsesværdi eller vælge mellem forskellige faste indstillinger.

Med dette valg kan du vælge forskellige reduktions- eller forstørrelsesværdier for X (bredde) og Y (længde) for billedet. Det fremstiller en forvrænget kopi af din original.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføreren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Vælg dernæst **Kopiering** på berøringskærmen. Funktionerne for Kopiering vises.

5. Vælg evt. fanen **Kopiering**. Dette er normalt den aktive fane, når kopifunktionen åbnes.
 6. Tryk på knappen **Mere...** nederst i sektionen Reduktion/forstørrelse for at få adgang til reduktions-/forstørrelsesmuligheder, der ikke vises på hovedskærbilledet.
 7. Tryk på knappen **Individuel %**.
 8. Vælg den ønskede indstilling. Du kan vælge mere end én indstilling.
 - Hvis du ønsker at indstille en bestemt procentsats, skal du vælge indtastningsfelterne **Bredde (X)** og **Længde (Y)** og bruge det numeriske tastatur eller knapperne **+** eller **-** til at indtaste den ønskede bredde eller længdeværdi.
 - Hvis du vil bruge en foruddefineret reduktions- eller forstørrelsesværdi, skal du bruge knapperne for Faste indstillinger (X / Y) for at vælge 100 / 100 %, Auto individuel % eller almindeligt anvendte procentsatser. De valgte X og Y-værdier vises i procenter ved siden af knappen. Systemadministratoren kan ændre de faste indstillinger. Tryk på **Mere...** for flere faste indstillinger.
 - **100% / 100%** udskriver kopien med samme format som originalen. Denne indstilling er nyttig, hvis du programmerer en kompleks opgave, og ønsker at annullere enhver reduktions- eller forstørrelsesindstilling uden at annullere andre indstillinger, du har foretaget.
 - **Auto individuel %** tilpasser automatisk billedet af din original efter det papir, du har valgt. Reduktionen eller forstørrelsen er måske ikke proportional, så enheden vil forvrænge billedet, så det vil passe på papiret.
- Bemærk:** Hvis **Papirvalg** er indstillet til **Auto-papirvalg**, vises skærmen for Papirkonflikt. Gå til det ønskede papirmagasin, og tryk derefter på **OK**.
9. Tryk på knappen **OK**.
 10. Vælg de ønskede funktioner:
 11. Indtast det ønskede antal kopier på det numeriske tastatur på betjeningspanelet.
 12. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
 13. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført. Opgaven placeres i opgavelisten og er klar til behandling.
 14. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.
 15. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Reduktion eller forstørrelse af kopier vha. Proportional %](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

[Valg af magasin til kopiering](#)

Valg af magasin til kopiering

Når du trykker på Start, scanner maskinen dine originaler og gemmer midlertidigt billederne. Derefter udskrives billederne baseret på dine valg.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til kopifunktionerne.

Brug Papirvalg til at vælge et bestemt papirmagasin til din opgave eller lade enheden automatisk at vælge et magasin.

Indstillingen Automatisk papirvalg vælger automatisk det korrekte papirformat for hver original baseret på størrelsen af den oprindelige original og enhver reduktions- eller forstørrelsesværdi, som du har valgt. Alternativt kan du vælge et papirmagasin, der indeholder det format og type papir, som du har brug for.

Hvis indstillingen Automatisk papirvalg er aktiveret af din systemadministrator, og samme format, farve og type medie er lagt i mere end ét magasin, vil enheden automatisk skifte fra det aktive magasin til et andet, hvis medierne i det aktive magasin løber tør. Hvis du er logget på som en administrator, vil du være i stand til at aktivere indstillingen Automatisk papirvalg.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Vælg dernæst **Kopiering** på berøringsskærmen. Funktionerne for Kopiering vises.
5. Vælg evt. fanen **Kopiering**. Dette er normalt den aktive fane, når kopifunktionen åbnes.
6. Vælg den ønskede indstilling for Automatisk papirvalg.
 - Indstillingen **Automatisk papirvalg** lader enheden vælge det korrekte papirformat for hver original baseret på størrelsen af originalen og enhver reduktions- eller forstørrelsesværdi, som du har valgt.
 - Vælg et papirmagasin, der indeholder det format og type papir, som du har brug for. Format og materiale i hvert magasin vises.
7. Hvis det papirmagasin, som du har valgt, ikke vises på hovedskærbilledet, skal du trykke på **Mere...** for at se flere muligheder.
 - Vælg det ønskede magasin i listen. Det valgte magasin fremhæves i blå.
 - Tryk på knappen **OK**.
8. Vælg de ønskede funktioner:
9. Indtast det ønskede antal kopier på det numeriske tastatur på betjeningspanelet.
10. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
11. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført. Opgaven placeres i opgavelisten og er klar til behandling.
12. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.
13. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Fremstilling af 2-sidede kopier eller kopiering af 2-sidede originaler

Når du trykker på Start, scanner maskinen dine originaler og gemmer midlertidigt billederne. Derefter udskrives billederne baseret på dine valg.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til kopifunktionerne.

Maskinen kan fremstille 1- eller 2-sidede kopier af 1- eller 2-sidede originaler vha. dokumentfremføreren eller glaspladen.

Bemærk: Hvis du bruger glaspladen til at scanne 2-sidede originaler, viser maskinen en meddelelse, når den er klar til at scanne side 2.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføreren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Vælg dernæst **Kopiering** på berøringsskærmen. Funktionerne for Kopiering vises.
5. Vælg evt. fanen **Kopiering**. Dette er normalt den aktive fane, når kopifunktionen åbnes.
6. Vælg den ønskede indstilling for 1- eller 2-sidet kopiering.
 - **1 > 1-sidet** brug denne indstilling, hvis originalerne er trykt på en side, og du ønsker 1-sidede kopier.
 - **1 > 2-sidet** brug denne indstilling, hvis originalerne er trykt på en side, og du ønsker 2-sidede kopier. Du kan også vælge knappen **Roter side 2** for at få den anden side roteret 180 grader.
 - **2->2-sidet** brug denne indstilling, hvis originalerne er trykt på to sider, og du ønsker 2-sidede kopier. Du kan også vælge knappen **Roter side 2** for at få den anden side roteret 180 grader.
 - **2->1-sidet** brug denne indstilling, hvis originalerne er trykt på to sider, og du ønsker 1-sidede kopier.
7. Vælg de ønskede funktioner:
8. Indtast det ønskede antal kopier på det numeriske tastatur på betjeningspanelet.
9. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
10. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført. Opgaven placeres i opgavelisten og er klar til behandling.
11. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.
12. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Levering

Valg af Levering ved kopiering

Når du trykker på Start, scanner maskinen dine originaler og gemmer midlertidigt billederne. Derefter udskrives billederne baseret på dine valg.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til kopifunktionerne.

Afhængigt af hvilket efterbehandlingsudstyr og hvilke tilbehørsmoduler, der er installeret, vil du kunne vælge forskellige leveringsmuligheder, som f.eks. hæftning, foldning og sortering.

Brug sorteringsindstillinger til at sortere dine kopier i sæt (1,2,3 1,2,3 1,2,3) eller stakke (1,1,1 2,2,2 3,3,3).

Brug hæfteindstillinger til at hæfte opgaven. De tilgængelige muligheder afhænger af, hvilke efterbehandlingsmuligheder der er installeret. De mest almindelige hæfteindstillinger er Nej, 1 hæfteklamme, 2 hæfteklammer og Flere hæfteklammer.

Vælg Ingen, hvis dine kopier ikke kræver efterbehandling.

Anvend Hulning/hæftning, hvis du ønsker hullede eller hullede og hæftede kopier/udskrifter. Hvert ark huller enkeltvis, så der er ingen grænser for hvor mange sider, der kan være i sættet. Hulning kan kun vælges for formaterne A4, LFK og A3.

Bemærk: Sorteringsindstillingerne skal angives, før du kan vælge indstillinger for Hulning eller Hæftning.

Bemærk: KFK står for kort fremføringskant (hvor papiret fremføres med den korte kant først). LFK står for lang fremføringskant (hvor papiret fremføres med den lange kant først).

Vælg foldningsmuligheder for automatisk at producere foldede og hæftede pjecer. Sider kan foldes individuelt eller sammen som et sæt. Brug Avancerede indstillinger til at vælge, hvordan du formaterer siderne, billedkravene og papirvalg til brug for pjecer.

Vælg Foldning for at folde et enkelt ark A4 (8,5 x 11") med en vægt på mellem 60 og 120 g/m². Siderne kan foldes to eller tre gange som C-foldning  eller Z-foldning .

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Vælg dernæst **Kopiering** på berøringsskærmen. Funktionerne for Kopiering vises.
5. Vælg evt. fanen **Kopiering**. Dette er normalt den aktive fane, når kopifunktionen åbnes.

6. Hvis det er nødvendigt, skal du trykke på knappen **Avanceret...** for at få adgang til alle efterbehandlingsmuligheder. Antallet af indstillinger der vises, afhænger af efterbehandlingsenheden og de sæt, der er installeret (det er måske ikke tilstrækkelig at trykke på knappen Avanceret ...).
7. Vælg den ønskede indstilling for sortering eller efterbehandling.
8. Tryk på knappen **OK**.
9. Vælg de ønskede funktioner:
10. Indtast det ønskede antal kopier på det numeriske tastatur på betjeningspanelet.
11. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
12. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført. Opgaven placeres i opgavelisten og er klar til behandling.
13. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.
14. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Valg af Ingen for Levering](#)

[Sortering af kopier](#)

[Hæftning](#)

[Hulning af kopier](#)

[Klargørelse af kopier til Pjecer](#)

[Fremstilling af 3-foldede kopier](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

[Beskrivelse af efterbehandlingsudstyr](#)

[Identifikation af standardfunktioner og tilbehør på WorkCentre 5845](#)

[Identifikation af standardfunktioner og tilbehør på WorkCentre 5855](#)

[Identifikation af standardfunktioner og tilbehør på WorkCentre 5865/5865i](#)

[Identifikation af standardfunktioner og tilbehør på WorkCentre 5875/5875i](#)

[Identifikation af standardfunktioner og tilbehør på WorkCentre 5890/5890i](#)

Valg af Ingen for Levering

Når du trykker på Start, scanner maskinen dine originaler og gemmer midlertidigt billederne. Derefter udskrives billederne baseret på dine valg.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til kopifunktionerne.

Afhængigt af hvilket efterbehandlingsudstyr og hvilke tilbehørsmoduler, der er installeret, vil du kunne vælge forskellige leveringsmuligheder, som f.eks. hæftning, foldning og sortering.

Vælg Ingen efterbehandling, hvis dine kopier ikke kræver efterbehandling.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Vælg dernæst **Kopiering** på berøringsskærmen. Funktionerne for Kopiering vises.
5. Vælg evt. fanen **Kopiering**. Dette er normalt den aktive fane, når kopifunktionen åbnes.
6. Hvis det er nødvendigt, skal du trykke på knappen **Avanceret...** for at få adgang til alle efterbehandlingsmuligheder. Antallet af indstillinger der vises, afhænger af efterbehandlingsenheden og de sæt, der er installeret (det er måske ikke tilstrækkelig at trykke på knappen Avanceret ...).

Vælg Ingen, hvis dine kopier ikke kræver efterbehandling.

7. Vælg de ønskede funktioner:
8. Indtast det ønskede antal kopier på det numeriske tastatur på betjeningspanelet.
9. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
10. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført. Opgaven placeres i opgavelisten og er klar til behandling.
11. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.
12. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Sortering af kopier](#)

[Hæftning](#)

[Hulning af kopier](#)

[Klargørelse af kopier til Pjecer](#)

[Fremstilling af 3-foldede kopier](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Sortering af kopier

Når du trykker på Start, scanner maskinen dine originaler og gemmer midlertidigt billederne. Derefter udskrives billederne baseret på dine valg.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til kopifunktionerne.

Afhængigt af hvilket efterbehandlingsudstyr og hvilke tilbehørsmoduler, der er installeret, vil du kunne vælge forskellige leveringsmuligheder, som f.eks. hæftning, foldning og sortering.

Brug sorteringsindstillinger til at sortere dine kopier i sæt (1,2,3 1,2,3 1,2,3) eller stakke (1,1,1 2,2,2 3,3,3).

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Vælg dernæst **Kopiering** på berøringsskærmen. Funktionerne for Kopiering vises.
5. Vælg evt. fanen **Kopiering**. Dette er normalt den aktive fane, når kopifunktionen åbnes.
6. Hvis det er nødvendigt, skal du trykke på knappen **Avanceret...** for at få adgang til alle efterbehandlingsmuligheder. Antallet af indstillinger der vises, afhænger af efterbehandlingsenheden og de sæt, der er installeret (det er måske ikke tilstrækkelig at trykke på knappen Avanceret ...).
7. Vælg den ønskede sorteringsmulighed.
 - **Sorterede** leverer dine kopier i sæt (1,2,3 1,2,3 1,2,3).
 - **Stakkede** leverer dine kopier i stakke (1,1,1 2,2,2 3,3,3).
8. Tryk på knappen **OK**.
9. Vælg de ønskede funktioner:
10. Indtast det ønskede antal kopier på det numeriske tastatur på betjeningspanelet.
11. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
12. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført. Opgaven placeres i opgavelisten og er klar til behandling.
13. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.
14. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Valg af Ingen for Levering](#)

[Hæftning](#)

[Hulning af kopier](#)

[Klargørelse af kopier til Pjecer](#)

[Fremstilling af 3-foldede kopier](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Hæftning

Når du trykker på Start, scanner maskinen dine originaler og gemmer midlertidigt billederne. Derefter udskrives billederne baseret på dine valg.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til kopifunktionerne.

Afhængigt af hvilket efterbehandlingsudstyr og hvilke tilbehørsmoduler, der er installeret, vil du kunne vælge forskellige leveringsmuligheder, som f.eks. hæftning, foldning og sortering.

Brug hæfteindstillinger til at hæfte opgaven. De tilgængelige muligheder afhænger af, hvilke efterbehandlingsmuligheder der er installeret. De mest almindelige hæfteindstillinger er Nej, 1 hæfteklamme, 2 hæfteklammer og Flere hæfteklammer.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,

eller

løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Vælg dernæst **Kopiering** på berøringskærmen. Funktionerne for Kopiering vises.
5. Vælg evt. fanen **Kopiering**. Dette er normalt den aktive fane, når kopifunktionen åbnes.
6. Hvis det er nødvendigt, skal du trykke på knappen **Avanceret...** for at få adgang til alle efterbehandlingsmuligheder. Antallet af indstillinger der vises, afhænger af efterbehandlingsenheden og de sæt, der er installeret (det er måske ikke tilstrækkelig at trykke på knappen Avanceret ...).
7. Vælg den ønskede hæfteindstilling.

Vælg Ingen, hvis dine kopier ikke kræver efterbehandling.

- **1 hæfteklamme** placerer en enkelt hæfteklamme i øverste, venstre hjørne af opgaven.
- **2 hæfteklammer** hæfter 2 gange langs bagkanten af din opgave.
- **Flere hæfteklammer** placerer enten tre eller fire hæfteklammer langs den valgte kant. Antallet af hæfteklammer afhænger af det valgte papirformat. Eksempel: 4 hæfteklammer = A4, LFK (8,5 x 11", LFK), A3 (11 x 17") og 8 x 10", LFK. 3 hæfteklammer = 8 x 10", KFK, A4, KFK (8,5 x 11", KFK), A5 LFK (8,5 x 5,5", LFK) og B5, KFK (8,5 x 14", KFK).

Bemærk: For visse valg roterer maskinen trykbilledet. Hvis du ikke kan hæfte, skal du kontrollere, at Billedrotation er indstillet til Auto-billedrotation i Værktøjer. Din systemadministrator indstiller mulighederne for Billedrotation, når maskinen er installeret.

Bemærk: KFK står for kort fremføringskant (hvor papiret fremføres med den korte kant først). LFK står for lang fremføringskant (hvor papiret fremføres med den lange kant først).

8. Vælg de ønskede indstillinger for **Sortering**, **Originalretning** og **Papirvalg**.

9. Tryk på knappen **OK**.
10. Vælg de ønskede funktioner:
11. Indtast det ønskede antal kopier på det numeriske tastatur på betjeningspanelet.
12. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
13. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført. Opgaven placeres i opgavelisten og er klar til behandling.
14. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.
15. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Valg af Ingen for Levering](#)

[Sortering af kopier](#)

[Hulning af kopier](#)

[Klargørelse af kopier til Pjecer](#)

[Fremstilling af 3-foldede kopier](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Hulning af kopier

Når du trykker på Start, scanner maskinen dine originaler og gemmer midlertidigt billederne. Derefter udskrives billederne baseret på dine valg.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til kopifunktionerne.

Afhængigt af hvilket efterbehandlingsudstyr og hvilke tilbehørsmoduler, der er installeret, vil du kunne vælge forskellige leveringsmuligheder, som f.eks. hæftning, foldning og sortering.

Anvend Hulning/hæftning, hvis du ønsker hullede eller hullede og hæftede kopier/udskrifter. Hvert ark huller enkeltvis, så der er ingen grænser for hvor mange sider, der kan være i sættet. Hulning kan kun vælges for formaterne A4, LFK og A3.

Bemærk: Sorteringsindstillingerne skal angives, før du kan vælge indstillinger for Hulning eller Hæftning.

Bemærk: KFK står for kort fremføringskant (hvor papiret fremføres med den korte kant først). LFK står for lang fremføringskant (hvor papiret fremføres med den lange kant først).

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføreren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.

3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Vælg dernæst **Kopiering** på berøringsskærmen. Funktionerne for Kopiering vises.
5. Vælg evt. fanen **Kopiering**. Dette er normalt den aktive fane, når kopifunktionen åbnes.
6. Hvis det er nødvendigt, skal du trykke på knappen **Avanceret...** for at få adgang til alle efterbehandlingsmuligheder. Antallet af indstillinger der vises, afhænger af efterbehandlingsenheden og de sæt, der er installeret (det er måske ikke tilstrækkelig at trykke på knappen Avanceret ...).
7. Vælg den ønskede hæfteindstilling.

Vælg Ingen, hvis dine kopier ikke kræver efterbehandling.

- **1 hæfteklamme** placerer en enkelt hæfteklamme i øverste, venstre hjørne af opgaven.
- **2 hæfteklammer** hæfter 2 gange langs bagkanten af din opgave.
- **Flere hæfteklammer** placerer enten tre eller fire hæfteklammer langs den valgte kant. Antallet af hæfteklammer afhænger af det valgte papirformat. Eksempel: 4 hæfteklammer = A4, LFK (8,5 x 11", LFK), A3 (11 x 17") og 8 x 10", LFK. 3 hæfteklammer = 8 x 10", KFK, A4, KFK (8,5 x 11", KFK), A5 LFK (8,5 x 5,5", LFK) og B5, KFK (8,5 x 14", KFK).

Bemærk: For visse valg roterer maskinen trykbilledet. Hvis du ikke kan hæfte, skal du kontrollere, at Billedrotation er indstillet til Auto-billedrotation i Værktøjer. Din systemadministrator indstiller mulighederne for Billedrotation, når maskinen er installeret.

8. Vælg den ønskede indstilling for hulning.
 - Vælg evt. **Nej** for at annullere al tidligere programmering.
 - Tryk på knappen **Ja** for at hulle dine sæt og stakke langs den venstre kant.
9. Vælg de ønskede indstillinger for **Sortering, Originalretning** og **Papirvalg**.
10. Tryk på knappen **OK**.
11. Vælg de ønskede funktioner:
12. Indtast det ønskede antal kopier på det numeriske tastatur på betjeningspanelet.
13. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
14. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført. Opgaven placeres i opgavelisten og er klar til behandling.
15. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.
16. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Valg af Ingen for Levering](#)

[Sortering af kopier](#)

[Hæftning](#)

[Klargørelse af kopier til Pjecer](#)

[Fremstilling af 3-foldede kopier](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Klargørelse af kopier til Pjecer

Når du trykker på Start, scanner maskinen dine originaler og gemmer midlertidigt billederne. Derefter udskrives billederne baseret på dine valg.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til kopifunktionerne.

Afhængigt af hvilket efterbehandlingsudstyr og hvilke tilbehørsmoduler, der er installeret, vil du kunne vælge forskellige leveringsmuligheder, som f.eks. hæftning, foldning og sortering.

Vælg foldningsmuligheder for automatisk at producere foldede og hæftede pjecer. Sider kan foldes individuelt eller sammen som et sæt. Brug Avancerede indstillinger til at vælge, hvordan du formaterer siderne, billedkravene og papirvalg til brug for pjecer.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremfører. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremfører.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Vælg dernæst **Kopiering** på berøringsskærmen. Funktionerne for Kopiering vises.
5. Vælg evt. fanen **Kopiering**. Dette er normalt den aktive fane, når kopifunktionen åbnes.
6. Valg af indstilling for **Foldning**.
 - **1 foldning** folder opgaven på midten for at producere pjecer.
 - **Individuelt** folder hvert ark enkeltvis for at oprette flere enkeltsidede pjecer.
 - **Fold som et sæt** folder og stakker alle arkene sammen for at fremstille flersidede pjecer.
 - Marker afkrydsningsfeltet **Pjecenhæftning** for at ryghæfte siderne på midten, som i en pjece.
 - Hvis det er nødvendigt, skal du trykke på knappen **Avancerede indstillinger...** for at få adgang til alle foldningsmuligheder.
7. Tryk på knappen **OK**.
8. Vælg de ønskede funktioner:
9. Indtast det ønskede antal kopier på det numeriske tastatur på betjeningspanelet.
10. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
11. Fjern originalen fra dokumentfremfører eller glaspladen, når scanning er udført. Opgaven placeres i opgavelisten og er klar til behandling.
12. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.
13. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Der gælder følgende specifikationer for hæfte-/falseenheden:

- Papirformater: A3 (11x17"), A4 (8,5x11"), 8,5x13" og 8,5x14".
- Vægt på mellem 60 og 216 g/m².
- Alt papir skal fremføres med kort fremføringskant (KFK).

Specifikationer for pjecetykkelse:

- Foldede og hæftede pjecer kan maks. indeholde 15 ark, 80 g papir eller tilsvarende tykkelse. Du kan f.eks. have 13 ark, 80 g papir og et omslag af 160 g papir.
- Kun foldning-pjecer kan maks. indeholde 5 ark, 80 g papir eller tilsvarende tykkelse. Du kan f.eks. have 3 ark, 80 g papir og et omslag af 200 g papir.

Bemærk: KFK står for kort fremføringskant (hvor papiret fremføres med den korte kant først). LFK står for lang fremføringskant (hvor papiret fremføres med den lange kant først).

Flere oplysninger

[Fremstilling af pjecer](#)

[Valg af Ingen for Levering](#)

[Sortering af kopier](#)

[Hæftning](#)

[Hulning af kopier](#)

[Fremstilling af 3-foldede kopier](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Fremstilling af 3-foldede kopier

Når du trykker på Start, scanner maskinen dine originaler og gemmer midlertidigt billederne. Derefter udskrives billederne baseret på dine valg.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til kopifunktionerne.

Afhængigt af hvilket efterbehandlingsudstyr og hvilke tilbehørsmoduler, der er installeret, vil du kunne vælge forskellige leveringsmuligheder, som f.eks. hæftning, foldning og sortering.

Vælg Foldning for at folde et enkelt ark A4 (8,5 x 11") med en vægt på mellem 60 og 120 g/m². Siderne kan foldes to eller tre gange som C-foldning  eller Z-foldning .

Originalerne skal altid fremføres med kort fremføringskant (KFK).

Bemærk: KFK står for kort fremføringskant (hvor papiret fremføres med den korte kant først). LFK står for lang fremføringskant (hvor papiret fremføres med den lange kant først).

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.

4. Vælg dernæst **Kopiering** på berøringsskærmen. Funktionerne for Kopiering vises.
5. Vælg evt. fanen **Kopiering**. Dette er normalt den aktive fane, når kopifunktionen åbnes.
6. Valg af indstilling for **Foldning**.
7. Vælg den ønskede indstilling for 3-foldning.
 - **C-foldning** folder begge ender af opgaven ind mod midten.
 - **Z-foldning** folder opgaven i et harmonika-format.
8. Tryk på knappen **OK**.
9. Vælg de ønskede funktioner:
10. Indtast det ønskede antal kopier på det numeriske tastatur på betjeningspanelet.
11. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
12. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført. Opgaven placeres i opgavelisten og er klar til behandling.
13. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.
14. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Valg af Ingen for Levering](#)

[Sortering af kopier](#)

[Hæftning](#)

[Hulning af kopier](#)

[Klargørelse af kopier til Pjecer](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Billedkvalitet

Valg af originaltype for kopier

Når du trykker på Start, scanner maskinen dine originaler og gemmer midlertidigt billederne. Derefter udskrives billederne baseret på dine valg.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til kopifunktionerne.

Anvend Originaltype til at forbedre outputkvaliteten baseret på typen af originalbilleder og hvordan de blev fremstillet. Hvis du f.eks. bruger en tekstindstilling for originaltype, vil din maskine fremstille kopier og udskrifter med skarpere kanter, end hvis du har valgt en billedindstilling - dette vil gøre tekstdokumenter lettere at læse, men vil reducere kvaliteten af fotobilleder, hvor der er lyse og mørke nuancer, der ikke findes i teksten.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Vælg dernæst **Kopiering** på berøringsskærmen. Funktionerne for Kopiering vises.
5. Klik på fanen **Billedkvalitet**.
6. Tryk på knappen **Originaltype**.
7. Vælg den ønskede Indholdstype.
 - **Foto og tekst** producerer billeder af høj kvalitet, men reducerer skarpheden af ??tekst og streggrafik en smule. Denne indstilling anbefales for originaler, der indeholder fotografier af høj kvalitet eller streggrafik og tekst.
 - **Tekst** fremstiller skarpere kanter og anbefales for tekst og streggrafik.
 - **Foto** giver den bedste kvalitet for fotos, men reducerer kvaliteten af tekst og streggrafik. Det er det bedste valg for originaler med fotografier eller rastering uden tekst eller stregtegning.
 - **Kort** anvendes, hvis din original er et kort.
 - **Aviser/ugeblade** anvendes, hvis din original stammer fra en avis eller et ugeblad, som indeholder fotos eller tekst.
8. Vælg evt. indstillingen Hvordan blev originalen fremstillet.
 - **Trykt** giver de bedste resultater for avis, ugeblad, kort og andre professionelt trykte originaler.
 - **Fotokopieret** bruges til de fleste fotokopierede og lasertrykte originaler.
 - **Fotos** anbefales for originaler, der indeholder fotografier af høj kvalitet på fotografisk papir.
 - **Inkjet** anvendes specifikt for originaler produceret på inkjet-printere.
 - **Tonerfarve** anbefales for originaler produceret på tonerfarveenheder.
9. Tryk på knappen **OK**.
10. Vælg de ønskede funktioner:

11. Indtast det ønskede antal kopier på det numeriske tastatur på betjeningspanelet.
12. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
13. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført. Opgaven placeres i opgavelisten og er klar til behandling.
14. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.
15. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Billedkvalitet

Valg af Billedkvalitet ved kopiering

Når du trykker på Start, scanner maskinen dine originaler og gemmer midlertidigt billederne. Derefter udskrives billederne baseret på dine valg.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til kopifunktionerne.

Billedkvalitet gør det muligt at vælge indstillinger, som ændrer kopiens udseende.

Brug Lysere/mørkere til manuelt at gøre billedet lysere eller mørkere. Lyse originaler, der indeholder blyantstreger, bliver bedre ved kopiering, hvis der vælges en mørkere indstilling. Kopier af mørke originaler, som f.eks. rastereringer eller dokumenter med farvet baggrund, bliver bedre, hvis der vælges en lysere indstilling.

Skarphed giver dig mulighed for manuelt at justere de scannede billeders skarphed.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføreren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Vælg dernæst **Kopiering** på berøringskærmen. Funktionerne for Kopiering vises.
5. Klik på fanen **Billedkvalitet**.
6. Klik på knappen **Billedkvalitet**.
7. Vælg de ønskede funktioner.
8. Tryk på knappen **OK**.

9. Vælg de ønskede funktioner:
10. Indtast det ønskede antal kopier på det numeriske tastatur på betjeningspanelet.
11. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
12. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført. Opgaven placeres i opgavelisten og er klar til behandling.
13. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.
14. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Ændring af kopiers skarphed](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

[Lysere eller mørkere kopier](#)

Lysere eller mørkere kopier

Når du trykker på Start, scanner maskinen dine originaler og gemmer midlertidigt billederne. Derefter udskrives billederne baseret på dine valg.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til kopifunktionerne.

Brug Lysere/mørkere til manuelt at gøre billedet lysere eller mørkere. Lyse originaler, der indeholder blyantstreger, bliver bedre ved kopiering, hvis der vælges en mørkere indstilling. Kopier af mørke originaler, som f.eks. rastereringer eller dokumenter med farvet baggrund, bliver bedre, hvis der vælges en lysere indstilling.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Vælg dernæst **Kopiering** på berøringsskærmen. Funktionerne for Kopiering vises.
5. Klik på fanen **Billedkvalitet**.
6. Klik på knappen **Billedkvalitet**.
7. Vælg den ønskede indstilling for Lysere/mørkere.
 - Flyt indikatoren ned for at gøre det scannede billede mørkere. Hvis dette giver kopier med for mørk en baggrund, skal du bruge funktionen Baggrunds dæmpning til at fjerne baggrunden.
 - Flyt indikatoren op for at gøre det scannede billede lysere.
8. Tryk på knappen **OK**.

9. Vælg de ønskede funktioner:
10. Indtast det ønskede antal kopier på det numeriske tastatur på betjeningspanelet.
11. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
12. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført. Opgaven placeres i opgavelisten og er klar til behandling.
13. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.
14. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Ændring af kopiers skarphed](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Valg af Auto-baggrundsændmpning ved kopiering](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

[Undgå dårlig billedkvalitet](#)

Ændring af kopiers skarphed

Når du trykker på Start, scanner maskinen dine originaler og gemmer midlertidigt billederne. Derefter udskrives billederne baseret på dine valg.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til kopifunktionerne.

Skarphed giver dig mulighed for manuelt at justere de scannede billeders skarphed.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføreren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Vælg dernæst **Kopiering** på berøringsskærmen. Funktionerne for Kopiering vises.
5. Klik på fanen **Billedkvalitet**.
6. Klik på knappen **Billedkvalitet**.
7. Vælg den ønskede indstilling for Skarphed.
 - Flyt indikatoren op for at gøre det scannede billede skarpere. Tekstbilleder kan lettere forbedres med Skarphed end fotobilleder.
 - Flyt indikatoren ned for at gøre det scannede billede mindre skarp. Dette er især nyttigt, når du scanner fotos.
8. Tryk på knappen **OK**.
9. Vælg de ønskede funktioner:

10. Indtast det ønskede antal kopier på det numeriske tastatur på betjeningspanelet.
11. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
12. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført. Opgaven placeres i opgavelisten og er klar til behandling.
13. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.
14. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

[Lysere eller mørkere kopier](#)

Billedforbedring

Valg af Billedforbedring ved kopiering

Når du trykker på Start, scanner maskinen dine originaler og gemmer midlertidigt billederne. Derefter udskrives billederne baseret på dine valg.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til kopifunktionerne.

Billedforbedring forbedrer kopikvaliteten ved at reducere baggrunden eller justere kontrasten.

Anvend Baggrundsændring til at forbedre originaler med farvet baggrund ved at reducere eller fjerne kopiens baggrund. Denne indstilling er nyttig, hvis din original er udskrevet på farvet papir.

Anvend Kontrast til at styre billedets tæthedsgrad på kopien og kompensere for originaler, som har for meget eller for lidt kontrast i billedet.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføreren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Vælg dernæst **Kopiering** på berøringskærmen. Funktionerne for Kopiering vises.
5. Klik på fanen **Billedkvalitet**.
6. Klik på knappen **Billedforbedring**.
7. Vælg de ønskede funktioner.
8. Tryk på knappen **OK**.

9. Vælg de ønskede funktioner:
10. Indtast det ønskede antal kopier på det numeriske tastatur på betjeningspanelet.
11. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
12. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført. Opgaven placeres i opgavelisten og er klar til behandling.
13. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.
14. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Valg af Auto-baggrundsdæmpning ved kopiering](#)

[Indstilling af kopikontrast](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Valg af Auto-baggrundsdæmpning ved kopiering

Når du trykker på Start, scanner maskinen dine originaler og gemmer midlertidigt billederne. Derefter udskrives billederne baseret på dine valg.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til kopifunktionerne.

Anvend Baggrunds-dæmpning til at forbedre originaler med farvet baggrund ved at reducere eller fjerne kopiens baggrund. Denne indstilling er nyttig, hvis din original er udskrevet på farvet papir.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføreren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Vælg dernæst **Kopiering** på berøringsskærmen. Funktionerne for Kopiering vises.
5. Klik på fanen **Billedkvalitet**.
6. Klik på knappen **Billedforbedring**.
7. Vælg **Auto-dæmpning** i menuen **Baggrunds-dæmpning** for automatisk at dæmpe uønsket baggrund.
 - Vælg evt. **Nej** for at inaktivere denne funktion. Dette er især nyttigt, hvis den mørkere indstilling ikke giver tilfredsstillende kopier af lyse originaler eller hvis originalen har en grå eller farvet kant, som f.eks. på en attest, eller hvis du ønsker at fremhæve fine detaljer, der gik tabt på grund af en mørk kant, når du bruger indbundne originaler.
8. Tryk på knappen **OK**.

9. Vælg de ønskede funktioner:
10. Indtast det ønskede antal kopier på det numeriske tastatur på betjeningspanelet.
11. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
12. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført. Opgaven placeres i opgavelisten og er klar til behandling.
13. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.
14. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Indstilling af kopikontrast](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Indstilling af kopikontrast

Når du trykker på Start, scanner maskinen dine originaler og gemmer midlertidigt billederne. Derefter udskrives billederne baseret på dine valg.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til kopifunktionerne.

Anvend Kontrast til at styre billedets tæthedsgad på kopien og kompensere for originaler, som har for meget eller for lidt kontrast i billedet.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføreren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Vælg dernæst **Kopiering** på berøringsskærmen. Funktionerne for Kopiering vises.
5. Klik på fanen **Billedkvalitet**.
6. Klik på knappen **Billedforbedring**.
7. Tryk på knappen **Auto-kontrast** i menuen **Kontrast** for automatisk at lade maskinen afgøre de bedste indstillinger for Kontrast eller vælg **Manuel kontrast**, hvis du selv vil vælge kontrastindstillinger.
 - Flyt indikatoren for Manuel kontrast op mod Mere for at gengive sort/hvid mere livlig for at få skarpere tekst og streger, men færre detaljer i billedet.
 - Flyt Manuel kontrast-indikatoren ned mod Mindre for at gengive flere detaljer i originalens lyse og mørke områder.
8. Tryk på knappen **OK**.

9. Vælg de ønskede funktioner:
10. Indtast det ønskede antal kopier på det numeriske tastatur på betjeningspanelet.
11. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
12. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført. Opgaven placeres i opgavelisten og er klar til behandling.
13. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.
14. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Valg af Auto-baggrundsdæmpning ved kopiering](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Layout

Valg af originalretning ved kopiering

Når du trykker på Start, scanner maskinen dine originaler og gemmer midlertidigt billederne. Derefter udskrives billederne baseret på dine valg.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til kopifunktionerne.

Brug Originalretning til at angive layout for de originaler, der scannes, om billedet på siden har stående, liggende, højformat eller roteret retning i forhold til selve siden. Billedernes retning på originalerne skal svare til den valgte retning. Maskinen anvender disse oplysninger til at afgøre, om billederne skal roteres for at fremstille de ønskede kopier.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Vælg dernæst **Kopiering** på berøringsskærmen. Funktionerne for Kopiering vises.
5. Tryk på fanen **Layout**.
6. Tryk på knappen **Originalretning**.
7. Vælg den ønskede indstilling for Originalretning.
 - På **Stående originaler** er billederne på originalen placeret med lang fremføringkant (LFK).
 - På **Liggende originaler** er billederne placeret med kort fremføringkant (KFK).

- Med **Højformat** ligges originalernes billeder i dokumentfremføreren med højformat.
- Med **Tværformat** ligges originalerne i dokumentfremføreren med tværformat.

Bemærk: Hvis du anvender glaspladen, vises retningen, som den er, før originalen vendes.

8. Tryk på knappen **OK**.
9. Vælg de ønskede funktioner:
10. Indtast det ønskede antal kopier på det numeriske tastatur på betjeningspanelet.
11. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
12. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført. Opgaven placeres i opgavelisten og er klar til behandling.
13. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.
14. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Valg af Originalformat ved kopiering

Når du trykker på Start, scanner maskinen dine originaler og gemmer midlertidigt billederne. Derefter udskrives billederne baseret på dine valg.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til kopifunktionerne.

Originalformat giver dig mulighed for at vælge enten automatisk registrering af originalernes format, blandede formater eller angive et specifikt format for det billede, der scannes.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Vælg dernæst **Kopiering** på berøringsskærmen. Funktionerne for Kopiering vises.
5. Tryk på fanen **Layout**.
6. Tryk på knappen **Originalformat**.

7. Vælg den ønskede indstilling for Originalformat.

- **Auto-registrering** er standardindstillingen, og den aktiverer automatisk registrering af format. Det registrerede format beregnes i forhold til et standardformat.
- **Fast scanningsområde** anvendes til at definere originalformatet vha. en liste over faste standardformater. Brug piltasterne for at se hele listen.
- **Brugerdefineret scanningsområde** angiver et bestemt område for scanning og er nyttig til scanning af kvitteringer. Mål bredden (X) og højden (Y) på det område, der skal scannes på originalen, og indtast X- og Y-værdier i de relevante felter.
- **Blandede originaler** gør det muligt at scanne opgaver, som indeholder forskellige formater. Siderne skal alle have samme bredde, f.eks. A4 (8,5 x 11"), LFK og A3 (11 x 17"), KFK. Maskinens skærbillede viser andre kombinationer. Maskinen registrerer originalernes format og vil fremstille forskelligt output afhængigt af de valgte kombinationer.

Bemærk: Hvis der er valgt Automatisk reduktion/forstørrelse og en specifik indstilling for Papirvalg, reduceres eller forstørres alle billeder efter det valgte papirformat. Hvis der er valgt Auto-papirvalg, fremstilles der kopier med forskellige formater.

Bemærk: KFK står for kort fremføringskant (hvor papiret fremføres med den korte kant først). LFK står for lang fremføringskant (hvor papiret fremføres med den lange kant først).

8. Tryk på knappen **OK**.

9. Vælg de ønskede funktioner:

10. Indtast det ønskede antal kopier på det numeriske tastatur på betjeningspanelet.

11. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.

12. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført. Opgaven placeres i opgavelisten og er klar til behandling.

13. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.

14. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Bogkopiering

Når du trykker på Start, scanner maskinen dine originaler og gemmer midlertidigt billederne. Derefter udskrives billederne baseret på dine valg.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til kopifunktionerne.

Bogkopiering gør det muligt at angive hvilken side eller sider i en bog eller anden indbundet original, der skal scannes.

Maskinen vil registrere originalens format under scanning. Hvis siderne har en sort eller mørk kant, formoder maskinen, at siderne er mindre, end de faktisk er. For at undgå dette problem skal du anvende Brugerdefineret scanningsområde under Originalformat til at indtaste sidens nøjagtige format.

Brug Opgaver - Udform opgave til at fremstille færdige sæt af flere sider af det indbundne dokument.

Bemærk: Luk ikke dokumentfremføreren ved scanning af indbundne originaler (hvis fremføreren lukkes, kan bogen, dokumentfremføreren eller begge blive beskadiget).

1. Placér bogen i glaspladens øverste, venstre hjørne.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Vælg dernæst **Kopiering** på berøringsskærmen. Funktionerne for Kopiering vises.
5. Tryk på fanen **Layout**.
6. Hvis bogen, når den åbnes, ikke har et standardformat, skal du manuelt indtaste det korrekte format ved hjælp af funktionen Originalformat.
 - Tryk på knappen **Originalformat**.
 - Vælg den ønskede indstilling for Originalformat.
 - **Brugerdefineret scanningsområde** angiver et bestemt område for scanning og er nyttig til scanning af kvitteringer. Mål bredden (X) og højden (Y) på det område, der skal scannes på originalen, og indtast X- og Y-værdier i de relevante felter.
- Bemærk:** KFK står for kort fremføringskant (hvor papiret fremføres med den korte kant først). LFK står for lang fremføringskant (hvor papiret fremføres med den lange kant først).

 - Tryk på knappen **OK**.
7. Tryk på knappen **Bogkopiering**.
8. Vælg Bogkopiering for at slette et område fra midten af bogen for at undgå at uønskede mærker fra bogens ryg bliver kopieret.
 - **Nej** anvender ingen midtersletning for kopien.
 - **Begge sider** scanner begge sider. Venstre side scannes først. Brug piltasterne til at angive en mængde på mellem 0 og 50 mm, der skal slettes fra midten af bogen.
 - **Kun venstre side** scanner kun siden til venstre. Brug piltasterne til at angive en mængde på mellem 0 og 25 mm, der skal slettes fra højre side.
 - **Kun højre side** scanner kun siden til højre. Brug piltasterne til at angive en mængde på mellem 0 og 25 mm, der skal slettes fra venstre side.
9. Tryk på knappen **OK**.
10. Vælg de ønskede funktioner:
11. Indtast det ønskede antal kopier på det numeriske tastatur på betjeningspanelet.
12. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
13. Fjern bogen fra glaspladen, når scanning er udført. Opgaven placeres i opgavelisten og er klar til behandling.
14. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.

15. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udformning af kopiopgave med flere indstillinger for side eller segment](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

[Valg af Originalformat ved kopiering](#)

Anvendelse af Billedforskydning

Når du trykker på Start, scanner maskinen dine originaler og gemmer midlertidigt billederne. Derefter udskrives billederne baseret på dine valg.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til kopifunktionerne.

Billedforskydning anvendes til at placere billedet på kopien. Dette er nyttigt, hvis kopierne skal indbindes, da det giver dig mulighed for at flytte billedet til venstre eller højre for at efterlade nok plads til indbinding.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Vælg dernæst **Kopiering** på berøringsskærmen. Funktionerne for Kopiering vises.
5. Tryk på fanen **Layout**.
6. Klik på knappen **Billedforskydning**.
7. Vælg den ønskede indstilling for Billedforskydning.
 - **Nej** fjerner alle tidligere indstillinger for Billedforskydning. Denne indstilling er nyttig, hvis du programmerer en kompleks opgave, og ønsker at annullere enhver indstilling for Billedforskydning uden at annullere andre indstillinger, du har foretaget.
 - **Marginforskydning** flytter trykbilledet op eller ned, til venstre eller højre på siden for at give en større eller mindre margen. Brug piltasterne til at angive den ønskede forskydning. Der kan vælges en værdi på op til 50 mm i enheder på 1 mm. Ved 2-sidet kopiering kan der vælges to muligheder.
 - Justér margenen på side 2 uafhængigt af side 1.
 - Markér afkrydningsfeltet **Spejlvend side 1**, hvis du ønsker at forskydningen for side 2 skal være en spejlvending af forskydningen for side 1.
 - **Auto-centrering** placerer automatisk det scannede trykbillede midt på kopien. For at kunne fungere effektivt skal originalen være mindre end det valgte kopipapirformat, da billedet ellers skal reduceres.

- Brug menuen Faste indstillinger til at vælge en hyppigt anvendt billedforskydning. Systemadministratoren kan ændre de faste indstillinger. Når du har valgt en fast indstilling, kan du redigere den ved hjælp af piltasterne. Der kan vælges en værdi på op til 50 mm i enheder på 1 mm. Ved 2-sidet kopiering kan der vælges to muligheder.
 - Juster margenen på side 2 uafhængigt af side 1.
 - Markér afkrydningsfeltet **Spejlvend side 1**, hvis du ønsker at forskydningen for side 2 skal være en spejlvending af forskydningen for side 1.
8. Tryk på knappen **OK**.
 9. Vælg de ønskede funktioner:
 10. Indtast det ønskede antal kopier på det numeriske tastatur på betjeningspanelet.
 11. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
 12. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført. Opgaven placeres i opgavelisten og er klar til behandling.
 13. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.
 14. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Kantsletning på kopier

Når du trykker på Start, scanner maskinen dine originaler og gemmer midlertidigt billederne. Derefter udskrives billederne baseret på dine valg.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til kopifunktionerne.

Brug Kantsletning til at specificere scanningsområdet, så kun en bestemt del af dit dokument bliver scannet. Du kan f.eks. undgå, at mærker fra huller eller hæfteklammer på originalen, bliver synlige på kopien.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Vælg dernæst **Kopiering** på berøringsskærmen. Funktionerne for Kopiering vises.
5. Tryk på fanen **Layout**.
6. Tryk på knappen **Kantsletning**.

7. Vælg den ønskede indstilling for Kantsletning.

- **Alle kanter** sletter den samme værdi fra alle kanter. Anvend piltasterne til at justere den værdi, der skal slettes. Vælg en værdi på mellem 3 mm og 50 mm, eller tryk på indtastningsfeltet, og indtast den ønskede værdi.
- **Separat kantsletning** gør det muligt at slette en individuel værdi fra hver kant på både side 1 og side 2. Anvend piltasterne til at justere den værdi, der skal slettes. Vælg en værdi på mellem 3 mm og 50 mm, eller tryk på det relevante indtastningsfelt, og indtast den ønskede værdi.
 - Tryk på knappen **Side 1**.
 - Vælg felterne **Øverst, Højre, Nederst eller Venstre**, hvor det er nødvendigt, og anvend piltasterne til at justere den værdi, der skal slettes. Vælg en værdi på mellem 3 mm og 50 mm, eller tryk på det relevante indtastningsfelt, og indtast den ønskede værdi.

Eller

- Tryk på knappen **Side 2**.
- Vælg felterne **Øverst, Højre, Nederst eller Venstre**, hvor det er nødvendigt, og anvend piltasterne til at justere den værdi, der skal slettes. Vælg en værdi på mellem 3 mm og 50 mm, eller tryk på det relevante indtastningsfelt, og indtast den ønskede værdi.

eller

- Markér afkrydsningsfeltet **Spejlvend side 1** for at spejlvende indstillingerne for side 1 på side 2. Afhængig af om der er valgt sideretningen venstre/højre eller top/bund indstillinger, vil de blive spejlvendt.
- Vælg en mulighed fra listen Faste indstillinger til at vælge hyppigt anvendte kantsletningsindstillinger, som f.eks. Slet mærker fra huller og Slet header/footer. Systemadministratoren kan ændre de faste indstillinger. Når der er valgt en fast indstilling for Kantsletning, kan den redigeres.
 - Tryk på knappen **Side 1**.
 - Vælg felterne **Øverst, Højre, Nederst eller Venstre**, hvor det er nødvendigt, og anvend piltasterne til at justere den værdi, der skal slettes. Vælg en værdi på mellem 3 mm og 50 mm, eller tryk på det relevante indtastningsfelt, og indtast den ønskede værdi.

Eller

- Tryk på knappen **Side 2**.
- Vælg felterne **Øverst, Højre, Nederst eller Venstre**, hvor det er nødvendigt, og anvend piltasterne til at justere den værdi, der skal slettes. Vælg en værdi på mellem 3 mm og 50 mm, eller tryk på det relevante indtastningsfelt, og indtast den ønskede værdi.

eller

- Markér afkrydsningsfeltet **Spejlvend side 1** for at spejlvende indstillingerne for side 1 på side 2. Afhængig af om der er valgt sideretningen venstre/højre eller top/bund indstillinger, vil de blive spejlvendt.

8. Tryk på knappen **OK**.

9. Vælg de ønskede funktioner:

10. Indtast det ønskede antal kopier på det numeriske tastatur på betjeningspanelet.

11. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.

12. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført. Opgaven placeres i opgavelisten og er klar til behandling.

13. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.14. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Fremstilling af kopier med Billedbehandling

Når du trykker på Start, scanner maskinen dine originaler og gemmer midlertidigt billederne. Derefter udskrives billederne baseret på dine valg.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til kopifunktionerne.

Brug Billedbehandling til at skabe et spejlbillede eller et negativt billede. Denne funktion er nyttig til originaler med store områder med mørk baggrund og/eller lys tekst og billeder.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføreren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Vælg dernæst **Kopiering** på berøringsskærmen. Funktionerne for Kopiering vises.
5. Tryk på fanen **Layout**.
6. Tryk på knappen **Billedbehandling**.
7. Vælg den ønskede indstilling for Billedbehandling.
 - **Normalt billede** fremstiller kopier, der svarer til originalen.
 - **Spejlbillede** omvender originalbilledet, så der oprettes et spejlbillede af originalen.
8. Vælg den ønskede indstilling for Negativt billede.
 - **Positivt billede** fremstiller kopier, der svarer til originalen.
 - **Negativt billede** gør mørke områder på originalen lyse og lyse områder mørke.
9. Tryk på knappen **OK**.
10. Vælg de ønskede funktioner:
11. Indtast det ønskede antal kopier på det numeriske tastatur på betjeningspanelet.
12. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
13. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført. Opgaven placeres i opgavelisten og er klar til behandling.
14. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.
15. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Outputformat

Fremstilling af pjecer

Når du trykker på Start, scanner maskinen dine originaler og gemmer midlertidigt billederne. Derefter udskrives billederne baseret på dine valg.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til kopifunktionerne.

Med funktionen Pjecer kan du fremstille pjecer af 1- eller 2-sidede originaler. Maskinen scanner originalerne og reducerer og opstiller automatisk trykbillederne i den rigtige rækkefølge på det valgte kopipapir, så der fremstilles en pjece, når kopisættet foldes på midten. Der kan automatisk føjes omslag til pjecer.

Hvis din maskine er udstyret med hæfte-/falseenheden, kan du anvende funktionen Pjecer til automatisk at fremstille foldede og hæftede pjecer.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Vælg dernæst **Kopiering** på berøringsskærmen. Funktionerne for Kopiering vises.
5. Vælg fanen **Outputformat**.
6. Tryk på knappen **Pjecer**.
7. Tryk på knappen **Ja**.

Bemærk: Hvis **Papirvalg** er indstillet til **Auto-papirvalg**, vises skærmen for Papirkonflikt. Gå til det ønskede papirmagasin, og tryk derefter på **OK**.

8. Vælg den ønskede indstilling for Original:
 - 1-sidede originaler
 - 2-sidede originaler
 - 2-sidet, roter side 2
9. Vælg det ønskede papirvalg for opgaven. Hvis opgaven skal hæftes og/eller foldes, skal papiret fremføres med den korte kant først.

Bemærk: KFK står for kort fremføringskant (hvor papiret fremføres med den korte kant først). LFK står for lang fremføringskant (hvor papiret fremføres med den lange kant først).

10. Læseretning anvendes til at vælge, om opgaven læses fra **Venstre mod højre** eller fra **Højre mod venstre**.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

11. Hvis der er installeret en hæfte-/falseenhed, skal du vælge den ønskede efterbehandlingsindstilling.
 - **Foldning og hæftning** folder opgaven på midten for at producere pjecer.

- **Kun foldning** folder opgaven på midten for at producere pjecer.
12. Tryk på knappen **OK**.
 13. Vælg de ønskede funktioner:
 14. Indtast det ønskede antal kopier på det numeriske tastatur på betjeningspanelet.
 15. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
 16. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført. Opgaven placeres i opgavelisten og er klar til behandling.
 17. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.
 18. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Valg af magasin til kopiering](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

[Tilføjelse af omslag](#)

Specialsider

Valg af specialsider ved kopiering

Når du trykker på Start, scanner maskinen dine originaler og gemmer midlertidigt billederne. Derefter udskrives billederne baseret på dine valg.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til kopifunktionerne.

Specialsider bruges til at give dit dokument et mere professionelt udseende, f.eks. ved at tilføje omslag eller sider, der udskrives på andet papir.

Med Omslag er det muligt at føje en blank eller en fortrykt side til forrest, bagest eller både forrest og bagest i dit kopisæt. Denne funktion anvendes også til at føje et omslag til en pjece. Omslag kan udskrives på andet papir end resten af opgaven.

Kapitelstart sikrer, at et kapitel starter på højre eller venstre side med automatisk indsættelse af en blank side, hvis det er nødvendigt.

Indsæt anvendes til at tilføje blanke sider på andet materiale eller udskrive specifikke sider på andet papir. Der kan anvendes op til to magasiner til indsæt. Hvis du ønsker at indsætte blanke ark, skal der placeres blanke ark på de ønskede steder i dit originalsæt.

Hvis du har en efterbehandler med et magasin til indsæt, kan du fremføre indsættene fra dette magasin. Papiret i magasinet til indsæt er ikke en del af udskrivningsprocessen. Det er derfor ikke nødvendigt at føje blanke ark til originalsættet. Når du indtaster sidetal for indsæt, tælles indsættet som en side.

Vælg Undtagelser for at bruge et andet papirmagasin til en række sider. Du kan f.eks. udskrive selvtestsider i en træningsvejledning på papir med en anden farve.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
 2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
 3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
 4. Vælg dernæst **Kopiering** på berøringsskærmen. Funktionerne for Kopiering vises.
 5. Vælg evt. fanen **Kopiering**. Dette er normalt den aktive fane, når kopifunktionen åbnes.
 6. Vælg det ønskede papirvalg for selve opgaven.
 7. Vælg fanen **Outputformat**.
 8. Tryk på knappen **Specialsider**.
 9. Vælg den ønskede indstilling for Specialsider.
 - **Omslag** føjer blanke eller trykte sider til din opgave.
 - **Kapitelstart** sikrer, at et kapitel begynder på højre eller venstre side.
 - **Indsæt** føjer blanke sider på andet materiale til din opgave.
 - **Undtagelser** bruger et andet papirmagasin for en række sider.
- Bemærk:** Hvis **Papirvalg** er indstillet til **Auto-papirvalg**, vises skærmen for Papirkonflikt. Gå til det ønskede papirmagasin, og tryk derefter på **OK**.
10. Tryk på knappen **OK**.
 11. Vælg de ønskede funktioner:
 12. Indtast det ønskede antal kopier på det numeriske tastatur på betjeningspanelet.
 13. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
 14. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført. Opgaven placeres i opgavelisten og er klar til behandling.
 15. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.
 16. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Tilføjelse af omslag](#)

[Tilføjelse af kapitelstart](#)

[Tilføjelse af indsæt til kopisæt](#)

[Valg af undtagelser i kopisæt](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Tilføjelse af omslag

Når du trykker på Start, scanner maskinen dine originaler og gemmer midlertidigt billederne. Derefter udskrives billederne baseret på dine valg.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til kopifunktionerne.

Med Omslag er det muligt at føje en blank eller en fortrykt side til forrest, bagest eller både forrest og bagest i dit kopisæt. Denne funktion anvendes også til at føje et omslag til en pjece. Omslag kan udskrives på andet papir end resten af opgaven.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Vælg dernæst **Kopiering** på berøringsskærmen. Funktionerne for Kopiering vises.
5. Vælg evt. fanen **Kopiering**. Dette er normalt den aktive fane, når kopifunktionen åbnes.
6. Vælg det ønskede papirvalg for selve opgaven.
7. Læg det papir, der skal anvendes til omslag, i et andet magasin med samme retning og format som det papir, du bruger til selve opgaven.
8. Opdater evt. skærbilledet Papirindstillinger og tryk på knappen **Bekræft** for at godkende dine valg.
9. Vælg fanen **Outputformat**.
10. Tryk på knappen **Specialsider**.
11. Tryk på knappen **Omslag...**
Bemærk: Hvis **Papirvalg** er indstillet til **Auto-papirvalg**, vises skærmen for Papirkonflikt. Gå til det ønskede papirmagasin, og tryk derefter på **OK**.
12. Vælg den ønskede indstilling for omslag. Omslag kan være blanke eller indeholde billeder.
 - Vælg **Nej** for at annullere eventuel tidligere programmering.
 - Vælg **For- og bagside: Samme** for at tilføje et blankt eller trykt omslag først og sidst i opgaven. Indstillingerne for udskrivning og magasin er identiske for begge omslag.
 - Vælg **For- og bagside: Forskellig** for at tilføje et blankt eller trykt omslag først og sidst i opgaven. Indstillingerne for udskrivning og papir kan programmeres separat for hvert omslag.
 - Vælg **Kun forside** for at tilføje et blankt eller trykt omslag først i opgaven.
 - Vælg **Kun bagside** for at tilføje et blankt eller trykt omslag sidst i opgaven.
13. Vælg den ønskede udskriftsindstilling for omslagene.
 - **Blanke omslag** indsætter et blankt omslag.
 - **Udskriv kun på side 1** udskriver et billede på side 1 af omslaget.
 - **Udskriv kun på side 2** udskriver et billede på side 2 af omslaget. Roter billedet på side 2 180 grader ved at trykke på **Roter side 2**.

- **Udskriv på begge sider** udskriver et billede på begge sider af omslaget. Roter billedet på side 2 180 grader ved at trykke på **Roter side 2**.
14. Vælg de ønskede indstillinger for papirvalg for de valgte omslag. Vælg evt. **Mere...** for at få adgang til muligheder, som ikke vises på hovedskærbilledet.
 15. Tryk på knappen **OK**.
 16. Hvis du vil redigere eller slette en specialsider, skal du trykke på den på listen og derefter trykke på den ønskede handling i menuen.
 17. Tryk på knappen **OK**.
 18. Vælg de ønskede funktioner:
 19. Indtast det ønskede antal kopier på det numeriske tastatur på betjeningspanelet.
 20. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
 21. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført. Opgaven placeres i opgavelisten og er klar til behandling.
 22. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.
 23. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Ilægning af papir i magasin 7 \(magasin til indsæt\)](#)

[Udformning af kopiopgave med flere indstillinger for side eller segment](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

[Ilægning af forskellige materialetyper](#)

[Ilægning af papir i magasin 1 og ændring af magasinindstillinger](#)

[Ilægning af papir i magasin 2 og ændring af magasinindstillinger](#)

[Ilægning af papir i magasin 3](#)

[Ilægning af papir i magasin 4](#)

[Ilægning af papir i magasin 5 \(specialmagasin\) og ændring af magasinindstillinger](#)

[Ilægning af papir i magasin 6](#)

Tilføjelse af kapitelstart

Når du trykker på Start, scanner maskinen dine originaler og gemmer midlertidigt billederne. Derefter udskrives billederne baseret på dine valg.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til kopifunktionerne.

Kapitelstart sikrer, at et kapitel starter på højre eller venstre side med automatisk indsættelse af en blank side, hvis det er nødvendigt.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Vælg dernæst **Kopiering** på berøringsskærmen. Funktionerne for Kopiering vises.
5. Vælg evt. fanen **Kopiering**. Dette er normalt den aktive fane, når kopifunktionen åbnes.
6. Vælg det ønskede papirvalg for selve opgaven.
7. Vælg fanen **Outputformat**.
8. Tryk på knappen **Specialsider**.
9. Tryk på knappen **Kapitelstart....**
Bemærk: Hvis **Papirvalg** er indstillet til **Auto-papirvalg**, vises skærmen for Papirkonflikt. Gå til det ønskede papirmagasin, og tryk derefter på **OK**.
10. Vælg indtastningsfeltet **Sidetæl** og brug det numeriske tastatur til at indtaste sidetallet på den original, hvor du ønsker et kapitel skal starte.
11. Vælg den ønskede mulighed i sektionen Start kapitel.
 - **På højre side** starter det nye kapitel på en side til højre.
 - **På venstre side** starter det nye kapitel på en side til venstre.
12. Tryk på knappen **Tilføj**.
13. Gentag ovenstående tre trin, indtil alle kapitler er blevet programmeret.
14. Vælg **Luk** for at gemme de indtastede oplysninger.
15. Hvis du vil redigere eller slette en specialside, skal du trykke på den på listen og derefter trykke på den ønskede handling i menuen.
16. Tryk på knappen **OK**.
17. Vælg de ønskede funktioner:
18. Indtast det ønskede antal kopier på det numeriske tastatur på betjeningspanelet.
19. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
20. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført. Opgaven placeres i opgavelisten og er klar til behandling.
21. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.
22. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Tilføjelse af indsæt til kopisæt

Når du trykker på Start, scanner maskinen dine originaler og gemmer midlertidigt billederne. Derefter udskrives billederne baseret på dine valg.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til kopifunktionerne.

Indsæt anvendes til at tilføje blanke sider på andet materiale eller udskrive specifikke sider på andet papir. Der kan anvendes op til to magasiner til indsæt. Hvis du ønsker at indsætte blanke ark, skal der placeres blanke ark på de ønskede steder i dit originalsæt.

Hvis du har en efterbehandler med et magasin til indsæt, kan du fremføre indsættene fra dette magasin. Papiret i magasinet til indsæt er ikke en del af udskrivningsprocessen. Det er derfor ikke nødvendigt at føje blanke ark til originalsættet. Når du indtaster sidetal for indsæt, tælles indsættet som en side.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Vælg dernæst **Kopiering** på berøringsskærmen. Funktionerne for Kopiering vises.
5. Vælg evt. fanen **Kopiering**. Dette er normalt den aktive fane, når kopifunktionen åbnes.
6. Vælg det ønskede papirvalg for selve opgaven.
7. Læg det papir, der skal anvendes til indsæt, i et andet magasin med samme retning og format som det papir, du bruger til selve opgaven.
8. Opdater evt. skærbilledet Papirindstillinger og tryk på knappen **Bekræft** for at godkende dine valg.
9. Vælg fanen **Outputformat**.
10. Tryk på knappen **Specialsider**.
11. Tryk på knappen **Indsæt...**
Bemærk: Hvis **Papirvalg** er indstillet til **Auto-papirvalg**, vises skærmen for Papirkonflikt. Gå til det ønskede papirmagasin, og tryk derefter på **OK**.
12. Anvend piltasterne eller vælg indtastningsfeltet **Antal indsæt**, og indtast det antal indsæt, der skal indsættes, på det numeriske tastatur.
13. Vælg indtastningsfeltet **Indsæt efter side**, og brug derefter det numeriske tastatur til at indtaste sidetallet for indsættet.
Bemærk: Sidetallene er de fysiske sidetal og ikke sidetal, der eventuelt er udskrevet på dokumentet. For 2-sidede dokumenter udskrives der på begge sider af arkene, så du skal tælle hver side af arket som en side. Hvis du anvender magasinet til indsæt, tæller hvert indsæt som 1 side. Dette skal tages i betragtning ved indtastning af sidetal for de resterende indsæt. Vælg magasinet til indsæt, hvis du anvender dette magasin til at fremføre indsættene.
14. Vælg det ønskede papirvalg for indsættene.

- Hvis du anvender faneblade for dine indsæt, skal du kontrollere, at rækkefølgen for og antallet af faneblade er korrekt for din opgave. Hvis der udskrives på faneblade, skal du vælge Fanebladsforskydning for at indtaste forskydningsværdien, så billedet udskrives korrekt på fanebladene.
15. Tryk på knappen **Tilføj**.
 16. Gentag ovenstående fire trin, indtil alle indsæt er blevet programmeret.
 17. Vælg **Luk** for at gemme de indtastede oplysninger.
 18. Hvis du vil redigere eller slette en specialside, skal du trykke på den på listen og derefter trykke på den ønskede handling i menuen.
 19. Tryk på knappen **OK**.
 20. Vælg de ønskede funktioner:
 21. Indtast det ønskede antal kopier på det numeriske tastatur på betjeningspanelet.
 22. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
 23. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført. Opgaven placeres i opgavelisten og er klar til behandling.
 24. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.
 25. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Anvendelse af Billedforskydning](#)

[Ilægning af papir i magasin 7 \(magasin til indsæt\)](#)

[Udformning af kopiopgave med flere indstillinger for side eller segment](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

[Ilægning af papir i magasin 1 og ændring af magasinindstillinger](#)

[Ilægning af papir i magasin 2 og ændring af magasinindstillinger](#)

[Ilægning af papir i magasin 3](#)

[Ilægning af papir i magasin 4](#)

[Ilægning af papir i magasin 5 \(specialmagasin\) og ændring af magasinindstillinger](#)

[Ilægning af papir i magasin 6](#)

[Ilægning af forskellige materialetyper](#)

Valg af undtagelser i kopisæt

Når du trykker på Start, scanner maskinen dine originaler og gemmer midlertidigt billederne. Derefter udskrives billederne baseret på dine valg.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til kopifunktionerne.

Vælg Undtagelser for at bruge et andet papirmagasin til en række sider. Du kan f.eks. udskrive selvtestsider i en træningsvejledning på papir med en anden farve.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Vælg dernæst **Kopiering** på berøringsskærmen. Funktionerne for Kopiering vises.
5. Vælg evt. fanen **Kopiering**. Dette er normalt den aktive fane, når kopifunktionen åbnes.
6. Vælg det ønskede papirvalg for selve opgaven.
7. Vælg fanen **Outputformat**.
8. Tryk på knappen **Undtagelser...**
Bemærk: Hvis **Papirvalg** er indstillet til **Auto-papirvalg**, vises skærmen for Papirkonflikt. Gå til det ønskede papirmagasin, og tryk derefter på **OK**.
9. Vælg hvert sidetalsfelt efter tur, og brug det numeriske tastatur til at indtaste det første og sidste sidetal for undtagelsessiderne.
10. Hvis det er nødvendigt, skal du vælge det papirvalg, der kræves for undtagelsen. Der kan vælges forskellige papirmagasiner for hver undtagelsesvalg.
11. Tryk på knappen **Tilføj**.
12. Gentag ovenstående tre trin, indtil alle undtagelser er blevet programmeret.
13. Vælg **Luk** for at gemme de indtastede oplysninger.
14. Hvis du vil redigere eller slette en specialside, skal du trykke på den på listen og derefter trykke på den ønskede handling i menuen.
15. Tryk på knappen **OK**.
16. Vælg de ønskede funktioner:
17. Indtast det ønskede antal kopier på det numeriske tastatur på betjeningspanelet.
18. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
19. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.
20. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.
21. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført. Opgaven placeres i opgavelisten og er klar til behandling.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Tilføjelser

Valg af indstillinger for Tilføjelser

Når du trykker på Start, scanner maskinen dine originaler og gemmer midlertidigt billederne. Derefter udskrives billederne baseret på dine valg.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til kopifunktionerne.

Anvend funktionen Tilføjelser til automatisk at føje en kommentar, sidetal, dags dato eller Bates-stempel til dine kopier. Du kan vælge en eller alle disse tilføjelsesmuligheder og angive hvor på kopien, de skal placeres. Du kan også vælge tilføjelsernes udseende, f.eks. fontstørrelse og fontfarve.

Tilføjelser kan ikke anvendes på omslag (forside/bagside), faneblade, indsæt og blanke kapitelstartsider.

Vælg Sidetal for automatisk at udskrive et sidetal på en valgt placering på siden. Sidetal øges automatisk med 1. Ved 2-sidet kopiering udskrives sidetallet på begge sider og tæller som to sider.

Anvend Kommentar til at føje op til 50 alfanumeriske tegn til en bestemt placering på siden. En eksisterende kommentar kan redigeres eller en ny kommentar kan oprettes.

Brug tilføjelsen Dato til at tilføje dags dato til din valgte placering på siden. Den udskrevne dato er den dato, som er indstillet på din maskine. Din systemadministrator indstiller kalenderen, når maskinen installeres.

Anvend Bates-stempel til at udskrive et valgt Bates-stempel på en valgt placering på siden. Bates-stempel anvendes som regel i juridiske og forretningdokumenter og består af et fast præfiks (f.eks. sagsnummer eller kundereference) samt et sidetal, som føjes til dokumentet, når det behandles. Præfikset kan indeholde op til 8 alfanumeriske tegn. Du kan tilføje et nyt præfiks eller vælge en eksisterende i den viste liste.

Brug indstillingerne for format og stil til at angive retning, stil og udskrivningskrav for de valgte tilføjelser.

Bemærk: Indstillingerne for format og stil er ikke tilgængelige, før mindst én tilføjelse er programmeret.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Vælg dernæst **Kopiering** på berøringskærmen. Funktionerne for Kopiering vises.
5. Vælg fanen **Outputformat**.
6. Tryk på knappen **Tilføjelser**.
7. Vælg de(n) ønskede indstillinger for Tilføjelser. Der kan vælges mere end én mulighed, men der skal vælges en anden placering for hver mulighed.

- **Sidetæl** udskriver automatisk et sidetæl på siden.
 - **Kommentar** tilføjer kommentarer på op til 50 alfanumeriske tegn til siden.
 - **Dato** udskriver dags dato på siden.
 - **Bates-stempel** føjer et valgt Bates-stempel til siden.
8. Tryk på knappen **OK**.
 9. Vælg de ønskede funktioner:
 10. Indtast det ønskede antal kopier på det numeriske tastatur på betjeningspanelet.
 11. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
 12. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført. Opgaven placeres i opgavelisten og er klar til behandling.
 13. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.
 14. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Tilføjelse af sidetæl](#)

[Tilføjelse af kommentarer](#)

[Udskrivning af dato](#)

[Udskrivning af Bates-stempel](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Tilføjelse af sidetæl

Når du trykker på Start, scanner maskinen dine originaler og gemmer midlertidigt billederne. Derefter udskrives billederne baseret på dine valg.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til kopifunktionerne.

Vælg Sidetæl for automatisk at udskrive et sidetæl på en valgt placering på siden. Sidetæl øges automatisk med 1. Ved 2-sidet kopiering udskrives sidetallet på begge sider og tæller som to sider.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføreren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Vælg dernæst **Kopiering** på berøringsskærmen. Funktionerne for Kopiering vises.
5. Vælg fanen **Outputformat**.
6. Tryk på knappen **Tilføjelser**.

7. Tryk på knappen **Sidetal**.
8. Tryk på knappen **Ja** for at udskrive sidetal på dine kopier.
 - Vælg **Nej**, hvis der ikke skal udskrives sidetal på kopierne.
9. Vælg indtastningsfeltet **Startsidetal**, og brug det numeriske tastatur til at indtaste det første sidetal, du ønsker at udskrive på kopierne.
10. Vælg en piltast for at vælge placeringen af ??sidetallene på kopierne.
11. Vælg den ønskede indstilling for Føj til.
 - **Alle sider** føjer tilføjesen til alle sider.
 - **Alle sider undtagen første** føjer tilføjesen til alle sider undtagen den første side.
12. Tryk på knappen **OK**.

Efter at en tilføjelse er blevet programmeret, bliver knappen for Format og stil synlig.

13. Tryk på knappen **Format og stil**.
14. Vælg den ønskede indstilling for Tekstbaggrund.
 - **Uigennemsigtig** opretter uigennemsigtig tekst, der placeres ovenpå kopiens billede, så det ikke er synligt under tilføjesen.
 - **Gennemsigtig** skaber halvgennemsigtige tilføjeser, hvor kopibilledet er synligt under tilføjeseteksten.
15. Vælg indtastningsfeltet **Fontpunktstørrelse** og brug det numeriske tastatur eller knapperne **+** eller **-** til at indtaste en fontpunktstørrelse.
16. Vælg den ønskede indstilling for side 2.
 - De valgte indstillinger for **Samme som side 1** gælder for både side 1 og side 2.
 - Vælg **Spejlvend side 1 - Roter vandret** for at åbne fra højre til venstre som i en bog med indbindingskanten til venstre. Placeringen af ??tilføjesen på side 2 vil afspejle side 1. For eksempel hvis et sidetal er placeret i nederste, venstre hjørne på side 1, vises den i nederste, højre hjørne på side 2.
 - Vælg **Spejlvend side 1 - Roter lodret** for at åbne fra øverst til nederst som i en kalender med indbindingskanten øverst. Placeringen af ??tilføjesen på side 2 vil afspejle side 1. For eksempel hvis et sidetal er placeret i nederste, venstre hjørne på side 1, vises den i øverste, venstre hjørne på side 2.
17. Tryk på knappen **OK**.
18. Tryk på knappen **OK**.
19. Vælg de ønskede funktioner:
20. Indtast det ønskede antal kopier på det numeriske tastatur på betjeningspanelet.
21. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
22. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført. Opgaven placeres i opgavelisten og er klar til behandling.
23. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.
24. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Tilføjelse af kommentarer

Når du trykker på Start, scanner maskinen dine originaler og gemmer midlertidigt billederne. Derefter udskrives billederne baseret på dine valg.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til kopifunktionerne.

Anvend Kommentar til at føje op til 50 alfanumeriske tegn til en bestemt placering på siden. En eksisterende kommentar kan redigeres eller en ny kommentar kan oprettes.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføren.
 2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
 3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
 4. Vælg dernæst **Kopiering** på berøringsskærmen. Funktionerne for Kopiering vises.
 5. Vælg fanen **Outputformat**.
 6. Tryk på knappen **Tilføjelser**.
 7. Tryk på knappen **Kommentar**.
 8. Tryk på knappen **Ja** for at udskrive en kommentar på dine kopier.
 - Vælg **Nej**, hvis der ikke skal udskrives en kommentar på kopierne.
 9. Vælg den kommentar, som du kræver fra listen Gemte kommentarer. Hvis du vil indtaste en ny kommentar, skal du vælge **<Tilgængelig>** på listen og bruge tastaturet til at indtaste kommentaren og derefter vælge **OK**. Hvis du vil redigere en eksisterende kommentar, skal du fremhæve den på listen og klikke på **Rediger**. Brug tastaturet til at redigere og vælg derefter **OK**.
 10. Vælg en piltast for at vælge kommentarens placering på kopierne.
 11. Vælg den ønskede indstilling i rullemenuen Føj til.
 - **Alle sider** føjer tilføjelsen til alle sider.
 - **Alle sider undtagen første** føjer tilføjelsen til alle sider undtagen den første side.
 - **Kun første side** føjer tilføjelsen til den første side, men ikke til alle efterfølgende sider.
 12. Tryk på knappen **OK**.
- Efter at en tilføjelse er blevet programmeret, bliver knappen for Format og stil synlig.
13. Tryk på knappen **Format og stil**.
 14. Vælg den ønskede indstilling for Tekstbaggrund.
 - **Uigennemsigtig** opretter uigennemsigtigt tekst, der placeres ovenpå kopiens billede, så det ikke er synligt under tilføjelsen.
 - **Gennemsigtig** skaber halvgennemsigtige tilføjelser, hvor kopibilledet er synligt under tilføjelseteksten.
 15. Vælg indtastningsfeltet **Fontpunktstørrelse** og brug det numeriske tastatur eller knapperne **+** eller **-** til at indtaste en fontpunktstørrelse.
 16. Vælg den ønskede indstilling for side 2.

- De valgte indstillinger for **Samme som side 1** gælder for både side 1 og side 2.
 - Vælg **Spejlvend side 1 - Roter vandret** for at åbne fra højre til venstre som i en bog med indbindingskanten til venstre. Placeringen af ??tilføjelsen på side 2 vil afspejle side 1. For eksempel hvis et sidetal er placeret i nederste, venstre hjørne på side 1, vises den i nederste, højre hjørne på side 2.
 - Vælg **Spejlvend side 1 - Roter lodret** for at åbne fra øverst til nederst som i en kalender med indbindingskanten øverst. Placeringen af ??tilføjelsen på side 2 vil afspejle side 1. For eksempel hvis et sidetal er placeret i nederste, venstre hjørne på side 1, vises den i øverste, venstre hjørne på side 2.
17. Tryk på knappen **OK**.
 18. Tryk på knappen **OK**.
 19. Vælg de ønskede funktioner:
 20. Indtast det ønskede antal kopier på det numeriske tastatur på betjeningspanelet.
 21. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
 22. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført. Opgaven placeres i opgavelisten og er klar til behandling.
 23. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.
 24. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Udskrivning af dato

Når du trykker på Start, scanner maskinen dine originaler og gemmer midlertidigt billederne. Derefter udskrives billederne baseret på dine valg.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til kopifunktionerne.

Brug tilføjelsen Dato til at tilføje dags dato til din valgte placering på siden. Den udskrevne dato er den dato, som er indstillet på din maskine. Din systemadministrator indstiller kalenderen, når maskinen installeres.

Se vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføreren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.

4. Vælg dernæst **Kopiering** på berøringsskærmen. Funktionerne for Kopiering vises.
 5. Vælg fanen **Outputformat**.
 6. Tryk på knappen **Tilføjelser**.
 7. Tryk på knappen **Dato**.
 8. Tryk på knappen **Ja** for at udskrive dato på dine kopier.
 - Vælg **Nej**, hvis der ikke skal udskrives en dato på kopierne.
 9. Vælg det ønskede format.
 - DD/MM/ÅÅÅÅ
 - MM/DD/ÅÅÅÅ
 - ÅÅÅÅ/MM/DD
 10. Vælg en piltast for at vælge datoens placering på kopierne.
 11. Vælg den ønskede indstilling i rullemenuen Føj til.
 - **Alle sider** føjer tilføjjelsen til alle sider.
 - **Alle sider undtagen første** føjer tilføjjelsen til alle sider undtagen den første side.
 - **Kun første side** føjer tilføjjelsen til den første side, men ikke til alle efterfølgende sider.
 12. Tryk på knappen **OK**.
- Efter at en tilføjjelse er blevet programmeret, bliver knappen for Format og stil synlig.
13. Tryk på knappen **Format og stil**.
 14. Vælg den ønskede indstilling for Tekstbaggrund.
 - **Uigennemsigtig** opretter uigennemsigtig tekst, der placeres ovenpå kopiens billede, så det ikke er synligt under tilføjjelsen.
 - **Gennemsigtig** skaber halvgennemsigtige tilføjjelser, hvor kopibilledet er synligt under tilføjjelsesteksten.
 15. Vælg indtastningsfeltet **Fontpunktstørrelse** og brug det numeriske tastatur eller knapperne **+** eller **-** til at indtaste en fontpunktstørrelse.
 16. Vælg den ønskede indstilling for side 2.
 - De valgte indstillinger for **Samme som side 1** gælder for både side 1 og side 2.
 - Vælg **Spejlvend side 1 - Roter vandret** for at åbne fra højre til venstre som i en bog med indbindingskanten til venstre. Placeringen af ??tilføjjelsen på side 2 vil afspejle side 1. For eksempel hvis et sidetal er placeret i nederste, venstre hjørne på side 1, vises den i nederste, højre hjørne på side 2.
 - Vælg **Spejlvend side 1 - Roter lodret** for at åbne fra øverst til nederst som i en kalender med indbindingskanten øverst. Placeringen af ??tilføjjelsen på side 2 vil afspejle side 1. For eksempel hvis et sidetal er placeret i nederste, venstre hjørne på side 1, vises den i øverste, venstre hjørne på side 2.
 17. Tryk på knappen **OK**.
 18. Tryk på knappen **OK**.
 19. Vælg de ønskede funktioner:
 20. Indtast det ønskede antal kopier på det numeriske tastatur på betjeningspanelet.
 21. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
 22. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført. Opgaven placeres i opgavelisten og er klar til behandling.
 23. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.

24. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Udskrivning af Bates-stempel

Når du trykker på Start, scanner maskinen dine originaler og gemmer midlertidigt billederne. Derefter udskrives billederne baseret på dine valg.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til kopifunktionerne.

Anvend Bates-stempel til at udskrive et valgt Bates-stempel på en valgt placering på siden. Bates-stempel anvendes som regel i juridiske og forretningdokumenter og består af et fast præfiks (f.eks. sagsnummer eller kundereference) samt et sidetal, som føjes til dokumentet, når det behandles. Præfikset kan indeholde op til 8 alfanumeriske tegn. Du kan tilføje et nyt præfiks eller vælge en eksisterende i den viste liste.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Vælg dernæst **Kopiering** på berøringskærmen. Funktionerne for Kopiering vises.
5. Vælg fanen **Outputformat**.
6. Tryk på knappen **Tilføjelser**.
7. Tryk på knappen **Bates-stempel**.
8. Tryk på knappen **Ja** for at udskrive et Bates-stempel på dine kopier.
 - Vælg **Nej**, hvis der ikke skal udskrives et Bates-stempel på kopierne.
9. Vælg det ønskede Bates-stempel i listen Gemte præfikser, men hvis der endnu ikke er programmeret et præfiks, vil det blive angivet som Tilgængelig. Hvis du vil redigere et eksisterende præfiks, skal du vælge det i listen og trykke på knappen **Rediger**. Rediger indstillingen på tastaturet, og tryk på **OK** for at lukke tastaturet.
10. Vælg en piltast for at vælge Bates-stemplets placering på kopierne.
11. Vælg indtastningsfeltet **Startsidetal**, og anvend det numeriske tastatur til at indtaste et startsidetal. Anvend foranstående nuller til at angive minimumslængden for startsidetal, f.eks. 000000001.
12. Vælg den ønskede indstilling for Føj til.
 - **Alle sider** føjer tilføjelsen til alle sider.

- **Alle sider undtagen første** føjer tilføjjelsen til alle sider undtagen den første side.
13. Tryk på knappen **OK**.
- Efter at en tilføjjelse er blevet programmeret, bliver knappen for Format og stil synlig.
14. Tryk på knappen **Format og stil**.
15. Vælg den ønskede indstilling for Tekstbaggrund.
- **Uigennemsigtig** opretter uigennemsigtig tekst, der placeres ovenpå kopiens billede, så det ikke er synligt under tilføjjelsen.
 - **Gennemsigtig** skaber halvgennemsigtige tilføjjelser, hvor kopibilledet er synligt under tilføjjelsesteksten.
16. Vælg indtastningsfeltet **Fontpunktstørrelse** og brug det numeriske tastatur eller knapperne **+** eller **-** til at indtaste en fontpunktstørrelse.
17. Vælg den ønskede indstilling for side 2.
- De valgte indstillinger for **Samme som side 1** gælder for både side 1 og side 2.
 - Vælg **Spejlvend side 1 - Roter vandret** for at åbne fra højre til venstre som i en bog med indbindingskanten til venstre. Placeringen af ??tilføjjelsen på side 2 vil afspejle side 1. For eksempel hvis et sidetal er placeret i nederste, venstre hjørne på side 1, vises den i nederste, højre hjørne på side 2.
 - Vælg **Spejlvend side 1 - Roter lodret** for at åbne fra øverst til nederst som i en kalender med indbindingskanten øverst. Placeringen af ??tilføjjelsen på side 2 vil afspejle side 1. For eksempel hvis et sidetal er placeret i nederste, venstre hjørne på side 1, vises den i øverste, venstre hjørne på side 2.
18. Tryk på knappen **OK**.
19. Tryk på knappen **OK**.
20. Vælg de ønskede funktioner:
21. Indtast det ønskede antal kopier på det numeriske tastatur på betjeningspanelet.
22. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
23. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført. Opgaven placeres i opgavelisten og er klar til behandling.
24. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.
25. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Anvendelse af transparenskilleark i kopisæt

Når du trykker på Start, scanner maskinen dine originaler og gemmer midlertidigt billederne. Derefter udskrives billederne baseret på dine valg.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til kopifunktionerne.

Anvend Transparenskilleark til at indsætte hver trykt transparent med et blankt eller trykt ark fra et valgt magasin.

Bemærk: Skillearkene skal have samme format og retning som transparenterne.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføren.
 2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
 3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
 4. Vælg dernæst **Kopiering** på berøringsskærmen. Funktionerne for Kopiering vises.
 5. Vælg evt. fanen **Kopiering**. Dette er normalt den aktive fane, når kopifunktionen åbnes.
 6. Vælg det ønskede papirvalg for selve opgaven.
 7. Vælg fanen **Outputformat**.
 8. Tryk på knappen **Transparenskilleark**.
 9. Vælg **Ja** for at føje transparenskilleark til din opgave.
 - Vælg **Nej**, hvis du ikke vil føje transparenskilleark til din opgave.
- Bemærk:** Hvis **Papirvalg** er indstillet til **Auto-papirvalg**, vises skærmen for Papirkonflikt. Gå til det ønskede papirmagasin, og tryk derefter på **OK**.
10. Vælg det magasin, som indeholder skillearkene i listen Skilleark. Vælg **Mere...** for at få adgang til alle magasiner.
 11. Hvis det er nødvendigt, skal du ændre det papirmagasin, der indeholder transparenterne i listen Transparenter. Vælg **Mere...** for at få adgang til alle magasiner.
 12. Tryk på knappen **OK**.
 13. Vælg de ønskede funktioner:
 14. Indtast det ønskede antal kopier på det numeriske tastatur på betjeningspanelet.
 15. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
 16. Fjern originalen fra dokumentfremføren eller glaspladen, når scanning er udført. Opgaven placeres i opgavelisten og er klar til behandling.
 17. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.
 18. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

[Ilægning af forskellige materialetyper](#)

[Ilægning af papir i magasin 5 \(specialmagasin\) og ændring af magasinindstillinger](#)

Kopiering af Flere sider pr. ark eller Gentag billede på en side

Brug funktionen Sidelayout, når du fremstiller uddelingskopier, storyboards eller arkivere dokumenter. Maskinen reducerer eller forstørrel trykbillederne efter behov for at vise dem enten i liggende eller stående retning på en side afhængigt af det valgte papir.

Der kan placeres op til 36 billeder på 1 ark. Funktionen Sidelayout kan producere flere outputformater.

- 4 originaler med 2 rækker og 2 kolonner.
- 6 originaler med 3 rækker og 2 kolonner.
- 2 originaler med 2 rækker og 1 kolonne.

Bemærk: Visse funktioner kan ikke anvendes sammen med Sidelayout og vil være grå på skærmen.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller

løft dokumentfremføren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføren.

2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Vælg dernæst **Kopiering** på berøringsskærmen. Funktionerne for Kopiering vises.
5. Vælg fanen **Outputformat**.
6. Tryk på knappen **Sidelayout**.
7. Vælg den ønskede indstilling for Sidelayout.
 - **Nej** placerer et enkelt billede på hver side.
 - **Flere sider pr. ark** placerer et angivet antal forskellige trykbilleder på én side eller begge sider af papiret.
 - **Gentag billede** placerer et angivet antal ens trykbilleder på én side eller begge sider af papiret.

Bemærk: Hvis **Papirvalg** er indstillet til **Auto-papirvalg**, vises skærmen for Papirkonflikt. Gå til det ønskede papirmagasin, og tryk derefter på **OK**.

8. Vælg antallet af sider eller gentagne gange fra den forudindstillede liste eller vælg **Vælg rækker og kolonner** og brug piletasterne til at vælge et bestemt antal rækker og kolonner for at oprette et brugerdefineret layout. Vælg **Auto-gentagelse** for automatisk at lade printeren bestemme det maksimale antal billeder, der kan placeres på det valgte papirformat.
9. Vælg den ønskede indstilling for Originalretning.
 - På **Stående originaler** er billederne på originalen placeret stående.
 - På **Liggende originaler** er billederne på originalen placeret liggende.
10. Tryk på knappen **OK**.
11. Vælg de ønskede funktioner:
12. Indtast det ønskede antal kopier på det numeriske tastatur på betjeningspanelet.
13. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.

14. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført. Opgaven placeres i opgavelisten og er klar til behandling.
15. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.
16. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Opgaver

Udformning af kopiopgave med flere indstillinger for side eller segment

Når du trykker på Start, scanner maskinen dine originaler og gemmer midlertidigt billederne. Derefter udskrives billederne baseret på dine valg.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til kopifunktionerne.

Benyt funktionen Udform opgave til at udforme en opgave, som kræver forskellige indstillinger for hver side eller en gruppe af sider (segmenter).

Udform opgave kan også bruges til at samle enkelte sider, der er scannet på glaspladen, til én opgave.

1. Del originalerne op i sektioner, som skal programmeres individuelt.
2. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføren.
3. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
4. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
5. Vælg dernæst **Kopiering** på berøringsskærmen. Funktionerne for Kopiering vises.
6. Vælg fanen **Opgaver**.
7. Tryk på knappen **Udform opgave**.
8. Tryk på knappen **Ja** for at aktivere funktionen og indstillingerne for Udform opgave.
 - Vælg **Nej** for at annullere al tidligere programmering.
9. Tryk på knappen **Funktioner...** og vælg de ønskede funktioner.

- **Vis oversigtsvindue mellem segmenter** viser status for din opgave, efter hvert segment er blevet scannet.
 - **Inaktiver Udform opgave: Nej, når opgaven er sendt** inaktiverer funktionen, når det sidste segment er blevet scannet.
10. Tryk på knappen **OK**.
 11. Tryk på knappen **OK**.
 12. Vælg de ønskede funktioner:
 13. Vælg de ønskede funktioner for opgavens første segment.
 - Hvis du anvender Udform opgave for en opgave indeholdende faneblade, skal du kontrollere, at fanebladene er lagt korrekt i og vælge det magasin, som indeholder fanebladene.
- Bemærk:** Hvis der er valgt faneblade, forskydes billedet automatisk 13 mm til højre, hvis originalen har A4-format.
14. Læg originalerne for første segment med tekstsiden opad i dokumentfremføren. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,

eller

løft dokumentfremføreren. Læg første segment med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
 15. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
 16. Fjern første segment originaler, når de er blevet scannet. Skærbilledet Udform opgave viser første segment i listen.
 17. Vælg evt. de ønskede indstillinger for segmentet.
 - **Prøveudskriv sidste segment** fremstiller en prøve af det sidstscannede segment. Hvis du er tilfreds med resultatet, kan du fortsætte programmeringen af Udform opgave.
 - **Slet sidste segment** sletter det sidstscannede segment. Du kan fortsætte programmeringen af Udform opgave.
 - Vælg **Slet alle segmenter** for at slette den aktuelle Udform opgave og gå tilbage til skærbilledet Udform opgave.
 18. Vælg de ønskede funktioner for næste segment.
 19. Ilæg originalerne for det næste segment.
 20. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
 21. Gentag disse trin, indtil alle segmenter i opgaven er programmeret og scannet.
 22. Indtast det ønskede antal kopier på det numeriske tastatur på betjeningspanelet.
 23. Tryk på knappen **Send opgave**, når sidste segment er blevet scannet.
 24. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.
 25. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af et prøvesæt](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Ilægning af papir i magasin 7 \(magasin til indsæt\)](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Udskrivning af et prøvesæt

Når du trykker på **Start**, scanner maskinen dine originaler og gemmer midlertidigt billederne. Derefter udskrives billederne baseret på dine valg.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til kopifunktionerne.

Når du kopierer mange sæt, kan du anvende funktionen **Prøveopgave** til at fremstille en prøvekopi for at kontrollere, at alle indstillinger er korrekte, før du udskriver de resterende sæt.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføreren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Vælg dernæst **Kopiering** på berøringsskærmen. Funktionerne for Kopiering vises.
5. Vælg fanen **Opgaver**.
6. Tryk på knappen **Prøveopgave**.
7. Tryk på knappen **OK**.
8. Vælg de ønskede funktioner:
9. Indtast det ønskede antal kopier på det numeriske tastatur på betjeningspanelet.
10. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.

Der udskrives et kopisæt af opgaven. Resten af opgaven tilbageholdes i opgavelisten.

11. Hvis du er tilfreds med prøveopgaven, skal du trykke på **Udskriv**. Det programmerede antal sæt vil blive produceret.
12. Hvis **Prøveopgaven** ikke er tilfredsstillende, skal du vælge **Slet** og dernæst **Slet** for at bekræfte. Opgaven slettes fra listen.
13. Gentag denne proces, indtil du er tilfreds med prøveopgaven.
14. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
15. Hvis din opgave tilbageholdes i listen **Aktive opgaver**, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.
16. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført. Opgaven placeres i opgavelisten og er klar til behandling.

Flere oplysninger

[Hentning af gemte indstillinger for kopiering](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

[Gemme aktuelle indstillinger for kopiering](#)

Gemme aktuelle indstillinger for kopiering

Når du trykker på Start, scanner maskinen dine originaler og gemmer midlertidigt billederne. Derefter udskrives billederne baseret på dine valg.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til kopifunktionerne.

Brug Gem aktuelle indstillinger til at gemme op til 50 kombinationer af hyppigt anvendte funktionsvalg i maskinens hukommelse. Maskinen gemmer kun opgaveprogrammeringen, ikke trykbilledet. Hver gang de gemte indstillinger hentes og anvendes, skal trykbilledet scannes.

Denne funktion er nyttig, hvis du ofte bruger de samme indstillinger til at fremstille dokumenter.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Vælg dernæst **Kopiering** på berøringsskærmen. Funktionerne for Kopiering vises.
5. Programmér de ønskede opgaveindstillinger.
6. Indtast det ønskede antal kopier på det numeriske tastatur på betjeningspanelet.
7. Vælg fanen **Opgaver**.
8. Tryk på knappen **Gem aktuelle indstillinger**.
9. Vælg en tilgængelig indstilling i rullemenuen indstillingsnavn.
10. Anvend tastaturet til at indtaste et navn for dine indstillinger.
11. Tryk på knappen **OK**.

Indstillingerne gemmes og kan hentes vha. funktionen Hent gemte indstillinger.

Fortsæt evt. med at udskrive din aktuelle opgave.

12. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
13. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført. Opgaven placeres i opgavelisten og er klar til behandling.
14. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.
15. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Hentning af gemte indstillinger for kopiering](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Hentning af gemte indstillinger for kopiering

Når du trykker på Start, scanner maskinen dine originaler og gemmer midlertidigt billederne. Derefter udskrives billederne baseret på dine valg.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til kopifunktionerne.

Vælg funktionen Hent gemte indstillinger for at genbruge indstillingerne fra en tidligere opgave. Gem aktuelle indstillinger bruges til at gemme indstillingerne i maskinens hukommelse, så du kan anvende dem for en hvilken som helst opgave.

Når nogle indstillinger er blevet hentet, kan de ændres, men ændringerne vil ikke blive gemt sammen med de gemte indstillinger.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,

eller

løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Vælg dernæst **Kopiering** på berøringsskærmen. Funktionerne for Kopiering vises.
5. Vælg fanen **Opgaver**.
6. Tryk på knappen **Hent gemte indstillinger**.
7. Vælg den ønskede indstilling på listen Indstillingsnavn.
8. Tryk på knappen **Indlæs indstillinger**. De hentede, programmerede funktioner aktiveres.
9. Du kan nu ændre indstillingerne efter behov. Disse ændringer gemmes ikke sammen med de gemte indstillinger.
10. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
11. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført. Opgaven placeres i opgavelisten og er klar til behandling.
12. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.
13. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Gemme aktuelle indstillinger for kopiering](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Sletning af gemte indstillinger

Når du trykker på Start, scanner maskinen dine originaler og gemmer midlertidigt billederne. Derefter udskrives billederne baseret på dine valg.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til kopifunktionerne.

Brug Slet indstillinger til at slette gemte indstillinger fra maskinens hukommelse. Der kan maks. gemmes 10 indstillingssæt, så det kan være nødvendigt regelmæssigt at slette tidligere gemte sæt.

1. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Vælg dernæst **Kopiering** på berøringsskærmen. Funktionerne for Kopiering vises.
3. Vælg fanen **Opgaver**.
4. Tryk på knappen **Hent gemte indstillinger**.
5. Vælg den ønskede indstilling på listen Indstillingsnavn.
6. Tryk på knappen **Slet indstillinger**.
7. Tryk på knappen **Slet** for at bekræfte sletning.

Flere oplysninger

[Gemme aktuelle indstillinger for kopiering](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

Valg af kopiantal

Når du trykker på Start, scanner maskinen dine originaler og gemmer midlertidigt billederne. Derefter udskrives billederne baseret på dine valg.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til kopifunktionerne.

Brug det alfanumeriske tastatur på skærmen eller betjeningspanelet til at vælge op til 9999 kopier.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Vælg dernæst **Kopiering** på berøringsskærmen. Funktionerne for Kopiering vises.
5. Vælg fanen **Opgaver**.
6. Tryk på knappen **Antal**.
7. Indtast det ønskede antal udskrifter på det numeriske tastatur på skærmen. Tryk på **X** tilbagetasten, som vises i indtastningsfeltet for at slette en fejlindtastning.
8. Tryk på knappen **OK**.

9. Vælg de ønskede funktioner:
10. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
11. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.
12. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.
13. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført. Opgaven placeres i opgavelisten og er klar til behandling.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Fax (indbygget fax)

Afsendelse af fax (indbygget fax)

Der findes tre faxfunktioner, der kan installeres og aktiveres på din maskine, Fax (Indbygget fax), Internetfax og Serverfax.

Faxfunktionen (indbygget fax) scanner dokumenter og sender dem til de fleste typer faxmaskiner, der er tilsluttet et telefonnet.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til faxfunktionerne.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på knappen **Fax** på berøringsskærmen.
5. Indtast modtageroplysninger vha. en eller flere af de tilgængelige muligheder.
 - **Indtast modtager:** Denne indstilling gør det muligt at indtaste et faxnummer manuelt. Indtast nummeret på det alfanumeriske tastatur og vælg **Tilføj**. Brug de specielle opkaldstegn, hvis det er nødvendigt. Indtast tal og tegn på de relevante steder under indtastningen af nummeret.

Bemærk: En eller flere opkaldspauser kan kræves mellem adgangsnummeret til en udgående linje og faxnummeret. Når der indsættes opkaldspauser, vises de som kommaer i faxnummeret.

- Brug det numeriske tastatur på skærmen til at indtaste modtagerens faxnummer plus de ekstra opkaldstegn.
- **Opkaldspause (,)** tilføjer en forsinkelse mellem numrene. Pausen giver tid til at skifte fra en intern til en ekstern linje under automatisk opkald. Tilføj flere pauser for yderligere pausetid. Hvis du bruger betalingskodenumre, skal du indtaste en pause efter faxnummeret, men før betalingskodenummeret.
- **Puls til tone (:)** skifter mellem puls- og toneopkald.
- **Skjul data (/)** beskytter fortrolige oplysninger ved at ændre hver vist til et * tegn. Dette er nyttigt, hvis der kræves en speciel betalingskode eller et kreditkortnummer for et opkald. Tryk på knappen **Skjul data (/)** før indtastning af fortrolige numre og igen, når du er færdig for at deaktivere funktionen.

- **Mellemrum ()** - bruges til at gøre de indtastede numre lettere at læse, men de ignoreres af enheden under opkaldet.
 - **Vent på opkaldstone (=)** udskyder opkaldet, indtil der registreres en forventet netværkstone. Den kan også bruges til at registrere en bestemt tone ved adgang til en udgående linje eller en anden tjeneste.
 - **Favoritter:** Du kan bruge denne indstilling til at få adgang til og vælge den person eller gruppe af kontaktpersoner, der er udpeget som favoritter i din maskines adressebog. Vælg en eller flere favoritter og tryk på **OK**.
 - **Maskinens adressebog:** Denne funktion anvendes til at vælge faxnumre i din adressebog. Tryk på **ned**-piltasten og vælg derefter i menuen enten **Faxkontakter**, **Faxgrupper**, **Faxfavoritter** eller **Alle kontakter** i rullemenuen. Vælg den ønskede kontakt på listen, og klik på **Tilføj til modtagere** i menuen. Hvis du vil fjerne en kontaktperson fra modtagerlisten, skal du trykke på kontakten og derefter vælge **Slet**. Vælg og tilføj flere kontaktpersoner eller tryk på **OK**.
 - **Postbokse:** Denne indstilling gør det muligt at opbevare faxopgaver lokalt på enheden eller på en ekstern faxmaskine.
 - **Polling:** Denne indstilling bruges til at gøre faxdokumenter, der er gemt på én faxenhed, tilgængelige for ekstern polling af andre faxenheder. Hvis **Fortrolig lagring** er aktiveret, kan du oprette en liste over faxnumre, som har adgang til gemte fax på enheden.
6. Vælg de ønskede funktioner:
 7. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
 8. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført.
 9. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Beskrivelse af faxfunktioner](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Lagring af fax i en lokal postboks \(Indbygget fax\)](#)

[Gem en fax i en ekstern postboks \(indbygget fax\)](#)

[Gem en faxopgave til polling \(indbygget fax\)](#)

[Udskrivning af faxopgaver til polling \(indbygget fax\)](#)

Fax

Afsendelse af fax til nummer gemt som favorit (Indbygget fax)

Faxfunktionen (indbygget fax) scanner dokumenter og sender dem til de fleste typer faxmaskiner, der er tilsluttet et telefonnet.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til faxfunktionerne.

Brug Favoritter til hurtigt at få adgang til hyppigt brugte faxnumre. Favoritter gemmes i adressebogen.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på knappen **Fax** på berøringsskærmen.
5. Tryk på knappen **Favoritter...**
6. Vælg evt. fanen **Fax**. Dette er normalt den aktive fane, når faxfunktionen åbnes.
7. Vælg modtager(e).
8. Tryk på knappen **OK**.
9. Vælg de ønskede funktioner:
10. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
11. Fjern originalen fra dokumentfremføren eller glaspladen, når scanning er udført.
12. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.

Flere oplysninger

[Afsendelse af fax vha. adressebogen \(Indbygget fax\)](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Gemme et adressebogsnummer for en favorit \(Indbygget fax\)](#)

[Beskrivelse af faxfunktioner](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Gemme et adressebogsnummer for en favorit (Indbygget fax)

Faxfunktionen (indbygget fax) scanner dokumenter og sender dem til de fleste typer faxmaskiner, der er tilsluttet et telefonnet.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til faxfunktionerne.

Brug Favoritter til hurtigt at få adgang til hyppigt brugte faxnumre. Favoritter gemmes i adressebogen.

1. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
2. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
3. Tryk på knappen **Fax** på berøringsskærmen.

4. Vælg **Adressebog**. Navnet på knappen vil variere afhængigt af den type adressebog, som systemadministratoren har installeret eller konfigureret som standardadressebogen; knappen kan f.eks. være navngivet **Maskinens adressebog** eller **Netværkets adressebog**.
5. Vælg den ønskede indstilling for Faxkontakter.
 - **Faxkontakter** viser en listen over individuelle faxkontaktpersoner.
 - **Faxgrupper** viser en liste over grupper af faxnumre.
 - **Faxfavoritter** viser kun de faxkontakter eller faxgrupper, der er markeret som favoritter.
 - **Alle kontakter** viser alle faxkontakter og er den bedste mulighed, hvis du ikke ved, hvilken gruppe din kontaktperson tilhører.
6. Klik evt. på knappen **Søg...** og indtast modtagerens eller gruppens navn på tastaturet. Hvis du ikke kender det fulde navn, skal du indtaste en del af navnet. Tryk derefter på knappen **Søg**.
7. Vælg den ønskede modtager.
8. Tryk på knappen **Oplysninger**.
9. Vælg stjerne-ikonet til højre for et felt for at føje disse kontaktoplysninger til favoritterne.
10. Tryk på knappen **OK**.
11. Tryk på knappen **OK**.

Flere oplysninger

[Afsendelse af fax vha. adressebogen \(Indbygget fax\)](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Afsendelse af fax til nummer gemt som favorit \(Indbygget fax\)](#)

[Beskrivelse af faxfunktioner](#)

[Oprettelse af ny kontaktperson i faxadressebog \(Indbygget fax\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Address Book

Afsendelse af fax vha. adressebogen (Indbygget fax)

Faxfunktionen (indbygget fax) scanner dokumenter og sender dem til de fleste typer faxmaskiner, der er tilsluttet et telefonnet.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til faxfunktionerne.

Brug Adressebog til at få adgang til ofte anvendte numre eller grupper af faxnumre, der er gemt i adressebogen.

Der kan placeres op til 200 individuelle modtagere og 40 grupper i modtagerlisten.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremfører. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremfører.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.

3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på knappen **Fax** på berøringsskærmen.
5. Tryk på knappen **Maskinens adressebog**. Navnet på knappen vil variere afhængigt af den type adressebog, som systemadministratoren har installeret eller konfigureret som standardadressebog, for eksempel kan knappen hedde **Maskinens adressebog** eller **Netværksadressebog**.
6. Vælg den ønskede indstilling for Faxkontakter.
 - **Faxkontakter** viser en listen over individuelle faxkontaktpersoner.
 - **Faxgrupper** viser en liste over grupper af faxnumre.
 - **Faxfavoritter** viser kun de faxkontakter eller faxgrupper, der er markeret som favoritter.
 - **Alle kontakter** viser alle faxkontakter og er den bedste mulighed, hvis du ikke ved, hvilken gruppe din kontaktperson tilhører.
7. Klik evt. på knappen **Søg...** og indtast modtagerens eller gruppens navn på tastaturet. Hvis du ikke kender det fulde navn, skal du indtaste en del af navnet. Tryk derefter på knappen **Søg**.
8. Vælg den ønskede modtager, og vælg derefter **Føj til modtagere** i rullemenuen.
Tilføj alle de ønskede modtagere.
9. Hvis du vil fjerne en person fra modtagerlisten, skal du trykke på kontaktpersonen og derefter vælge **Slet** i menuen. På skærbilledet til bekræftelse skal du vælge **Slet** for at godkende sletningen.
10. Tryk på knappen **OK**.
11. Vælg de ønskede funktioner:
12. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
13. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført.
14. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.

Flere oplysninger

[Oprettelse af ny kontaktperson i faxadressebog \(Indbygget fax\)](#)

[Afsendelse af fax til nummer gemt som favorit \(Indbygget fax\)](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Beskrivelse af faxfunktioner](#)

[Oprettelse af faxadresse vha. Internet Services](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Adressebog

Oprettelse af ny kontaktperson i faxadressebog (Indbygget fax)

Faxfunktionen (indbygget fax) scanner dokumenter og sender dem til de fleste typer faxmaskiner, der er tilsluttet et telefonnet.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til faxfunktionerne.

Opret ny kontaktperson gør det muligt at føje en kontaktperson til adressebogen. Kontaktpersonen bliver gemt i og er tilgængelig fra adressebogen.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

1. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
2. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
3. Tryk på knappen **Fax** på berøringsskærmen.
4. Tryk på knappen **Maskinens adressebog**.
5. Tryk på knappen **Opret ny kontaktperson**.
6. Tryk på knappen **Information**.
7. Vælg det tomme felt, som du vil redigere.
8. Anvend tastaturet på skærmen til at indtaste oplysningerne.
9. Tryk på knappen **OK**.
10. Vælg de felter, du vil redigere og brug skærmtastaturet til at indtaste oplysningerne.
 - Feltet ved siden af e-mail-ikonet gør det muligt at indtaste en e-mail-adresse.
 - Feltet ved siden af ??Telefon-ikonet med grøn baggrund vil give dig mulighed for at indtaste et faxnummer.
 - Feltet ved siden af ??Telefon-ikonet med grå baggrund gør det muligt at indtaste en internetfaxadresse.
11. Tryk på knappen **OK**.
12. Vælg stjerne-ikonet til højre for et felt for at føje disse kontaktoplysninger til favoritterne.
13. Tryk på knappen **OK**.

Flere oplysninger

[Redigering af en enkeltperson i maskinens adressebog \(indbygget fax\)](#)

[Afsendelse af fax vha. adressebogen \(Indbygget fax\)](#)

[Afsendelse af fax til nummer gemt som favorit \(Indbygget fax\)](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Beskrivelse af faxfunktioner](#)

[Oprettelse af faxadresse vha. Internet Services](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Redigering af en enkeltperson i maskinens adressebog (indbygget fax)

Faxfunktionen (indbygget fax) scanner dokumenter og sender dem til de fleste typer faxmaskiner, der er tilsluttet et telefonnet.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til faxfunktionerne.

Føj til eksisterende kontaktperson anvendes til at tilføje kontaktoplysningerne for en eksisterende kontaktperson. De nye oplysninger gemmes i og er tilgængelige fra adressebogen.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

1. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
2. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.

3. Tryk på knappen **Fax** på berøringsskærmen.
4. Tryk på knappen **Maskinens adressebog**.
5. Vælg kontaktnavnet.
6. Tryk på knappen **Detaljer**.
7. Vælg de felter, som du vil redigere.
8. Anvend tastaturet på skærmen til at indtaste oplysningerne.
9. Tryk på knappen **OK**.
10. Hvis du vil ændre det viste navn på kontaktpersonen, skal du vælge knappen **Information**.
11. Vælg de felter, som du vil redigere.
12. Anvend tastaturet på skærmen til at indtaste oplysningerne.
13. Tryk på knappen **OK**.
14. Vælg stjerne-ikonet til højre for et felt for at føje disse kontaktoplysninger til favoritterne.
15. Tryk på knappen **OK**.

Flere oplysninger

[Oprettelse af ny kontaktperson i faxadressebog \(Indbygget fax\)](#)

[Afsendelse af fax vha. adressebogen \(Indbygget fax\)](#)

[Afsendelse af fax til nummer gemt som favorit \(Indbygget fax\)](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Beskrivelse af faxfunktioner](#)

[Oprettelse af faxadresse vha. Internet Services](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Faxning af 2-sidede originaler (Indbygget fax)

Faxfunktionen (indbygget fax) scanner dokumenter og sender dem til de fleste typer faxmaskiner, der er tilsluttet et telefonnet.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til faxfunktionerne.

Anvend 2-sidet scanning til at scanne begge sider af dit dokument. Side 2 kan roteres.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremfører. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremfører.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på knappen **Fax** på berøringsskærmen.
5. Tryk på en indstilling eller på **Spring over** for at indtaste modtageroplysninger.
6. Vælg evt. fanen **Fax**. Dette er normalt den aktive fane, når faxfunktionen åbnes.

7. Vælg den ønskede indstilling.
 - **1-sidet** anvendes, hvis dine originaler kun er udskrevet på den ene side.
 - **2-sidet** anvendes, hvis dine originaler er udskrevet på begge sider. Anvend dokumentfremføreren til at scanne dine originaler, når denne funktion anvendes.
 - Vælg **2-sidet, roter side 2**, hvis din original er 2-sidet og åbnes som en kalender. Anvend dokumentfremføreren til at scanne dine originaler, når denne funktion anvendes.
8. Tryk på knappen **OK**.
9. Vælg de ønskede funktioner:
10. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
11. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført.
12. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Beskrivelse af faxfunktioner](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Valg af originaltype (Indbygget fax)

Faxfunktionen (indbygget fax) scanner dokumenter og sender dem til de fleste typer faxmaskiner, der er tilsluttet et telefonnet.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til faxfunktionerne.

Anvend Originaltype til at definere den type original, der scannes. Det forbedrer kvaliteten af det faxede trykbillede.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på knappen **Fax** på berøringsskærmen.
5. Tryk på en indstilling eller på **Spring over** for at indtaste modtageroplysninger.
6. Vælg evt. fanen **Fax**. Dette er normalt den aktive fane, når faxfunktionen åbnes.

7. Vælg den ønskede indstilling for Originaltype.
 - **Foto og tekst** producerer billeder af høj kvalitet, men reducerer skarpheden af ??tekst og streggrafik en smule. Denne indstilling anbefales for originaler, der indeholder fotografier af høj kvalitet eller streggrafik og tekst.
 - **Foto** giver den bedste kvalitet for fotos, men reducerer kvaliteten af tekst og streggrafik. Det er det bedste valg for originaler med fotografier eller rasterering uden tekst eller stregtegning.
 - **Tekst** fremstiller skarpere kanter og anbefales for tekst og streggrafik.
- Bemærk:** Tekst kræver kortere sendetid.
8. Tryk på knappen **OK**.
9. Vælg de ønskede funktioner:
10. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
11. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført.
12. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.

Flere oplysninger

[Faxning af 2-sidede originaler \(Indbygget fax\)](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Beskrivelse af faxfunktioner](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Valg af faxopløsning (Indbygget fax)

Faxfunktionen (indbygget fax) scanner dokumenter og sender dem til de fleste typer faxmaskiner, der er tilsluttet et telefonnet.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til faxfunktionerne.

Brug opløsningsindstillinger til at balancere kvaliteten af billedet med sendetiden, hvis billedet skal sendes via et netværk. En højere opløsning giver en bedre billedkvalitet, men længere sendetid. En lavere opløsning reducerer billedets kvalitet, men forkorter kommunikationstiden.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføreren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på knappen **Fax** på berøringsskærmen.
5. Tryk på en indstilling eller på **Spring over** for at indtaste modtageroplysninger.
6. Vælg evt. fanen **Fax**. Dette er normalt den aktive fane, når faxfunktionen åbnes.

7. Vælg den ønskede indstilling for Opløsning.
 - **Standard (200x100 dpi)** kræver kortere kommunikationstid, men giver ikke den bedste kvalitet af grafik og fotografier. Dette er den anbefalede opløsning for tekstdokumenter.
 - **Fin (200 dpi)** giver tekst af gennemsnitlig kvalitet og lav kvalitet af fotos og grafik. Denne opløsning anbefales til de fleste tekstdokumenter og streggrafik.
 - **Superfin (600 dpi)** giver den bedste billedkvalitet og anbefales til fotos og rasteringer eller billeder, der har grå nuancer.
8. Tryk på knappen **OK**.
9. Vælg de ønskede funktioner:
10. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
11. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført.
12. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.

Flere oplysninger

[Valg af originaltype \(Indbygget fax\)](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Beskrivelse af faxfunktioner](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Valg af Originalformat (Indbygget fax)

Faxfunktionen (indbygget fax) scanner dokumenter og sender dem til de fleste typer faxmaskiner, der er tilsluttet et telefonnet.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til faxfunktionerne.

Originalformat giver dig mulighed for at vælge enten automatisk registrering af originalernes format, blandede formater eller angive et specifikt format for det billede, der scannes.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på knappen **Fax** på berøringsskærmen.
5. Tryk på en indstilling eller på **Spring over** for at indtaste modtageroplysninger.
6. Vælg evt. fanen **Fax**. Dette er normalt den aktive fane, når faxfunktionen åbnes.
7. Tryk på knappen **Originalformat**.

8. Vælg den ønskede indstilling for Originalformat.

- **Auto-registrering** er standardindstillingen, og den aktiverer automatisk registrering af format. Det registrerede format beregnes i forhold til et standardformat.
- **Fast scanningsområde** anvendes til at definere originalformatet vha. en liste over faste standardformater. Brug piltasterne for at se hele listen.
- **Brugerdefineret scanningsområde** angiver et bestemt område for scanning og er nyttig til scanning af kvitteringer. Mål bredden (X) og højden (Y) på det område, der skal scannes på originalen, og indtast X- og Y-værdier i de relevante felter.
- **Blandede originaler** gør det muligt at scanne opgaver, som indeholder forskellige formater. Siderne skal alle have samme bredde, f.eks. A4 (8,5 x 11"), LFK og A3 (11 x 17"), KFK. Maskinens skærbillede viser andre kombinationer. Maskinen registrerer originalernes format og vil fremstille forskelligt output afhængigt af de valgte kombinationer.

Bemærk: Hvis du ikke kender papirformaterne i modtagerens maskine, kan du ændre dit dokumentets format til et standardpapirformat. De fleste maskiner i USA og Canada anvender 8,5 x 11"-format som standard, hvorimod de fleste maskiner andetsteds udskriver A4-sider som standard.

9. Tryk på knappen **OK**.

10. Vælg de ønskede funktioner:

11. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.

12. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført.

13. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.

Flere oplysninger

[Faxning af bogsider \(Indbygget fax\)](#)

[Indstilling af Reducer eller Opdel ved modtagelse \(Indbygget fax\)](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Beskrivelse af faxfunktioner](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Billedkvalitet

Billedkvalitet

Valg af Billedkvalitet (Indbygget fax)

Faxfunktionen (indbygget fax) scanner dokumenter og sender dem til de fleste typer faxmaskiner, der er tilsluttet et telefonnet.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til faxfunktionerne.

Billedkvalitet gør det muligt at vælge indstillinger, som ændrer kopiens udseende.

Brug Lysere/mørkere til manuelt at gøre billedet lysere eller mørkere. Lyse originaler, der indeholder blyantstreger, bliver bedre ved kopiering, hvis der vælges en mørkere indstilling. Kopier af mørke originaler, som f.eks. rastereringer eller dokumenter med farvet baggrund, bliver bedre, hvis der vælges en lysere indstilling.

Skarphed giver dig mulighed for manuelt at justere de scannede billeders skarphed.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på knappen **Fax** på berøringsskærmen.
5. Tryk på en indstilling eller på **Spring over** for at indtaste modtageroplysninger.
6. Klik på fanen **Billedkvalitet**.
7. Klik på knappen **Billedkvalitet**.
8. Vælg de ønskede funktioner.
9. Tryk på knappen **OK**.
10. Vælg de ønskede funktioner:
11. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
12. Fjern originalen fra dokumentfremføren eller glaspladen, når scanning er udført.
13. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.

Flere oplysninger

[Lysere eller mørkere fax \(Indbygget fax\)](#)

[Ændring af skarphed \(Indbygget fax\)](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Beskrivelse af faxfunktioner](#)

[Valg af faxopløsning \(Indbygget fax\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Lysere eller mørkere fax (Indbygget fax)

Faxfunktionen (indbygget fax) scanner dokumenter og sender dem til de fleste typer faxmaskiner, der er tilsluttet et telefonnet.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til faxfunktionerne.

Brug Lysere/mørkere til manuelt at gøre billedet lysere eller mørkere. Lyse originaler, der indeholder blyantstreger, bliver bedre ved kopiering, hvis der vælges en mørkere indstilling. Kopier af mørke originaler, som f.eks. rastereringer eller dokumenter med farvet baggrund, bliver bedre, hvis der vælges en lysere indstilling.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på knappen **Fax** på berøringsskærmen.
5. Tryk på en indstilling eller på **Spring over** for at indtaste modtageroplysninger.
6. Klik på fanen **Billedkvalitet**.
7. Klik på knappen **Billedkvalitet**.
8. Vælg den ønskede indstilling for Lysere/mørkere.
 - Flyt indikatoren ned for at gøre det scannede billede mørkere. Hvis dette giver kopier med for mørk en baggrund, skal du bruge funktionen Baggrundsdæmpning til at fjerne baggrunden.
 - Flyt indikatoren op for at gøre det scannede billede lysere.
9. Tryk på knappen **OK**.
10. Vælg de ønskede funktioner:
11. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
12. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført.
13. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.

Flere oplysninger

[Ændring af skarphed \(Indbygget fax\)](#)

[Valg af Billedkvalitet \(Indbygget fax\)](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Beskrivelse af faxfunktioner](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Ændring af skarphed (Indbygget fax)

Faxfunktionen (indbygget fax) scanner dokumenter og sender dem til de fleste typer faxmaskiner, der er tilsluttet et telefonnet.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til faxfunktionerne.

Skarphed giver dig mulighed for manuelt at justere de scannede billeders skarphed.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på knappen **Fax** på berøringsskærmen.
5. Tryk på en indstilling eller på **Spring over** for at indtaste modtageroplysninger.
6. Klik på fanen **Billedkvalitet**.
7. Klik på knappen **Billedkvalitet**.
8. Vælg den ønskede indstilling for Skarphed.
 - Flyt indikatoren op for at gøre det scannede billede skarpere. Tekstbilleder kan lettere forbedres med Skarphed end fotobilleder.
 - Flyt indikatoren ned for at gøre det scannede billede mindre skarp. Dette er især nyttigt, når du scanner fotos.
9. Tryk på knappen **OK**.
10. Vælg de ønskede funktioner:
11. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
12. Fjern originalen fra dokumentfremføren eller glaspladen, når scanning er udført.
13. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.

Flere oplysninger

[Lysere eller mørkere fax \(Indbygget fax\)](#)

[Valg af Billedkvalitet \(Indbygget fax\)](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Beskrivelse af faxfunktioner](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Billedforbedring

Valg af Billedforbedring (Indbygget fax)

Faxfunktionen (indbygget fax) scanner dokumenter og sender dem til de fleste typer faxmaskiner, der er tilsluttet et telefonnet.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til faxfunktionerne.

Billedforbedring forbedrer kopikvaliteten ved at reducere baggrunden eller justere kontrasten.

Anvend Baggrundsændmpning til at forbedre originaler med farvet baggrund ved at reducere eller fjerne kopiens baggrund. Denne indstilling er nyttig, hvis din original er udskrevet på farvet papir.

Anvend Kontrast til at styre billedets tæthedsgrad på kopien og kompensere for originaler, som har for meget eller for lidt kontrast i billedet.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføreren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på knappen **Fax** på berøringsskærmen.
5. Tryk på en indstilling eller på **Spring over** for at indtaste modtageroplysninger.
6. Klik på fanen **Billedkvalitet**.
7. Klik på knappen **Billedforbedring**.
8. Vælg de ønskede funktioner.
9. Tryk på knappen **OK**.
10. Vælg de ønskede funktioner:
11. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
12. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført.
13. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.

Flere oplysninger

[Tilføjelse eller sletning af Baggrundsændmpning \(Indbygget fax\)](#)

[Valg af Faxkontrast \(Indbygget fax\)](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Beskrivelse af faxfunktioner](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Tilføjelse eller sletning af Baggrundsændmpning (Indbygget fax)

Faxfunktionen (indbygget fax) scanner dokumenter og sender dem til de fleste typer faxmaskiner, der er tilsluttet et telefonnet.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til faxfunktionerne.

Anvend Baggrundsændmpning til at forbedre originaler med farvet baggrund ved at reducere eller fjerne kopiens baggrund. Denne indstilling er nyttig, hvis din original er udskrevet på farvet papir.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,

eller

løft dokumentfremføren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på knappen **Fax** på berøringsskærmen.
5. Tryk på en indstilling eller på **Spring over** for at indtaste modtageroplysninger.
6. Klik på fanen **Billedkvalitet**.
7. Klik på knappen **Billedforbedring**.
8. Vælg **Auto-ændmpning** i menuen **Baggrundsændmpning** for automatisk at dæmpe uønsket baggrund.
 - Vælg evt. **Nej** for at inaktivere denne funktion. Dette er især nyttigt, hvis den mørkere indstilling ikke giver tilfredsstillende kopier af lyse originaler eller hvis originalen har en grå eller farvet kant, som f.eks. på en attest, eller hvis du ønsker at fremhæve fine detaljer, der gik tabt på grund af en mørk kant, når du bruger indbundne originaler.
9. Tryk på knappen **OK**.
10. Vælg de ønskede funktioner:
11. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
12. Fjern originalen fra dokumentfremføren eller glaspladen, når scanning er udført.
13. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.

Flere oplysninger

[Valg af Billedforbedring \(Indbygget fax\)](#)

[Valg af Faxkontrast \(Indbygget fax\)](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Lysere eller mørkere fax \(Indbygget fax\)](#)

[Beskrivelse af faxfunktioner](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Valg af Faxkontrast (Indbygget fax)

Faxfunktionen (indbygget fax) scanner dokumenter og sender dem til de fleste typer faxmaskiner, der er tilsluttet et telefonnet.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til faxfunktionerne.

Anvend Kontrast til at styre billedets tæthedsgrad på kopien og kompensere for originaler, som har for meget eller for lidt kontrast i billedet.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på knappen **Fax** på berøringsskærmen.
5. Tryk på en indstilling eller på **Spring over** for at indtaste modtageroplysninger.
6. Klik på fanen **Billedkvalitet**.
7. Klik på knappen **Billedforbedring**.
8. Tryk på knappen **Auto-kontrast** i menuen **Kontrast** for automatisk at lade maskinen afgøre de bedste indstillinger for Kontrast eller vælg **Manuel kontrast**, hvis du selv vil vælge kontrastindstillinger.
 - Flyt indikatoren for Manuel kontrast op mod Mere for at gengive sort/hvid mere livlig for at få skarpere tekst og streger, men færre detaljer i billedet.
 - Flyt Manuel kontrast-indikatoren ned mod Mindre for at gengive flere detaljer i originalens lyse og mørke områder.
9. Tryk på knappen **OK**.
10. Vælg de ønskede funktioner:
11. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
12. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført.
13. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.

Flere oplysninger

[Valg af Billedforbedring \(Indbygget fax\)](#)

[Tilføjelse eller sletning af Baggrundsændmpning \(Indbygget fax\)](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Beskrivelse af faxfunktioner](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Layout

Indstilling af Reducer eller Opdel ved modtagelse (Indbygget fax)

Faxfunktionen (indbygget fax) scanner dokumenter og sender dem til de fleste typer faxmaskiner, der er tilsluttet et telefonnet.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til faxfunktionerne.

Brug Reducer / opdel til at angive, hvordan faxopgaven skal udskrives på modtagerens faxmaskine.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på knappen **Fax** på berøringsskærmen.
5. Tryk på en indstilling eller på **Spring over** for at indtaste modtageroplysninger.
6. Tryk på fanen **Layout**.
7. Tryk på knappen **Reducer/opdel**.
8. Vælg den ønskede indstilling.
 - **Afpas efter papir** reducerer billedet efter det papirformat, som findes i modtagerens faxmaskine.
 - **Opdel på flere sider** opdeler store sider i opgaven på flere sider ved udskrivning.
9. Tryk på knappen **OK**.
10. Vælg de ønskede funktioner:
11. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
12. Fjern originalen fra dokumentfremføren eller glaspladen, når scanning er udført.
13. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.

Flere oplysninger

[Valg af Originalformat \(Indbygget fax\)](#)

[Faxning af bogsider \(Indbygget fax\)](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Beskrivelse af faxfunktioner](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Faxning af bogsider (Indbygget fax)

Faxfunktionen (indbygget fax) scanner dokumenter og sender dem til de fleste typer faxmaskiner, der er tilsluttet et telefonnet.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til faxfunktionerne.

Bogkopiering gør det muligt at angive hvilken side eller sider i en bog eller anden indbunden original, der skal scannes.

Maskinen vil registrere originalens format under scanning. Hvis siderne har en sort eller mørk kant, formoder maskinen, at siderne er mindre, end de faktisk er. For at undgå dette problem skal du anvende Brugedefineret scanningsområde under Originalformat til at indtaste sidens nøjagtige format.

Brug Opgaver - Udform opgave til at fremstille færdige sæt af flere sider af det indbundne dokument.

1. Placér bogen i glaspladens øverste, venstre hjørne.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på knappen **Fax** på berøringsskærmen.
5. Tryk på en indstilling eller på **Spring over** for at indtaste modtageroplysninger.
6. Tryk på fanen **Layout**.
7. Tryk på knappen **Bogfaxning**.
8. Vælg Bogkopiering for at slette et område fra midten af bogen for at undgå at uønskede mærker fra bogens ryg bliver kopieret.
 - **Nej** anvender ingen midtersletning for kopien.
 - **Begge sider** scanner begge sider. Venstre side scannes først. Brug piltasterne til at angive en mængde på mellem 0 og 50 mm, der skal slettes fra midten af bogen.
 - **Kun venstre side** scanner kun siden til venstre. Brug piltasterne til at angive en mængde på mellem 0 og 25 mm, der skal slettes fra højre side.
 - **Kun højre side** scanner kun siden til højre. Brug piltasterne til at angive en mængde på mellem 0 og 25 mm, der skal slettes fra venstre side.
9. Tryk på knappen **OK**.
10. Vælg de ønskede funktioner:
11. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
12. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført.
13. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.

Flere oplysninger

[Valg af Originalformat \(Indbygget fax\)](#)

[Indstilling af Reducer eller Opdel ved modtagelse \(Indbygget fax\)](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Beskrivelse af faxfunktioner](#)

[Valg af originaltype \(Indbygget fax\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Udformning af faxopgave med flere indstillinger for side eller segment \(Indbygget fax\)](#)

Faxindstillinger

Udskrivning af bekræftelsesrapport (Indbygget fax)

Faxfunktionen (indbygget fax) scanner dokumenter og sender dem til de fleste typer faxmaskiner, der er tilsluttet et telefonnet.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til faxfunktionerne.

Brug Bekræftelsesrapport til at udskrive en statusrapport, der angiver, om en faxopgave lykkedes eller mislykkedes.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,

eller

løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på knappen **Fax** på berøringsskærmen.
5. Tryk på en indstilling eller på **Spring over** for at indtaste modtageroplysninger.
6. Klik på fanen **Faxindstillinger**.
7. Tryk på knappen **Bekræftelsesrapport**.
8. Vælg den ønskede indstilling.
 - **Udskriv bekræftelse** udskriver en transmissionsrapport, som indeholder oplysninger om faxopgaven samt en reduceret kopi af den første side i opgaven. Bekræftelsesrapporten udskrives efter hver transmission. Ved afsendelse af fax til flere modtagere udskrives der én rapport, som viser alle modtagerne.
 - **Udskriv ved fejl** udskriver kun en rapport, hvis der opstår en fejl.
9. Tryk på knappen **OK**.
10. Vælg de ønskede funktioner:
11. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
12. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført.
13. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Beskrivelse af faxfunktioner](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Valg af starthastighed (Indbygget fax)

Faxfunktionen (indbygget fax) scanner dokumenter og sender dem til de fleste typer faxmaskiner, der er tilsluttet et telefonnet.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til faxfunktionerne.

Starthastighed gør det muligt at vælge maksimal transmissionshastighed for din faxopgave. Den faktiske transmissionshastighed afhænger af modtagerens faxmaskine.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på knappen **Fax** på berøringsskærmen.
5. Tryk på en indstilling eller på **Spring over** for at indtaste modtageroplysninger.
6. Klik på fanen **Faxindstillinger**.
7. Tryk på knappen **Starthastighed**.
8. Vælg den ønskede indstilling.
 - **Super G3 (33.6 Kbps)** sender indledningsvis 33.600 bit pr. sekund (bps) og bruger ECM (Error Correction Mode) for at minimere transmissionsfejl. Dette er den hurtigste faxtransmissionshastighed og standardindstillingen.
 - **G3 (14.4 Kbps)** transmitterer indledningsvis 14.400 bit pr. sekund (bps), som er standardhastigheden for Gruppe 3 digital faxtransmission. Anvendes i faxmiljøer, hvor der er støj eller meget trafik på telefonnetværket, som forringer transmission ved høj hastighed. Error Correction Mode (ECM) anvendes til at minimere transmissionsfejl.
 - **Tvungen (4800 bps)** transmitterer ved en hastighed, der er egnet til områder, hvor kommunikationskvaliteten er lav. Dette omfatter områder med telefonstøj eller hvor faxforbindelser er tilbøjelig til at mislykkes.
9. Tryk på knappen **OK**.
10. Vælg de ønskede funktioner:
11. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
12. Fjern originalen fra dokumentfremføren eller glaspladen, når scanning er udført.
13. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Beskrivelse af faxfunktioner](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Tilføjelse af faxforside (Indbygget fax)

Faxfunktionen (indbygget fax) scanner dokumenter og sender dem til de fleste typer faxmaskiner, der er tilsluttet et telefonnet.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til faxfunktionerne.

Brug funktionen Forside til at føje en introduktionsside til begyndelsen af ??faxopgaven. Du kan føje en kort kommentar til forsiden samt Til- og Fra-oplysninger.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på knappen **Fax** på berøringsskærmen.
5. Tryk på en indstilling eller på **Spring over** for at indtaste modtageroplysninger.
6. Klik på fanen **Faxindstillinger**.
7. Vælg dernæst **Forside** på berøringsskærmen.
8. Tryk på knappen **Ja** for at føje en forside til din opgave.
 - Vælg **Nej** for at annullere al tidligere programmering og sende faxen uden en forside.
9. Vælg indtastningsfeltet **Til** og indtast navnet på modtageren på tastaturet.
10. Vælg indtastningsfeltet **Fra** og indtast navnet på afsenderen på tastaturet.
11. Vælg den ønskede kommentar i listen **Kommentar**.
 - Klik evt. på knappen **Rediger** og rediger kommentaren på tastaturet.
 - Vælg evt. **Nej** for at annullere al tidligere programmering.
12. Tryk på knappen **OK**.
13. Vælg de ønskede funktioner:
14. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
15. Fjern originalen fra dokumentfremføren eller glaspladen, når scanning er udført.
16. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Beskrivelse af faxfunktioner](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Anvendelse af tidsindstilling for afsendelse (Indbygget fax)

Faxfunktionen (indbygget fax) scanner dokumenter og sender dem til de fleste typer faxmaskiner, der er tilsluttet et telefonnet.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til faxfunktionerne.

Anvend Udskudt afsendelse til at gemme en fax i maskinens hukommelse, så den kan sendes på det tidspunkt, som du angiver. Opgaver kan sendes fra 15 minutter til 24 timer efter det tidspunkt, de er programmeret. Denne funktion er nyttig, hvis du ønsker at sende faxen på et tidspunkt, hvor telefontaksten er lavere, eller hvis du sender til en anden tidszone.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på knappen **Fax** på berøringsskærmen.
5. Tryk på en indstilling eller på **Spring over** for at indtaste modtageroplysninger.
6. Klik på fanen **Faxindstillinger**.
7. Tryk på knappen **Udskudt afsendelse**.
8. Tryk på knappen **Udskudt afsendelse**.
 - Vælg evt. **Nej** for at annullere al tidligere programmering.
9. Brug piltasterne til at vælge et klokkeslæt for afsendelse af faxen.
 - Hvis maskinen er konfigureret til 12-timers format, skal du trykke på knappen **AM** eller **PM**.
10. Tryk på knappen **OK**.
11. Vælg de ønskede funktioner:
12. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
13. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført.
14. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Beskrivelse af faxfunktioner](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Send Header Text

Faxfunktionen (indbygget fax) scanner dokumenter og sender dem til de fleste typer faxmaskiner, der er tilsluttet et telefonnet.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til faxfunktionerne.

Tekst for afsendelsesheader anvendes til at tilføje oplysninger i headeren, når du sender en fax. Dette er en tilføjelse til standardheaderteksten. Oplysningerne udskrives i headeren øverst på hver side af faxen. De inkluderede oplysninger vises på skærmen og kan tilpasses vha. Værktøjer. Se vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på knappen **Fax** på berøringsskærmen.
5. Tryk på en indstilling eller på **Spring over** for at indtaste modtageroplysninger.
6. Klik på fanen **Faxindstillinger**.
7. Tryk på knappen **Tekst for afsendelsesheader**.
8. Tryk på knappen **Ja** for at føje headertekst til din transmission.
 - Vælg evt. **Nej** for at annullere al tidligere programmering.
9. Tryk på knappen **OK**.
10. Vælg de ønskede funktioner:
11. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
12. Fjern originalen fra dokumentfremføren eller glaspladen, når scanning er udført.
13. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Beskrivelse af faxfunktioner](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Postbokse

Lagring af fax i en lokal postboks (Indbygget fax)

Faxfunktionen (indbygget fax) scanner dokumenter og sender dem til de fleste typer faxmaskiner, der er tilsluttet et telefonnet.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til faxfunktionerne.

Postbokse er områder i maskinens hukommelse, hvor indkommende faxdokumenter gemmes, eller hvorfra udgående faxdokumenter kan polles (hentes). Postbokse giver dig mulighed for at gemme alle modtagne faxdokumenter, indtil det er belejligt for dig at hente dem, eller gemme faxdokumenter i en postboks til polling.

Postbokse konfigureres af din systemadministrator. Der skal oprettes mindst én postboks, inden denne funktion kan bruges. Der kan oprettes op til 200 postbokse. Hvis du ønsker at modtage fax i din postboks, skal du give afsenderen dit postboksnummer. For at kunne hente en fax fra din postboks skal du kende dit postboksnummer - du kan også beskytte din postboks med et kodeord.

Brug et postbokskodeord for at sikre, at faxdokumenter er beskyttede og kun kan åbnes af autoriserede brugere. Kodeordet består af 4 cifre.

Bemærk: Hvis postboksens kodeord er indstillet til 0000, kan enhver kombination af numre, inkl. ingen numre, indtastes som kodeord for at få adgang til postboksen.

Bemærk: Polling er, hvor en fax ikke sendes til en modtager, men gemmes på den oprindelige maskine. Når modtageren er klar til at modtage faxen, kontakter (poller) modtageren maskinen og anmoder om faxen.

Brug indstillingen Gem til postboks for at gemme et dokument på din enhed, der er klar til polling. Dokumentet gemmes i din postboks og sendes automatisk til en ekstern faxmaskine på anmodning.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføreren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på knappen **Fax** på berøringsskærmen.
5. Tryk på knappen **Postbokse**.
6. Vælg **Gem i postboks**.
7. Vælg **Lokal postboks**.
8. Vælg en postboks på listen.
9. Tryk evt. på indtastningsfeltet **Postbokskodeord**, og indtast det 4-cifrede kodeord.
10. Tryk på knappen **OK**.
11. Vælg de ønskede funktioner:
12. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
13. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført.
14. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.

Flere oplysninger

[Gem en fax i en ekstern postboks \(indbygget fax\)](#)

[Udskrivning af fax gemt i lokal postboks \(Indbygget fax\)](#)

[Sletning af fax gemt i lokal postboks \(Indbygget fax\)](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Beskrivelse af faxfunktioner](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Gem en fax i en ekstern postboks (indbygget fax)

Faxfunktionen (indbygget fax) scanner dokumenter og sender dem til de fleste typer faxmaskiner, der er tilsluttet et telefonnet.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til faxfunktionerne.

Postbokse er områder i maskinens hukommelse, hvor indkommende faxdokumenter gemmes, eller hvorfra udgående faxdokumenter kan polles (hentes). Postbokse giver dig mulighed for at gemme alle modtagne faxdokumenter, indtil det er belejligt for dig at hente dem, eller gemme faxdokumenter i en postboks til polling.

Postbokse konfigureres af din systemadministrator. Der skal oprettes mindst én postboks, inden denne funktion kan bruges. Der kan oprettes op til 200 postbokse. Hvis du ønsker at modtage fax i din postboks, skal du give afsenderen dit postboksnummer. For at kunne hente en fax fra din postboks skal du kende dit postboksnummer - du kan også beskytte din postboks med et kodeord.

Brug et postbokskodeord for at sikre, at faxdokumenter er beskyttede og kun kan åbnes af autoriserede brugere. Kodeordet består af 4 cifre.

Bemærk: Hvis postboksens kodeord er indstillet til 0000, kan enhver kombination af numre, inkl. ingen numre, indtastes som kodeord for at få adgang til postboksen.

Bemærk: Polling er, hvor en fax ikke sendes til en modtager, men gemmes på den oprindelige maskine. Når modtageren er klar til at modtage faxen, kontakter (poller) modtageren maskinen og anmoder om faxen.

Send til ekstern postboks giver dig mulighed for at sende en fax direkte til en individuel persons privat postboks på en ekstern maskine. Den eksterne maskine skal være udstyret med postboksfunktioner.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på knappen **Fax** på berøringsskærmen.
5. Tryk på knappen **Postbokse**.
6. Vælg **Gem i postboks**.

7. Vælg **Ekstern postboks**.
8. Tryk på feltet **Indtast eksternt faxnummer**.
9. Brug det numeriske tastatur på skærmen til at indtaste modtagerens faxnummer plus de ekstra opkaldstegn.
10. Tryk på knappen **OK**.
11. Tryk på indtastningsfeltet **Postboksnummer**, og indtast postboksens nummer, som er et tal på mellem 001 og 200.
12. Tryk evt. på indtastningsfeltet **Postbokskodeord**, og indtast det 4-cifrede kodeord.
13. Tryk på knappen **OK**.
14. Vælg de ønskede funktioner:
15. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
16. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført.
17. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.

Flere oplysninger

[Lagring af fax i en lokal postboks \(Indbygget fax\)](#)

[Udskrivning af fax gemt i lokal postboks \(Indbygget fax\)](#)

[Sletning af fax gemt i lokal postboks \(Indbygget fax\)](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Beskrivelse af faxfunktioner](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Udskrivning af fax gemt i lokal postboks (Indbygget fax)

Faxfunktionen (indbygget fax) scanner dokumenter og sender dem til de fleste typer faxmaskiner, der er tilsluttet et telefonnet.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til faxfunktionerne.

Postbokse er områder i maskinens hukommelse, hvor indkommende faxdokumenter gemmes, eller hvorfra udgående faxdokumenter kan hentes. Postbokse giver dig mulighed for at gemme alle modtagne faxdokumenter, indtil det er belejligt for dig at hente dem, eller gemme faxdokumenter i en postboks til polling.

Postbokse konfigureres af din systemadministrator. Der skal oprettes mindst én postboks, inden denne funktion kan bruges. Der kan oprettes op til 200 postbokse. Hvis du ønsker at modtage fax i din postboks, skal du give afsenderen dit postboksnummer. For at kunne hente en fax fra din postboks skal du kende dit postboksnummer - du kan også beskytte din postboks med et kodeord.

Brug et postbokskodeord for at sikre, at faxdokumenter er beskyttede og kun kan åbnes af autoriserede brugere. Kodeordet består af 4 cifre.

Bemærk: Hvis postboksens kodeord er indstillet til 0000, kan enhver kombination af numre, inkl. ingen numre, indtastes som kodeord for at få adgang til postboksen.

Bemærk: Polling er, hvor en fax ikke sendes til en modtager, men gemmes på den oprindelige maskine. Når modtageren er klar til at modtage faxen, kontakter (poller) modtageren maskinen og anmoder om faxen.

Brug indstillingen Udskriv fra postboks til at udskrive de faxopgaver, der er gemt i din lokale postboks.

1. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
2. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
3. Tryk på knappen **Fax** på berøringsskærmen.
4. Tryk på knappen **Postbokse**.
5. Vælg **Udskriv fra postboks**.
6. Vælg **Lokal postboks**.
7. Vælg en postboks på listen.
8. Tryk evt. på indtastningsfeltet **Postbokscodeord**, og indtast det 4-cifrede kodeord.
9. Hvis du vil udskrive alle dokumenter i den valgte postboks, skal du vælge **Udskriv**. Dokumenterne i postboksen udskrives. Tryk på **Tøm postboks**, hvis du ønsker at slette postboksens indhold efter udskrivningen. Tryk på **Tøm postboks** for at bekræfte.
10. Tryk på knappen **OK**.
11. Vælg **Luk** for at gemme de indtastede oplysninger.

Flere oplysninger

[Gem en fax i en ekstern postboks \(indbygget fax\)](#)

[Lagring af fax i en lokal postboks \(Indbygget fax\)](#)

[Sletning af fax gemt i lokal postboks \(Indbygget fax\)](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Beskrivelse af faxfunktioner](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Udskrivning af faxopgaver gemt i en ekstern postboks (indbygget fax)

Faxfunktionen (indbygget fax) scanner dokumenter og sender dem til de fleste typer faxmaskiner, der er tilsluttet et telefonnet.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til faxfunktionerne.

Postbokse er områder i maskinens hukommelse, hvor indkommende faxdokumenter gemmes, eller hvorfra udgående faxdokumenter kan polles (hentes). Postbokse giver dig mulighed for at gemme alle modtagne faxdokumenter, indtil det er belejligt for dig at hente dem, eller gemme faxdokumenter i en postboks til polling.

Postbokse konfigureres af din systemadministrator. Der skal oprettes mindst én postboks, inden denne funktion kan bruges. Der kan oprettes op til 200 postbokse. Hvis du ønsker at modtage fax i din postboks, skal du give afsenderen dit postboksnummer. For at kunne hente en fax fra din postboks skal du kende dit postboksnummer - du kan også beskytte din postboks med et kodeord.

Brug et postbokscodeord for at sikre, at faxdokumenter er beskyttede og kun kan åbnes af autoriserede brugere. Kodeordet består af 4 cifre.

Bemærk: Hvis postboksens kodeord er indstillet til 0000, kan enhver kombination af numre, inkl. ingen numre, indtastes som kodeord for at få adgang til postboksen.

Bemærk: Polling er, hvor en fax ikke sendes til en modtager, men gemmes på den oprindelige maskine. Når modtageren er klar til at modtage faxen, kontakter (poller) modtageren maskinen og anmoder om faxen.

Brug indstillingen Udskriv fra postboks til at udskrive de faxopgaver, der er gemt i en ekstern postboks.

1. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
2. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
3. Tryk på knappen **Fax** på berøringsskærmen.
4. Tryk på knappen **Postbokse**.
5. Vælg **Udskriv fra postboks**.
6. Vælg **Ekstern postboks**.
7. Tryk på feltet **Indtast eksternt faxnummer**.
8. Tryk på indtastningsfeltet **Postboksnummer**, og indtast postboksens nummer, som er et tal på mellem 001 og 200.
9. Tryk evt. på indtastningsfeltet **Postbokscodeord**, og indtast det 4-cifrede kodeord.
10. Hvis du vil udskrive alle dokumenter i den valgte postboks, skal du vælge **Udskriv**. Dokumenterne i postboksen udskrives. Tryk på **Tøm postboks**, hvis du ønsker at slette postboksens indhold efter udskrivningen. Tryk på **Tøm postboks** for at bekræfte.
11. Vælg **Luk** for at gemme de indtastede oplysninger.

Flere oplysninger

[Gem en fax i en ekstern postboks \(indbygget fax\)](#)

[Lagring af fax i en lokal postboks \(Indbygget fax\)](#)

[Sletning af fax gemt i lokal postboks \(Indbygget fax\)](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Beskrivelse af faxfunktioner](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Sletning af fax gemt i lokal postboks (Indbygget fax)

Faxfunktionen (indbygget fax) scanner dokumenter og sender dem til de fleste typer faxmaskiner, der er tilsluttet et telefonnet.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til faxfunktionerne.

Postbokse er områder i maskinens hukommelse, hvor indkommende faxdokumenter gemmes, eller hvorfra udgående faxdokumenter kan polles (hentes). Postbokse giver dig mulighed for at gemme alle modtagne faxdokumenter, indtil det er belejligt for dig at hente dem, eller gemme faxdokumenter i en postboks til polling.

Postbokse konfigureres af din systemadministrator. Der skal oprettes mindst én postboks, inden denne funktion kan bruges. Der kan oprettes op til 200 postbokse. Hvis du ønsker at modtage fax i din postboks, skal du give afsenderen dit postboksnummer. For at kunne hente en fax fra din postboks skal du kende dit postboksnummer - du kan også beskytte din postboks med et kodeord.

Brug et postbokskodeord for at sikre, at faxdokumenter er beskyttede og kun kan åbnes af autoriserede brugere. Kodeordet består af 4 cifre.

Bemærk: Hvis postboksens kodeord er indstillet til 0000, kan enhver kombination af numre, inkl. ingen numre, indtastes som kodeord for at få adgang til postboksen.

Bemærk: Polling er, hvor en fax ikke sendes til en modtager, men gemmes på den oprindelige maskine. Når modtageren er klar til at modtage faxen, kontakter (poller) modtageren maskinen og anmoder om faxen.

Brug Slet dokumenter i lokal postboks til at slette fax, der er gemt i din postboks.

1. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
2. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
3. Tryk på knappen **Fax** på berøringsskærmen.
4. Tryk på knappen **Postbokse**.
5. Vælg **Gem i postboks**.
6. Vælg **Lokal postboks**.
7. Vælg en postboks på listen.
8. Tryk evt. på indtastningsfeltet **Postbokskodeord**, og indtast det 4-cifrede kodeord.
9. Tryk på knappen **OK**.
10. Hvis du vil slette alle dokumenter i den valgte postboks, skal du vælge **Tøm postboks**. Tryk på **Tøm postboks** for at bekræfte.

Flere oplysninger

[Gem en fax i en ekstern postboks \(indbygget fax\)](#)

[Lagring af fax i en lokal postboks \(Indbygget fax\)](#)

[Udskrivning af fax gemt i lokal postboks \(Indbygget fax\)](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Beskrivelse af faxfunktioner](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Polling

Gem en faxopgave til polling (indbygget fax)

Faxfunktionen (indbygget fax) scanner dokumenter og sender dem til de fleste typer faxmaskiner, der er tilsluttet et telefonnet.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til faxfunktionerne.

Brug Ikke-fortrolig polling til at gemme ikke-fortrolige dokumenter på maskinen. Dokumenterne kan derefter hentes af enhver med dit faxnummer og Poll ekstern fax-funktioner.

Bemærk: Polling er, hvor en fax ikke sendes til en modtager, men gemmes på den oprindelige maskine. Når modtageren er klar til at modtage faxen, kontakter (poller) modtageren maskinen og anmoder om faxen.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på knappen **Fax** på berøringsskærmen.
5. Tryk på knappen **Polling**.
6. Tryk på knappen **Gem pollingsfiler**.
7. Sådan gemmes en ikke-fortrolig fax til polling:
 - Tryk på **Ikke-fortrolig lagring**.
 - Klik på **OK**.
 - Tryk på **Opdater indstilling** for at bekræfte.
8. Sådan gemmes en fortrolig fax til polling:
 - Tryk på **Fortrolig lagring**.
 - Tryk på feltet **Indtast et faxnummer**, indtast derefter faxnummeret for den eksterne enhed på tastaturet. Klik på **OK**.
 - Tryk på knappen **+**. Faxnummeret føjes til adganglisten.
 - Fortsæt med at indtaste faxnumre for alle de eksterne enheder, der kræver adgang.
 - Klik på **OK**.
 - Tryk på **Opdater indstilling** for at bekræfte.
9. Vælg de ønskede funktioner:
10. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
11. Fjern originalen fra dokumentfremføren eller glaspladen, når scanning er udført.
12. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Beskrivelse af faxfunktioner](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Udskrivning af faxopgaver til polling (indbygget fax)

Faxfunktionen (indbygget fax) scanner dokumenter og sender dem til de fleste typer faxmaskiner, der er tilsluttet et telefonnet.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til faxfunktionerne.

Brug Poll en ekstern fax til at ringe til en ekstern faxmaskine og hente en fax. Ekstern polling gør det muligt at polle en ekstern maskine nu eller på et programmeret tidspunkt. Der kan polles flere eksterne maskiner samtidigt.

Funktionen Udskudt polling kan anvendes til at vælge et specifikt pollingtidspunkt.

Bemærk: Polling er, hvor en fax ikke sendes til en modtager, men gemmes på den oprindelige maskine. Når modtageren er klar til at modtage faxen, kontakter (poller) modtageren maskinen og anmoder om faxen.

1. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
2. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
3. Tryk på knappen **Fax** på berøringsskærmen.
4. Tryk på knappen **Polling**.
5. Vælg knappen **Udskriv fra pollingsenhed**.
6. Sådan udskrives faxopgaver, der er gemt til polling på den lokale enhed:
 - Tryk på **Lokal faxpolling**.
 - Klik på **Udskriv**. Faxopgaverne udskrives.
 - Tryk på **Tøm faxpolling** for at slette gemte faxopgaver, efter at de er blevet udskrevet. Tryk på **Tøm faxpostboks** for at bekræfte.
7. Sådan udskrives faxopgaver, der er gemt til polling på en ekstern enhed:
 - Tryk på knappen **Ekstern faxpolling**.
 - Tryk på feltet **Indtast faxnummer**, indtast derefter faxnummeret for den eksterne enhed på tastaturet. Klik på **OK**.
 - Tryk på knappen **+** for at føje nummeret til listen. Indtast flere faxnumre alt efter behov.
 - Hvis du ønsker at redigere listen over faxnumre, skal du trykke på et nummer på listen og derefter trykke på **Slet** eller **Rediger**.
 - Vælg evt. **Udskudt polling** for at hente fax på et senere tidspunkt, f.eks. hvis du ønsker at hente dokumenter fra en anden tidszone.
 - Tryk på knappen **Udskudt polling**.
 - Brug piltasterne til at vælge et klokkeslæt for afsendelse af faxen.
 - Hvis maskinen er konfigureret til 12-timers format, skal du trykke på knappen **AM** eller **PM**.
 - Tryk på knappen **OK**.
8. Klik på **Udskriv**. De dokumenter, der er gemt til polling på en ekstern enhed, udskrives.
9. Vælg **Luk** for at gemme de indtastede oplysninger.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Beskrivelse af faxfunktioner](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Sletning af faxopgaver gemt til polling (indbygget fax)

Faxfunktionen (indbygget fax) scanner dokumenter og sender dem til de fleste typer faxmaskiner, der er tilsluttet et telefonnet.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til faxfunktionerne.

Vælg **Slet** alle gemte dokumenter for at slette alle de dokumenter, der er gemt til polling.

Bemærk: Polling er, hvor en fax ikke sendes til en modtager, men gemmes på den oprindelige maskine. Når modtageren er klar til at modtage faxen, kontakter (poller) modtageren maskinen og anmoder om faxen.

1. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
2. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
3. Tryk på knappen **Fax** på berøringsskærmen.
4. Tryk på knappen **Polling**.
5. Tryk på knappen **Gem pollingsfiler**.
6. Sådan gemmes en ikke-fortrolig fax til polling:
 - Tryk på **Ikke-fortrolig lagring**.
 - Klik på **OK**.
 - Tryk på **Opdater indstilling** for at bekræfte.
7. Tryk på knappen **Tøm faxpolling** og vælg derefter **Tøm faxpolling** for at bekræfte.
8. Tryk på knappen **OK**.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Beskrivelse af faxfunktioner](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Udformning af faxopgave med flere indstillinger for side eller segment (Indbygget fax)

Faxfunktionen (indbygget fax) scanner dokumenter og sender dem til de fleste typer faxmaskiner, der er tilsluttet et telefonnet.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til faxfunktionerne.

Benyt funktionen Udform opgave til at udforme en opgave, som kræver forskellige indstillinger for hver side eller en gruppe af sider (segmenter).

Udform opgave kan også bruges til at samle enkelte sider, der er scannet på glaspladen, til én opgave.

1. Del originalerne op i sektioner, som skal programmeres individuelt.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på knappen **Fax** på berøringsskærmen.

5. Tryk på en indstilling eller på **Spring over** for at indtaste modtageroplysninger.
 6. Vælg fanen **Opgaver**.
 7. Tryk på knappen **Udform opgave**.
 8. Tryk på knappen **Ja** for at aktivere funktionen og indstillingerne for Udform opgave.
 - Vælg **Nej** for at annullere al tidligere programmering.
 9. Tryk på knappen **Funktioner...** og vælg de ønskede funktioner.
 - **Vis oversigtsvindue mellem segmenter** viser status for din opgave, efter hvert segment er blevet scannet.
 - **Inaktiver Udform opgave: Nej, når opgaven er sendt** inaktiverer funktionen, når det sidste segment er blevet scannet.
 10. Tryk på knappen **OK**.
 11. Tryk på knappen **OK**.
 12. Vælg de ønskede funktioner for opgavens første segment.
 - Hvis du anvender Udform opgave for en opgave indeholdende faneblade, skal du kontrollere, at fanebladene er lagt korrekt i og vælge det magasin, som indeholder fanebladene.
- Bemærk:** Hvis der er valgt faneblade, forskydes billedet automatisk 13 mm til højre, hvis originalen har A4-format.
13. Læg originalerne for første segment med tekstsiden opad i dokumentfremføren. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføren. Læg første segment med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføren.
 14. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
 15. Fjern første segment originaler, når de er blevet scannet. Skærbilledet Udform opgave viser første segment i listen.
 16. Vælg evt. de ønskede indstillinger for segmentet.
 - **Slet sidste segment** sletter det sidstscannede segment. Du kan fortsætte programmeringen af Udform opgave.
 - Vælg **Slet alle segmenter** for at slette den aktuelle Udform opgave og gå tilbage til skærbilledet Udform opgave.
 17. Tryk på knappen **Programmer næste segment**.
 18. Vælg de ønskede funktioner for næste segment.
 19. Ilæg originalerne for det næste segment.
 20. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
 21. Gentag disse trin, indtil alle segmenter i opgaven er programmeret og scannet.
 22. Tryk på knappen **Send opgave**, når sidste segment er blevet scannet.
 23. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Beskrivelse af faxfunktioner](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Serverfax

Afsendelse af serverfax

Der findes tre faxfunktioner, der kan installeres og aktiveres på din maskine, Fax (Indbygget fax), Internetfax og Serverfax.

Serverfax scanner dokumenter og sender dem til en hvilken som helst faxmaskine, der er tilsluttet et telefonnet. Dine dokumenter sendes fra din maskine til en tredjeparts faxserver, som videregiver dem via telefonnettet til det valgte faxnummer.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til serverfaxfunktionerne.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på knappen **Serverfax**.
5. Indtast modtageroplysninger vha. en eller flere af de tilgængelige muligheder.
 - **Indtast modtager:** Denne indstilling gør det muligt at indtaste et faxnummer manuelt. Indtast nummeret på det alfanumeriske tastatur og vælg **Tilføj**. Brug de specielle opkaldstegn, hvis det er nødvendigt. Indtast tal og tegn på de relevante steder under indtastningen af nummeret.

Bemærk: En eller flere opkaldspauser kan kræves mellem adgangsnummeret til en udgående linje og faxnummeret. Når der indsættes opkaldspauser, vises de som kommaer i faxnummeret.

- Brug det numeriske tastatur på skærmen til at indtaste modtagerens faxnummer plus de ekstra opkaldstegn.
- **Opkaldspause (,)** tilføjer en forsinkelse mellem numrene. Pausen giver tid til at skifte fra en intern til en ekstern linje under automatisk opkald. Tilføj flere pauser for yderligere pausetid. Hvis du bruger betalingskodenumre, skal du indtaste en pause efter faxnummeret, men før betalingskodenummeret.
- **Puls til tone (:)** skifter mellem puls- og toneopkald.
- **Skjul data (/)** beskytter fortrolige oplysninger ved at ændre hver vist til et * tegn. Dette er nyttigt, hvis der kræves en speciel betalingskode eller et kreditkortnummer for et opkald. Tryk på knappen **Skjul data (/)** før indtastning af fortrolige numre og igen, når du er færdig for at deaktivere funktionen.
- **Mellemrum ()** - bruges til at gøre de indtastede numre lettere at læse, men de ignoreres af enheden under opkaldet.
- **Vent på opkaldstone (=)** udskyder opkaldet, indtil der registreres en forventet netværkstone. Den kan også bruges til at registrere en bestemt tone ved adgang til en udgående linje eller en anden tjeneste.

- **Faxtelefonnøgle:** Denne funktion anvendes til at vælge faxnumre fra din faxtelefonnøgle. Tryk på **op-** eller **ned-**pilene for at rulle gennem listen, tryk på den ønskede kontaktperson og tryk derefter på **Føj til modtagere** i rullemenuen. Hvis du vil fjerne en kontaktperson fra modtagerlisten, skal du trykke på kontakten og derefter vælge **Slet**. Vælg og tilføj flere kontaktpersoner eller tryk på **OK**.
6. Vælg de ønskede funktioner:
 7. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
 8. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført.
 9. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Beskrivelse af faxfunktioner](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Afsendelse af serverfax vha. funktionen Scanning af arbejdsdiagram

Der findes tre faxfunktioner, der kan installeres og aktiveres på din maskine, Fax (Indbygget fax), Internetfax og Serverfax.

Serverfax scanner dokumenter og sender dem til en hvilken som helst faxmaskine, der er tilsluttet et telefonnet. Dine dokumenter sendes fra din maskine til en tredjeparts faxserver, som videresender dem via telefonnettet til det valgte faxnummer.

Hvis du regelmæssigt sender fax til det samme nummer og bruger de samme indstillinger hver gang, kan det være nemmere at bruge funktionen Scanning af arbejdsdiagram til at sende faxen snarere end Serverfaxfunktionen.

Hvis du bruger Scanning af arbejdsdiagram, skal du oprette en skabelon, der indeholder instruktioner for afsendelse af faxen, og vælge Scanning af arbejdsdiagram i stedet for Serverfax. Scanning af arbejdsdiagram vil derefter bruge Serverfaxfunktionen til at sende faxen.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Flere oplysninger

[Anvendelse af Scanning af arbejdsdiagram](#)

[Oprettelse af ny skabelon i Internet Services](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Beskrivelse af faxfunktioner](#)

Serverfax

Faxtelefonnøgle

Afsendelse vha. faxtelefonnøgle (Serverfax)

Serverfax scanner dokumenter og sender dem til en hvilken som helst faxmaskine, der er tilsluttet et telefonnet. Dine dokumenter sendes fra din maskine til en tredjeparts faxserver, som videresender dem via telefonnettet til det valgte faxnummer.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til serverfaxfunktionerne.

Faxtelefonnøgle anvendes til at gemme individuelle faxnumre, som anvendes hyppigt. Der kan tilføjes op til 30 numre.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på knappen **Serverfax**.
5. Tryk på knappen **Faxtelefonnøgle**.
6. Vælg den ønskede modtager, og vælg derefter **Føj til modtagere** i rullemenuen.
Tilføj alle de ønskede modtagere.
 - Hvis du vil redigere et eksisterende nummer, skal du vælge det i listen og trykke på knappen **Rediger....**
Foretag de ønskede ændringer, og vælg **OK**.
 - Hvis du vil slette en modtager fra listen, skal du vælge nummeret og vælge **Slet modtager** i menuen. Tryk på knappen **Fjern** på bekræftelsesskærmen for at bekræfte sletningen.
7. Tryk på knappen **OK**.
8. Vælg de ønskede funktioner:
9. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
10. Fjern originalen fra dokumentfremføren eller glaspladen, når scanning er udført.
11. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.

Flere oplysninger

[Tilføjelse af nummer til faxtelefonnøgle \(Serverfax\)](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Beskrivelse af faxfunktioner](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Tilføjelse af nummer til faxtelefonnøgle (Serverfax)

Serverfax scanner dokumenter og sender dem til en hvilken som helst faxmaskine, der er tilsluttet et telefonnet. Dine dokumenter sendes fra din maskine til en tredjeparts faxserver, som videresender dem via telefonnettet til det valgte faxnummer.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til serverfaxfunktionerne.

Faxtelefonnøgle anvendes til at gemme individuelle faxnumre, som anvendes hyppigt. Der kan tilføjes op til 30 numre.

1. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
2. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
3. Tryk på knappen **Serverfax**.
4. Tryk på knappen **Faxtelefonnøgle**.
5. Vælg en tom indgang i listen Faxnummer. Anvend om nødvendigt rullepanelet.
6. Brug det numeriske tastatur på skærmen til at indtaste modtagerens faxnummer plus de ekstra opkaldstegn.
 - **Opkaldspause (,)** tilføjer en forsinkelse mellem numrene. Pausen giver tid til at skifte fra en intern til en ekstern linje under automatisk opkald. Tilføj flere pauser for yderligere pausetid. Hvis du bruger betalingskodenumre, skal du indtaste en pause efter faxnummeret, men før betalingskodenummeret.
 - **Lang pause (,)** bruges til at indtaste en lang pause mellem nummer.
 - **Skjul data (/)** beskytter fortrolige oplysninger ved at ændre hver vist til et * tegn. Dette er nyttigt, hvis der kræves en speciel betalingskode eller et kreditkortnummer for et opkald. Tryk på knappen **Skjul data (/)** før indtastning af fortrolige numre og igen, når du er færdig for at deaktivere funktionen.
 - **Gruppeopkald (\)** bruges til at tilføje et andet faxnummer for modtagere, hvis faxopgaven transmitteres til flere modtagere.
 - **Puls til tone (:)** skifter mellem puls- og toneopkald.
 - **Kontrol af adgangskode (S)** bruges til identifikation af den eksterne terminal. Dette tegn kontrollerer, at det korrekte nummer er blevet ringet op.
 - **Vent på netværkstone (=)** udskyder opkaldet, indtil der registreres en forventet netværkstone. Den kan også bruges til at registrere en bestemt tone ved adgang til en udgående linje eller en anden tjeneste.
 - **Mellemrum** bruges til at gøre de indtastede numre lettere at læse, men de ignoreres af enheden under opkaldet.
 - **Tegn for læsbarhed (+)** bruges til læsbarhedsformål og påvirker ikke det indtastede nummer.
7. Tryk på knappen **OK**.
 - Hvis du vil redigere et eksisterende nummer, skal du vælge det i listen og trykke på knappen **Rediger....**
Foretag de ønskede ændringer, og vælg **OK**.
 - Hvis du vil slette en modtager fra listen, skal du vælge nummeret og vælge **Slet modtager** i menuen. Tryk på knappen **Fjern** på bekræftelsesskærmen for at bekræfte sletningen.

Flere oplysninger

[Afsendelse vha. faxtelefonnøgle \(Serverfax\)](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Beskrivelse af faxfunktioner](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Faxning af 2-sidede originaler (Serverfax)

Serverfax scanner dokumenter og sender dem til en hvilken som helst faxmaskine, der er tilsluttet et telefonnet. Dine dokumenter sendes fra din maskine til en tredjeparts faxserver, som videregiver dem via telefonnettet til det valgte faxnummer.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til serverfaxfunktionerne.

Anvend 2-sidet scanning til at scanne begge sider af dit dokument. Side 2 kan roteres.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføreren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på knappen **Serverfax**.
5. Tryk på en indstilling eller på **Spring over** for at indtaste modtageroplysninger.
6. Vælg den ønskede indstilling.
 - **1-sidet** anvendes, hvis dine originaler kun er udskrevet på den ene side.
 - **2-sidet** anvendes, hvis dine originaler er udskrevet på begge sider. Anvend dokumentfremføreren til at scanne dine originaler, når denne funktion anvendes.
 - Vælg **2-sidet, roter side 2**, hvis din original er 2-sidet og åbnes som en kalender. Anvend dokumentfremføreren til at scanne dine originaler, når denne funktion anvendes.
7. Tryk på knappen **OK**.
8. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
9. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført.
10. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Beskrivelse af faxfunktioner](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Valg af originalretning (Serverfax)

Serverfax scanner dokumenter og sender dem til en hvilken som helst faxmaskine, der er tilsluttet et telefonnet. Dine dokumenter sendes fra din maskine til en tredjeparts faxserver, som videresender dem via telefonnettet til det valgte faxnummer.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til serverfaxfunktionerne.

Brug Originalretning til at angive layout for de originaler, der scannes, om billedet på siden har stående, liggende, højformat eller roteret retning i forhold til selve siden. Billedernes retning på originalerne skal svare til den valgte retning. Maskinen anvender disse oplysninger til at afgøre, om billederne skal roteres for at fremstille de ønskede kopier.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på knappen **Serverfax**.
5. Tryk på en indstilling eller på **Spring over** for at indtaste modtageroplysninger.
6. Vælg den ønskede indstilling for Originalretning.
 - På **Stående originaler** er billederne på originalen placeret med lang fremføringkant (LFK).
 - På **Liggende originaler** er billederne placeret med kort fremføringkant (KFK).
 - Med **Højformat** ligges originalernes billeder i dokumentfremføren med højformat.
 - Med **Tværformat** ligges originalerne i dokumentfremføren med tværformat.

Bemærk: Hvis du anvender glaspladen, vises retningen, som den er, før originalen vendes.

7. Tryk på knappen **OK**.
8. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
9. Fjern originalen fra dokumentfremføren eller glaspladen, når scanning er udført.
10. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.

Flere oplysninger

[Valg af Originalformat \(Serverfax\)](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Beskrivelse af faxfunktioner](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Valg af faxopløsning (Serverfax)

Serverfax scanner dokumenter og sender dem til en hvilken som helst faxmaskine, der er tilsluttet et telefonnet. Dine dokumenter sendes fra din maskine til en tredjeparts faxserver, som videresender dem via telefonnettet til det valgte faxnummer.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til serverfaxfunktionerne.

Brug opløsningsindstillinger til at balancere kvaliteten af billedet med sendetiden, hvis billedet skal sendes via et netværk. En højere opløsning giver en bedre billedkvalitet, men længere sendetid. En lavere opløsning reducerer billedets kvalitet, men forkorter kommunikationstiden.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på knappen **Serverfax**.
5. Tryk på en indstilling eller på **Spring over** for at indtaste modtageroplysninger.
6. Tryk på knappen **Opløsning**.
7. Vælg den ønskede indstilling for Opløsning.
 - **Standard (200x100 dpi)** kræver kortere kommunikationstid, men giver ikke den bedste kvalitet af grafik og fotografier. Dette er den anbefalede opløsning for tekstdokumenter.
 - **Fin (200 dpi)** giver tekst af gennemsnitlig kvalitet og lav kvalitet af fotos og grafik. Denne opløsning anbefales til de fleste tekstdokumenter og strekgrafik.
8. Tryk på knappen **OK**.
9. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
10. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført.
11. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Beskrivelse af faxfunktioner](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Valg af Originalformat (Serverfax)

Serverfax scanner dokumenter og sender dem til en hvilken som helst faxmaskine, der er tilsluttet et telefonnet. Dine dokumenter sendes fra din maskine til en tredjeparts faxserver, som videresender dem via telefonnettet til det valgte faxnummer.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til serverfaxfunktionerne.

Originalformat giver dig mulighed for at vælge enten automatisk registrering af originalernes format, blandede formater eller angive et specifikt format for det billede, der scannes.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på knappen **Serverfax**.
5. Tryk på en indstilling eller på **Spring over** for at indtaste modtageroplysninger.
6. Tryk på knappen **Originalformat**.
7. Vælg den ønskede indstilling for Originalformat.
 - **Auto-registrering** er standardindstillingen, og den aktiverer automatisk registrering af format. Det registrerede format beregnes i forhold til et standardformat.
 - **Fast scanningsområde** anvendes til at definere originalformatet vha. en liste over faste standardformater. Brug piltasterne for at se hele listen.
 - **Brugerdefineret scanningsområde** angiver et bestemt område for scanning og er nyttig til scanning af kvitteringer. Mål bredden (X) og højden (Y) på det område, der skal scannes på originalen, og indtast X- og Y-værdier i de relevante felter.
 - **Blandede originaler** gør det muligt at scanne opgaver, som indeholder forskellige formater. Siderne skal alle have samme bredde, f.eks. A4 (8,5 x 11"), LFK og A3 (11 x 17"), KFK. Maskinens skærbillede viser andre kombinationer. Maskinen registrerer originalernes format og vil fremstille forskelligt output afhængigt af de valgte kombinationer.
8. Tryk på knappen **OK**.
9. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
10. Fjern originalen fra dokumentfremføren eller glaspladen, når scanning er udført.
11. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.

Flere oplysninger

[Valg af originalretning \(Serverfax\)](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Beskrivelse af faxfunktioner](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Billedkvalitet

Valg af Billedkvalitet (Serverfax)

Serverfax scanner dokumenter og sender dem til en hvilken som helst faxmaskine, der er tilsluttet et telefonnet. Dine dokumenter sendes fra din maskine til en tredjeparts faxserver, som videresender dem via telefonnettet til det valgte faxnummer.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til serverfaxfunktionerne.

Brug Lysere/mørkere til manuelt at gøre billedet lysere eller mørkere. Lyse originaler, der indeholder blyantstreger, bliver bedre ved kopiering, hvis der vælges en mørkere indstilling. Kopier af mørke originaler, som f.eks. rasteringer eller dokumenter med farvet baggrund, bliver bedre, hvis der vælges en lysere indstilling.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på knappen **Serverfax**.
5. Tryk på en indstilling eller på **Spring over** for at indtaste modtageroplysninger.
6. Klik på fanen **Billedkvalitet**.
7. Klik på knappen **Billedkvalitet**.
8. Vælg den ønskede indstilling for Lysere/mørkere.
 - Flyt indikatoren ned for at gøre det scannede billede mørkere. Hvis dette giver kopier med for mørk en baggrund, skal du bruge funktionen Baggrunds dæmpning til at fjerne baggrunden.
 - Flyt indikatoren op for at gøre det scannede billede lysere.
9. Tryk på knappen **OK**.
10. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
11. Fjern originalen fra dokumentfremføren eller glaspladen, når scanning er udført.
12. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.

Flere oplysninger

[Valg af Billedforbedring \(Serverfax\)](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Tilføjelse eller sletning af Baggrunds dæmpning \(Serverfax\)](#)

[Beskrivelse af faxfunktioner](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Billedforbedring

Valg af Billedforbedring (Serverfax)

Serverfax scanner dokumenter og sender dem til en hvilken som helst faxmaskine, der er tilsluttet et telefonnet. Dine dokumenter sendes fra din maskine til en tredjeparts faxserver, som videresender dem via telefonnettet til det valgte faxnummer.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til serverfaxfunktionerne.

Billedforbedring forbedrer kopikvaliteten ved at reducere baggrunden eller justere kontrasten.

Anvend Baggrundsændmpning til at forbedre originaler med farvet baggrund ved at reducere eller fjerne kopiens baggrund. Denne indstilling er nyttig, hvis din original er udskrevet på farvet papir.

Anvend Kontrast til at styre billedets tæthedsgrad på kopien og kompensere for originaler, som har for meget eller for lidt kontrast i billedet.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføreren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på knappen **Serverfax**.
5. Tryk på en indstilling eller på **Spring over** for at indtaste modtageroplysninger.
6. Klik på fanen **Billedkvalitet**.
7. Klik på knappen **Billedforbedring**.
8. Vælg de ønskede funktioner.
9. Tryk på knappen **OK**.
10. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
11. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført.
12. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.

Flere oplysninger

[Tilføjelse eller sletning af Baggrundsændmpning \(Serverfax\)](#)

[Indstilling af kontrast \(Serverfax\)](#)

[Valg af Billedkvalitet \(Serverfax\)](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Beskrivelse af faxfunktioner](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Tilføjelse eller sletning af Baggrundsændmpning (Serverfax)

Serverfax scanner dokumenter og sender dem til en hvilken som helst faxmaskine, der er tilsluttet et telefonnet. Dine dokumenter sendes fra din maskine til en tredjeparts faxserver, som videregiver dem via telefonnettet til det valgte faxnummer.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til serverfaxfunktionerne.

Billedforbedring forbedrer kopikvaliteten ved at reducere baggrunden eller justere kontrasten.

Anvend Baggrundsændmpning til at forbedre originaler med farvet baggrund ved at reducere eller fjerne kopiens baggrund. Denne indstilling er nyttig, hvis din original er udskrevet på farvet papir.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på knappen **Serverfax**.
5. Tryk på en indstilling eller på **Spring over** for at indtaste modtageroplysninger.
6. Klik på fanen **Billedkvalitet**.
7. Klik på knappen **Billedforbedring**.
8. Vælg **Auto-ændmpning** i menuen **Baggrundsændmpning** for automatisk at dæmpe uønsket baggrund.
 - Vælg evt. **Nej** for at inaktivere denne funktion. Dette er især nyttigt, hvis den mørkere indstilling ikke giver tilfredsstillende kopier af lyse originaler eller hvis originalen har en grå eller farvet kant, som f.eks. på en attest, eller hvis du ønsker at fremhæve fine detaljer, der gik tabt på grund af en mørk kant, når du bruger indbundne originaler.
9. Tryk på knappen **OK**.
10. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
11. Fjern originalen fra dokumentfremføren eller glaspladen, når scanning er udført.
12. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.

Flere oplysninger

[Indstilling af kontrast \(Serverfax\)](#)

[Valg af Billedforbedring \(Serverfax\)](#)

[Valg af Billedkvalitet \(Serverfax\)](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Beskrivelse af faxfunktioner](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Indstilling af kontrast (Serverfax)

Serverfax scanner dokumenter og sender dem til en hvilken som helst faxmaskine, der er tilsluttet et telefonnet. Dine dokumenter sendes fra din maskine til en tredjeparts faxserver, som videresender dem via telefonnettet til det valgte faxnummer.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til serverfaxfunktionerne.

Billedforbedring forbedrer kopikvaliteten ved at reducere baggrunden eller justere kontrasten.

Anvend Kontrast til at styre billedets tæthedsgrad på kopien og kompensere for originaler, som har for meget eller for lidt kontrast i billedet.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på knappen **Serverfax**.
5. Tryk på en indstilling eller på **Spring over** for at indtaste modtageroplysninger.
6. Klik på fanen **Billedkvalitet**.
7. Klik på knappen **Billedforbedring**.
8. Tryk på knappen **Auto-kontrast** i menuen **Kontrast** for automatisk at lade maskinen afgøre de bedste indstillinger for Kontrast eller vælg **Manuel kontrast**, hvis du selv vil vælge kontrastindstillinger.
 - Flyt indikatoren for Manuel kontrast op mod Mere for at gengive sort/hvid mere livlig for at få skarpere tekst og streger, men færre detaljer i billedet.
 - Flyt Manuel kontrast-indikatoren ned mod Mindre for at gengive flere detaljer i originalens lyse og mørke områder.
9. Tryk på knappen **OK**.
10. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
11. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført.
12. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.

Flere oplysninger

[Tilføjelse eller sletning af Baggrundsændring \(Serverfax\)](#)

[Valg af Billedforbedring \(Serverfax\)](#)

[Valg af Billedkvalitet \(Serverfax\)](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Beskrivelse af faxfunktioner](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Valg af originaltype (Serverfax)

Serverfax scanner dokumenter og sender dem til en hvilken som helst faxmaskine, der er tilsluttet et telefonnet. Dine dokumenter sendes fra din maskine til en tredjeparts faxserver, som videresender dem via telefonnettet til det valgte faxnummer.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til serverfaxfunktionerne.

Anvend Originaltype til at definere den type original, der scannes. Det forbedrer kvaliteten af det faxede trykbillede.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på knappen **Serverfax**.
5. Tryk på en indstilling eller på **Spring over** for at indtaste modtageroplysninger.
6. Klik på fanen **Billedkvalitet**.
7. Vælg den ønskede indstilling for Originaltype.
 - **Foto og tekst** producerer billeder af høj kvalitet, men reducerer skarpheden af ??tekst og streggrafik en smule. Denne indstilling anbefales for originaler, der indeholder fotografier af høj kvalitet eller streggrafik og tekst.
 - **Foto** giver den bedste kvalitet for fotos, men reducerer kvaliteten af tekst og streggrafik. Det er det bedste valg for originaler med fotografier eller rasterering uden tekst eller stregtegning.
 - **Tekst** fremstiller skarpere kanter og anbefales for tekst og streggrafik.

Bemærk: Tekst kræver kortere sendetid.

8. Tryk på knappen **OK**.
9. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
10. Fjern originalen fra dokumentfremføren eller glaspladen, når scanning er udført.
11. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Beskrivelse af faxfunktioner](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Valg af tidsindstilling for afsendelse (Serverfax)

Serverfax scanner dokumenter og sender dem til en hvilken som helst faxmaskine, der er tilsluttet et telefonnet. Dine dokumenter sendes fra din maskine til en tredjeparts faxserver, som videresender dem via telefonnettet til det valgte faxnummer.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til serverfaxfunktionerne.

Anvend Udskudt afsendelse til at gemme en fax i maskinens hukommelse, så den kan sendes på det tidspunkt, som du angiver. Opgaver kan sendes fra 15 minutter til 24 timer efter det tidspunkt, de er programmeret. Denne funktion er nyttig, hvis du ønsker at sende faxen på et tidspunkt, hvor telefontaksten er lavere, eller hvis du sender til en anden tidszone.

Bemærk: Faxserveren kan programmeres til at sende fax udelukkende indenfor en vis tidsperiode. Hvis Udskudt afsendelse bruges til at vælge en transmissionstid udenfor den tid, der er angivet på serveren, vil faxen blive sendt i løbet af den næste transmissionsperiode efter den udskudte afsendelsestid er gået.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på knappen **Serverfax**.
5. Tryk på en indstilling eller på **Spring over** for at indtaste modtageroplysninger.
6. Klik på fanen **Faxindstillinger**.
7. Tryk på knappen **Udskudt afsendelse**.
8. Tryk på knappen **Udskudt afsendelse**.
 - Vælg evt. **Nej** for at annullere al tidligere programmering.
9. Brug piltasterne til at vælge et klokkeslæt for afsendelse af faxen.
 - Hvis maskinen er konfigureret til 12-timers format, skal du trykke på knappen **AM** eller **PM**.
10. Tryk på knappen **OK**.
11. Vælg de ønskede funktioner:
12. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
13. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført.
14. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Beskrivelse af faxfunktioner](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Udformning af serverfax med flere indstillinger for side eller segment

Serverfax scanner dokumenter og sender dem til en hvilken som helst faxmaskine, der er tilsluttet et telefonnet. Dine dokumenter sendes fra din maskine til en tredjeparts faxserver, som videregiver dem via telefonnettet til det valgte faxnummer.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til serverfaxfunktionerne.

Benyt funktionen Udform opgave til at udforme en opgave, som kræver forskellige indstillinger for hver side eller en gruppe af sider (segmenter).

Udform opgave kan også bruges til at samle enkelte sider, der er scannet på glaspladen, til én opgave.

1. Del originalerne op i sektioner, som skal programmeres individuelt.
 2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
 3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
 4. Tryk på knappen **Serverfax**.
 5. Tryk på en indstilling eller på **Spring over** for at indtaste modtageroplysninger.
 6. Vælg fanen **Opgaver**.
 7. Tryk på knappen **Udform opgave**.
 8. Tryk på knappen **Ja** for at aktivere funktionen og indstillingerne for Udform opgave.
 - Vælg **Nej** for at annullere al tidligere programmering.
 9. Tryk på knappen **Funktioner...** og vælg de ønskede funktioner.
 - **Vis oversigtsvindue mellem segmenter** viser status for din opgave, efter hvert segment er blevet scannet.
 - **Inaktiver Udform opgave: Nej, når opgaven er sendt** inaktiverer funktionen, når det sidste segment er blevet scannet.
 10. Tryk på knappen **OK**.
 11. Tryk på knappen **OK**.
 12. Vælg de ønskede funktioner for opgavens første segment.
 - Hvis du anvender Udform opgave for en opgave indeholdende faneblade, skal du kontrollere, at fanebladene er lagt korrekt i og vælge det magasin, som indeholder fanebladene.
- Bemærk:** Hvis der er valgt faneblade, forskydes billedet automatisk 13 mm til højre, hvis originalen har A4-format.
13. Læg originalerne for første segment med tekstsiden opad i dokumentfremføreren. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg første segment med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
 14. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.

15. Fjern første segment originaler, når de er blevet scannet. Skærbilledet Udform opgave viser første segment i listen.
16. Vælg evt. de ønskede indstillinger for segmentet.
17. Vælg **Slet alle segmenter** for at slette den aktuelle Udform opgave og gå tilbage til skærbilledet Udform opgave.
18. Tryk på knappen **Programmer næste segment**.
19. Vælg de ønskede funktioner for næste segment.
20. Ilæg originalerne for det næste segment.
21. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
22. Gentag disse trin, indtil alle segmenter i opgaven er programmeret og scannet.
23. Tryk på knappen **Send opgave**, når sidste segment er blevet scannet.
24. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført.
25. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Beskrivelse af faxfunktioner](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Internetfax

Afsendelse af Internetfax

Internetfax svarer til e-mail-funktionen i, at den sender dokumenter på tværs af internettet eller intranettet ved hjælp af e-mail-adresser. Der er dog flere væsentlige forskelle mellem Internetfax og e-mail-funktionen.

- Brug Internetfax, hvis du har brug for at bekræfte, at dit dokument er blevet leveret. Dette er nyttigt til revisionsformål.
- Brug Internetfax, hvis du skal sende til og modtage fra andre Internetfax-aktiverede enheder.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til Internetfaxfunktionerne.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,

eller

løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.

4. Tryk på knappen **Internetfax**.
5. Tryk på knappen **Indtast modtager**.
6. Indtast modtagerens e-mail-adresse på berøringsskærmens tastatur.
 - Antallet af alfanumeriske tegn, der kan indtastes, afhænger af størrelsen af de valgte tegn. Når ??indtastningsfeltet er fyldt, kan der ikke tilføjes flere tegn.
 - Brug tilbagetegnknappen **X** for at slette et tegn.
 - Brug specialtegnknappen for at få adgang til specialtegn som f.eks. \$ og %.
 - Knapper med et ikon i nederste, højre hjørne har accent eller yderligere tegn til rådighed. Vælg og hold knappen nede for at se relaterede tegn i en pop-op-menu. Vælg det ønskede tegn i pop-op-menuen.
 - Tryk på knappen **ENG** for at få adgang til flere sprogtastaturer.
7. Tryk på knappen **Tilføj**.
 - Hvis du ønsker at sende dokumentet til mere end én modtager, skal du indtaste de yderligere oplysninger én modtager ad gangen og trykke på knappen **Tilføj** igen, indtil alle de ønskede modtagere er blevet tilføjet.
8. Vælg evt. **Cc** i rullemenuen **Til:** for at kopiere en modtager for e-mailen. Brug tastaturet på skærmen til at indtaste modtagerens oplysninger, og vælg derefter knappen **Tilføj**.

Bemærk: Der skal vælges mindst én Til-adresse. Dokumenter kan ikke sendes til en Cc-adresse alene.
9. Tryk på knappen **Tilføj**.
 - Hvis dokumentet skal sendes til mere end én modtager, skal du trykke på **Tilføj modtager**, indtaste e-mailadressen og trykke på **Tilføj** igen. Gentag, indtil alle modtagere er blevet tilføjet.
10. Vælg de ønskede funktioner:
11. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
12. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført.
13. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.

Flere oplysninger

[Anvendelse af adressebog \(Internetfax\)](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Afsendelse af e-mail](#)

[Beskrivelse af faxfunktioner](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Internetfax

Anvendelse af adressebog (Internetfax)

Internetfax svarer til e-mail-funktionen i, at den sender dokumenter på tværs af internettet eller intranettet ved hjælp af e-mail-adresser. Der er dog flere væsentlige forskelle mellem Internetfax og e-mail-funktionen.

- Brug Internetfax, hvis du har brug for at bekræfte, at dit dokument er blevet leveret. Dette er nyttigt til revisionsformål.
- Brug Internetfax, hvis du skal sende til og modtage fra andre Internetfax-aktiverede enheder.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til Internetfaxfunktionerne.

Brug Adressebog til at få adgang til tidligere oprettede adresser.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på knappen **Internetfax**.
5. Vælg **Adressebog**. Navnet på knappen vil variere afhængigt af den type adressebog, som systemadministratoren har installeret eller konfigureret som standardadressebogen; knappen kan f.eks. være navngivet **Maskinens adressebog** eller **Netværkets adressebog**.
6. Vælg adressebogstypen i rullemenuen til venstre for indtastningsfeltet Indtast navn.
 - Vælg evt. knappen **Søg** for at søge i maskinens adressebog. Anvend tastaturet på skærmen til at indtaste modtagerens oplysninger. Hvis du ikke kender hele adressen, kan du indtaste en del af adressen og trykke på knappen **Søg**.
7. Vælg den ønskede modtager, og vælg derefter **Til** eller **CC** i menuen.
Tilføj alle de ønskede modtagere.
Bemærk: Der skal vælges mindst én Til-adresse. Dokumenter kan ikke sendes til en CC-adresse alene.
 - Hvis du vil slette en modtager fra listen, skal du vælge nummeret og vælge **Slet modtager** i menuen. Tryk på knappen **Fjern** på bekræftelsesskærmen for at bekræfte sletningen.
8. Vælg **OK** for at gemme de oplysninger, du har indtastet.
9. Vælg de ønskede funktioner:
10. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
11. Fjern originalen fra dokumentfremføren eller glaspladen, når scanning er udført.
12. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.

Flere oplysninger

[Afsendelse af Internetfax](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Afsendelse af e-mail](#)

[Beskrivelse af faxfunktioner](#)

[Oprettelse af Internetfaxadresse vha. Internet Services](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Tilføjelse af emne (Internetfax)

Internetfax svarer til e-mail-funktionen i, at den sender dokumenter på tværs af internettet eller intranettet ved hjælp af e-mail-adresser. Der er dog flere væsentlige forskelle mellem Internetfax og e-mail-funktionen.

- Brug Internetfax, hvis du har brug for at bekræfte, at dit dokument er blevet leveret. Dette er nyttigt til revisionsformål.
- Brug Internetfax, hvis du skal sende til og modtage fra andre Internetfax-aktiverede enheder.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til Internetfaxfunktionerne.

Brug Emne til at føje en emneoverskrift til e-mailen.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på knappen **Internetfax**.
5. Tryk på knappen **Indtast modtager**.
6. Indtast modtagerens e-mail-adresse på berøringsskærmens tastatur.
 - Antallet af alfanumeriske tegn, der kan indtastes, afhænger af størrelsen af de valgte tegn. Når ??indtastningsfeltet er fyldt, kan der ikke tilføjes flere tegn.
 - Brug tilbagetegnsknappen **X** for at slette et tegn.
 - Brug specialtegnknappen for at få adgang til specialtegn som f.eks. \$ og %.
 - Knapper med et ikon i nederste, højre hjørne har accent eller yderligere tegn til rådighed. Vælg og hold knappen nede for at se relaterede tegn i en pop-op-menu. Vælg det ønskede tegn i pop-op-menuen.
 - Tryk på knappen **ENG** for at få adgang til flere sprogtastaturer.
7. Tryk på knappen **Tilføj**.
 - Hvis dokumentet skal sendes til mere end én modtager, skal du trykke på **Tilføj modtager**, indtaste e-mailadressen og trykke på **Tilføj** igen. Gentag, indtil alle modtagere er blevet tilføjet.
8. Tryk på knappen **Emne....**

9. Anvend tastaturet på skærmen til at indtaste emneteksten.
 - Der kan indtastes op til 128 alfanumeriske tegn.
 - Brug tilbagetegnskappen **X** for at slette et tegn.
 - Brug specialtegnskappen for at få adgang til specialtegn som f.eks. \$ og %.
 - Knapper med et ikon i nederste, højre hjørne har accent eller yderligere tegn til rådighed. Vælg og hold knappen nede for at se relaterede tegn i en pop-op-menu. Vælg det ønskede tegn i pop-op-menuen.
 - Tryk på knappen **ENG** for at få adgang til flere sprogtastaturer.
10. Tryk på knappen **OK**.
11. Vælg de ønskede funktioner:
12. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
13. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført.
14. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Afsendelse af e-mail](#)

[Beskrivelse af faxfunktioner](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Anvendelse af Internetfax til at sende 2-sidede originaler

Internetfax svarer til e-mail-funktionen i, at den sender dokumenter på tværs af internettet eller intranettet ved hjælp af e-mail-adresser. Der er dog flere væsentlige forskelle mellem Internetfax og e-mail-funktionen.

- Brug Internetfax, hvis du har brug for at bekræfte, at dit dokument er blevet leveret. Dette er nyttigt til revisionsformål.
- Brug Internetfax, hvis du skal sende til og modtage fra andre Internetfax-aktiverede enheder.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til Internetfaxfunktionerne.

Anvend 2-sidet scanning til at scanne begge sider af dit dokument. Side 2 kan roteres.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på knappen **Internetfax**.
5. Tryk på knappen **Indtast modtager**.

6. Indtast modtagerens e-mail-adresse på berøringsskærmens tastatur.
 - Antallet af alfanumeriske tegn, der kan indtastes, afhænger af størrelsen af de valgte tegn. Når ??indtastningsfeltet er fyldt, kan der ikke tilføjes flere tegn.
 - Brug tilbagetegnknappen **X** for at slette et tegn.
 - Brug specialtegnknappen for at få adgang til specialtegn som f.eks. \$ og %.
 - Knapper med et ikon i nederste, højre hjørne har accent eller yderligere tegn til rådighed. Vælg og hold knappen nede for at se relaterede tegn i en pop-op-menu. Vælg det ønskede tegn i pop-op-menuen.
 - Tryk på knappen **ENG** for at få adgang til flere sprogtastaturer.
7. Tryk på knappen **Tilføj**.
 - Hvis dokumentet skal sendes til mere end én modtager, skal du trykke på **Tilføj modtager**, indtaste e-mailadressen og trykke på **Tilføj** igen. Gentag, indtil alle modtagere er blevet tilføjet.
8. Vælg den ønskede indstilling.
 - **1-sidet** anvendes, hvis dine originaler kun er udskrevet på den ene side.
 - **2-sidet** anvendes, hvis dine originaler er udskrevet på begge sider. Anvend dokumentfremføreren til at scanne dine originaler, når denne funktion anvendes.
 - Vælg **2-sidet, roter side 2**, hvis din original er 2-sidet og åbnes som en kalender. Anvend dokumentfremføreren til at scanne dine originaler, når denne funktion anvendes.
9. Tryk på knappen **OK**.
10. Vælg de ønskede funktioner:
11. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
12. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført.
13. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Afsendelse af e-mail](#)

[Beskrivelse af faxfunktioner](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Valg af originalretning (Internetfax)

Internetfax svarer til e-mail-funktionen i, at den sender dokumenter på tværs af internettet eller intranettet ved hjælp af e-mail-adresser. Der er dog flere væsentlige forskelle mellem Internetfax og e-mail-funktionen.

- Brug Internetfax, hvis du har brug for at bekræfte, at dit dokument er blevet leveret. Dette er nyttigt til revisionsformål.
- Brug Internetfax, hvis du skal sende til og modtage fra andre Internetfax-aktiverede enheder.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til Internetfaxfunktionerne.

Brug Originalretning til at angive layout for de originaler, der scannes, om billedet på siden har stående, liggende, højformat eller roteret retning i forhold til selve siden. Billedernes retning på originalerne skal svare til den valgte retning. Maskinen anvender disse oplysninger til at afgøre, om billederne skal roteres for at fremstille de ønskede kopier.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på knappen **Internetfax**.
5. Tryk på knappen **Indtast modtager**.
6. Indtast modtagerens e-mail-adresse på berøringsskærmens tastatur.
 - Antallet af alfanumeriske tegn, der kan indtastes, afhænger af størrelsen af de valgte tegn. Når ??indtastningsfeltet er fyldt, kan der ikke tilføjes flere tegn.
 - Brug tilbagetegnknappen **X** for at slette et tegn.
 - Brug specialtegnknappen for at få adgang til specialtegn som f.eks. \$ og %.
 - Knapper med et ikon i nederste højre hjørne har accent eller yderligere tegn til rådighed. Vælg og hold knappen nede for at se relaterede tegn i en pop-op-menu. Vælg det ønskede tegn i pop-op-menuen.
 - Tryk på knappen **ENG** for at få adgang til flere sprogtastaturer.
7. Tryk på knappen **Tilføj**.
 - Hvis dokumentet skal sendes til mere end én modtager, skal du trykke på **Tilføj modtager**, indtaste e-mailadressen og trykke på **Tilføj** igen. Gentag, indtil alle modtagere er blevet tilføjet.
8. Tryk på knappen **Originalretning**.
9. Vælg den ønskede indstilling for Originalretning.
 - På **Stående originaler** er billederne på originalen placeret med lang fremføringkant (LFK).
 - På **Liggende originaler** er billederne placeret med kort fremføringkant (KFK).
 - Med **Højformat** ligges originalernes billeder i dokumentfremføreren med højformat.
 - Med **Tværformat** ligges originalerne i dokumentfremføreren med tværformat.

Bemærk: KFK står for kort fremføringskant (hvor papiret fremføres med den korte kant først). LFK står for lang fremføringskant (hvor papiret fremføres med den lange kant først).

Bemærk: Hvis du anvender glaspladen, vises retningen, som den er, før originalen vendes.
10. Tryk på knappen **OK**.
11. Vælg de ønskede funktioner:
12. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
13. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført.
14. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.

Flere oplysninger

[Valg af Originalformat \(Internetfax\)](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Afsendelse af e-mail](#)

[Beskrivelse af faxfunktioner](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Indstilling af filformat for internetfax vedhæftelser

Internetfax svarer til e-mail-funktionen i, at den sender dokumenter på tværs af internettet eller intranettet ved hjælp af e-mail-adresser. Der er dog flere væsentlige forskelle mellem Internetfax og e-mail-funktionen.

- Brug Internetfax, hvis du har brug for at bekræfte, at dit dokument er blevet leveret. Dette er nyttigt til revisionsformål.
- Brug Internetfax, hvis du skal sende til og modtage fra andre Internetfax-aktiverede enheder.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til Internetfaxfunktionerne.

Brug Arkivering til at angive oplysninger om de scannede billeder, der skal lagres, f.eks. filformat, om dokumentet er gemt som et en-fil-pr.-side- eller som et flersidet dokument og om det scannede dokument skal være søgbart.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på knappen **Internetfax**.
5. Tryk på knappen **Indtast modtager**.
6. Indtast modtagerens e-mail-adresse på berøringsskærmens tastatur.
 - Antallet af alfanumeriske tegn, der kan indtastes, afhænger af størrelsen af de valgte tegn. Når ??indtastningsfeltet er fyldt, kan der ikke tilføjes flere tegn.
 - Brug tilbagetegnknappen **X** for at slette et tegn.
 - Brug specialtegnknappen for at få adgang til specialtegn som f.eks. \$ og %.
 - Knapper med et ikon i nederste, højre hjørne har accent eller yderligere tegn til rådighed. Vælg og hold knappen nede for at se relaterede tegn i en pop-op-menu. Vælg det ønskede tegn i pop-op-menuen.
 - Tryk på knappen **ENG** for at få adgang til flere sprogtastaturer.
7. Tryk på knappen **Tilføj**.
 - Hvis dokumentet skal sendes til mere end én modtager, skal du trykke på **Tilføj modtager**, indtaste e-mailadressen og trykke på **Tilføj** igen. Gentag, indtil alle modtagere er blevet tilføjet.
8. Tryk på knappen **Vedhæftelse**.

9. Vælg et filformat i rullemenuen.

- **PDF (Portable Document Format)** fremstiller en enkelt fil eller en individuel fil per side. Udskriften er ikke søgbar. Afhængigt af den modtagende enhed er PDF-valget muligvis ikke kompatibelt, når opløsningen er indstillet til 200 dpi. Denne indstilling er nyttig til dokumenter, som skal deles og udskrives.
- **PDF-arkivering** fremstiller en enkelt fil eller en individuel fil pr side. Udskriften er ikke søgbar. Dette er bedst til langsigtet arkivering af elektroniske dokumenter.
- **TIFF (Tagged Image File Format)** fremstiller en enkelt fil eller en individuel fil pr side. Udskriften er ikke søgbar. TIFF er bedst brugt til arkivering.

10. Tryk på knappen **OK**.

11. Vælg de ønskede funktioner:

12. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.

13. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført.

14. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Valg af filnavn for E-mail-vedhæftelser](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Avancerede indstillinger

Valg af outputfarve (Internetfax)

Internetfax svarer til e-mail-funktionen i, at den sender dokumenter på tværs af internettet eller intranettet ved hjælp af e-mail-adresser. Der er dog flere væsentlige forskelle mellem Internetfax og e-mail-funktionen.

- Brug Internetfax, hvis du har brug for at bekræfte, at dit dokument er blevet leveret. Dette er nyttigt til revisionsformål.
- Brug Internetfax, hvis du skal sende til og modtage fra andre Internetfax-aktiverede enheder.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til Internetfaxfunktionerne.

Brug Outputfarve til at kontrollere, om maskinen gengiver de originale farver på dit dokument eller ændrer outputtet, f.eks. ved at scanne farveoriginalerne, men konvertere dem til sort/hvidt output.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.

3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på knappen **Internetfax**.
5. Tryk på knappen **Indtast modtager**.
6. Indtast modtagerens e-mail-adresse på berøringsskærmens tastatur.
 - Antallet af alfanumeriske tegn, der kan indtastes, afhænger af størrelsen af de valgte tegn. Når ??indtastningsfeltet er fyldt, kan der ikke tilføjes flere tegn.
 - Brug tilbagetegnknappen **X** for at slette et tegn.
 - Brug specialtegnknappen for at få adgang til specialtegn som f.eks. \$ og %.
 - Knapper med et ikon i nederste højre hjørne har accent eller yderligere tegn til rådighed. Vælg og hold knappen nede for at se relaterede tegn i en pop-op-menu. Vælg det ønskede tegn i pop-op-menuen.
 - Tryk på knappen **ENG** for at få adgang til flere sprogtastaturer.
7. Tryk på knappen **Tilføj**.
 - Hvis dokumentet skal sendes til mere end én modtager, skal du trykke på **Tilføj modtager**, indtaste e-mailadressen og trykke på **Tilføj** igen. Gentag, indtil alle modtagere er blevet tilføjet.
8. Tryk på fanen **Avancerede indstillinger**.
9. Tryk på knappen **Outputfarve**.
10. Vælg den ønskede indstilling for Outputfarve.
 - **Auto-registrering** lader maskinen vælge den mest hensigtsmæssige farveindstilling
 - **Sort/hvid** producerer sort/hvidt output, selvom originalerne var farvede.
 - **Gråtonet** producerer output i forskellige grånuancer.
 - **Farve** producerer farvet output.
11. Tryk på knappen **OK**.
12. Vælg de ønskede funktioner:
13. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
14. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført.
15. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Afsendelse af e-mail](#)

[Beskrivelse af faxfunktioner](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Valg af originaltype (Internetfax)

Internetfax svarer til e-mail-funktionen i, at den sender dokumenter på tværs af internettet eller intranettet ved hjælp af e-mail-adresser. Der er dog flere væsentlige forskelle mellem Internetfax og e-mail-funktionen.

- Brug Internetfax, hvis du har brug for at bekræfte, at dit dokument er blevet leveret. Dette er nyttigt til revisionsformål.
- Brug Internetfax, hvis du skal sende til og modtage fra andre Internetfax-aktiverede enheder.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til Internetfaxfunktionerne.

Anvend Originaltype til at definere den type original, der scannes. Det forbedrer kvaliteten af det faxede trykbillede.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på knappen **Internetfax**.
5. Tryk på knappen **Indtast modtager**.
6. Indtast modtagerens e-mail-adresse på berøringsskærmens tastatur.
 - Antallet af alfanumeriske tegn, der kan indtastes, afhænger af størrelsen af de valgte tegn. Når ??indtastningsfeltet er fyldt, kan der ikke tilføjes flere tegn.
 - Brug tilbagetegnknappen **X** for at slette et tegn.
 - Brug specialtegnknappen for at få adgang til specialtegn som f.eks. \$ og %.
 - Knapper med et ikon i nederste, højre hjørne har accent eller yderligere tegn til rådighed. Vælg og hold knappen nede for at se relaterede tegn i en pop-op-menu. Vælg det ønskede tegn i pop-op-menuen.
 - Tryk på knappen **ENG** for at få adgang til flere sprogtastaturer.
7. Tryk på knappen **Tilføj**.
 - Hvis dokumentet skal sendes til mere end én modtager, skal du trykke på **Tilføj modtager**, indtaste e-mailadressen og trykke på **Tilføj** igen. Gentag, indtil alle modtagere er blevet tilføjet.
8. Vælg den ønskede indstilling for Originaltype.
9. Tryk på knappen **Originaltype**.
 - **Foto og tekst** producerer billeder af høj kvalitet, men reducerer skarpheden af ??tekst og streggrafik en smule. Denne indstilling anbefales for originaler, der indeholder fotografier af høj kvalitet eller streggrafik og tekst.
 - **Foto** giver den bedste kvalitet for fotos, men reducerer kvaliteten af tekst og streggrafik. Det er det bedste valg for originaler med fotografier eller rasterering uden tekst eller stregtegning.
 - **Tekst** fremstiller skarpere kanter og anbefales for tekst og streggrafik.
 - **Kort** anvendes, hvis din original er et kort.
 - **Aviser/ugeblade** anvendes, hvis din original stammer fra en avis eller et ugeblad, som indeholder fotos eller tekst.

Bemærk: Tekst kræver kortere sendetid.

10. For udskrivnings- og tekstoriginaler skal du vælge indstillingen Hvordan blev originalen fremstillet.
 - **Trykt** giver de bedste resultater for avis, ugeblad, kort og andre professionelt trykte originaler.
 - **Fotokopieret** bruges til de fleste fotokopierede og lasertrykte originaler.
 - **Fotos** anbefales for originaler, der indeholder fotografier af høj kvalitet på fotografisk papir.
 - **Inkjet** anvendes specifikt for originaler produceret på inkjet-printere.
 - **Tonerfarve** anbefales for originaler produceret på tonerfarveenheder.
11. Tryk på knappen **OK**.
12. Vælg de ønskede funktioner:
13. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
14. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført.
15. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Afsendelse af e-mail](#)

[Beskrivelse af faxfunktioner](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Billedforbedring

Tilføjelse eller sletning af Baggrundsændmpning (Internetfax)

Internetfax svarer til e-mail-funktionen i, at den sender dokumenter på tværs af internettet eller intranettet ved hjælp af e-mail-adresser. Der er dog flere væsentlige forskelle mellem Internetfax og e-mail-funktionen.

- Brug Internetfax, hvis du har brug for at bekræfte, at dit dokument er blevet leveret. Dette er nyttigt til revisionsformål.
- Brug Internetfax, hvis du skal sende til og modtage fra andre Internetfax-aktiverede enheder.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til Internetfaxfunktionerne.

Billedforbedring forbedrer kopikvaliteten ved at reducere baggrunden eller justere kontrasten.

Anvend Baggrundsændmpning til at forbedre originaler med farvet baggrund ved at reducere eller fjerne kopiens baggrund. Denne indstilling er nyttig, hvis din original er udskrevet på farvet papir.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,

eller

løft dokumentfremføren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på knappen **Internetfax**.
5. Tryk på knappen **Indtast modtager**.
6. Indtast modtagerens e-mail-adresse på berøringsskærmens tastatur.
 - Antallet af alfanumeriske tegn, der kan indtastes, afhænger af størrelsen af de valgte tegn. N r ??indtastningsfeltet er fyldt, kan der ikke tilføjes flere tegn.
 - Brug tilbagetegnknappen **X** for at slette et tegn.
 - Brug specialtegnknappen for at få adgang til specialtegn som f.eks. \$ og %.
 - Knapper med et ikon i nederste, højre hjørne har accent eller yderligere tegn til rådighed. Vælg og hold knappen nede for at se relaterede tegn i en pop-op-menu. Vælg det ønskede tegn i pop-op-menuen.
 - Tryk på knappen **ENG** for at få adgang til flere sprogtastaturer.
7. Tryk på knappen **Tilføj**.
 - Hvis dokumentet skal sendes til mere end én modtager, skal du trykke på **Tilføj modtager**, indtaste e-mailadressen og trykke på **Tilføj** igen. Gentag, indtil alle modtagere er blevet tilføjet.
8. Tryk på fanen **Avancerede indstillinger**.
9. Klik på knappen **Billedforbedring**.
10. Vælg **Auto- ndmpning** i menuen **Baggrundsændmpning** for automatisk at dæmpe uønsket baggrund.
 - Vælg evt. **Nej** for at inaktivere denne funktion. Dette er især nyttigt, hvis den mørkere indstilling ikke giver tilfredsstillende kopier af lyse originaler eller hvis originalen har en grå eller farvet kant, som f.eks. på en attest, eller hvis du ønsker at fremhæve fine detaljer, der gik tabt på grund af en mørk kant, n r du bruger indbundne originaler.
11. Tryk på knappen **OK**.
12. Vælg de ønskede funktioner:
13. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
14. Fjern originalen fra dokumentfremføren eller glaspladen, n r scanning er udført.
15. Skærmbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærmbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.

Flere oplysninger

[Indstilling af kontrast \(Internetfax\)](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Afsendelse af e-mail](#)

[Lysere eller mørkere Internetfax](#)

[Beskrivelse af faxfunktioner](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Indstilling af kontrast (Internetfax)

Internetfax svarer til e-mail-funktionen i, at den sender dokumenter på tværs af internettet eller intranettet ved hjælp af e-mail-adresser. Der er dog flere væsentlige forskelle mellem Internetfax og e-mail-funktionen.

- Brug Internetfax, hvis du har brug for at bekræfte, at dit dokument er blevet leveret. Dette er nyttigt til revisionsformål.
- Brug Internetfax, hvis du skal sende til og modtage fra andre Internetfax-aktiverede enheder.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til Internetfaxfunktionerne.

Billedforbedring forbedrer kopikvaliteten ved at reducere baggrunden eller justere kontrasten.

Anvend Kontrast til at styre billedets tæthedsgrad på kopien og kompensere for originaler, som har for meget eller for lidt kontrast i billedet.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på knappen **Internetfax**.
5. Tryk på knappen **Indtast modtager**.
6. Indtast modtagerens e-mail-adresse på berøringsskærmens tastatur.
 - Antallet af alfanumeriske tegn, der kan indtastes, afhænger af størrelsen af de valgte tegn. Når ??indtastningsfeltet er fyldt, kan der ikke tilføjes flere tegn.
 - Brug tilbagetegnknappen **X** for at slette et tegn.
 - Brug specialtegnknappen for at få adgang til specialtegn som f.eks. \$ og %.
 - Knapper med et ikon i nederste, højre hjørne har accent eller yderligere tegn til rådighed. Vælg og hold knappen nede for at se relaterede tegn i en pop-op-menu. Vælg det ønskede tegn i pop-op-menuen.
 - Tryk på knappen **ENG** for at få adgang til flere sprogtastaturer.
7. Tryk på knappen **Tilføj**.
 - Hvis dokumentet skal sendes til mere end én modtager, skal du trykke på **Tilføj modtager**, indtaste e-mailadressen og trykke på **Tilføj** igen. Gentag, indtil alle modtagere er blevet tilføjet.
8. Tryk på fanen **Avancerede indstillinger**.
9. Klik på knappen **Billedforbedring**.
10. Tryk på knappen **Auto-kontrast** i menuen **Kontrast** for automatisk at lade maskinen afgøre de bedste indstillinger for Kontrast eller vælg **Manuel kontrast**, hvis du selv vil vælge kontrastindstillinger.
 - Flyt indikatoren for Manuel kontrast op mod Mere for at gengive sort/hvid mere livlig for at få skarpere tekst og streger, men færre detaljer i billedet.

- Flyt Manuel kontrast-indikatoren ned mod Mindre for at gengive flere detaljer i originalens lyse og mørke områder.
11. Tryk på knappen **OK**.
 12. Vælg de ønskede funktioner:
 13. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
 14. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført.
 15. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.

Flere oplysninger

[Tilføjelse eller sletning af Baggrundsændmpning \(Internetfax\)](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Afsendelse af e-mail](#)

[Beskrivelse af faxfunktioner](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Billedkvalitet

Lysere eller mørkere Internetfax

Internetfax svarer til e-mail-funktionen i, at den sender dokumenter på tværs af internettet eller intranettet ved hjælp af e-mail-adresser. Der er dog flere væsentlige forskelle mellem Internetfax og e-mail-funktionen.

- Brug Internetfax, hvis du har brug for at bekræfte, at dit dokument er blevet leveret. Dette er nyttigt til revisionsformål.
- Brug Internetfax, hvis du skal sende til og modtage fra andre Internetfax-aktiverede enheder.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til Internetfaxfunktionerne.

Billedkvalitet gør det muligt at vælge indstillinger, som ændrer kopiens udseende.

Brug Lysere/mørkere til manuelt at gøre billedet lysere eller mørkere. Lyse originaler, der indeholder blyantstreger, bliver bedre ved kopiering, hvis der vælges en mørkere indstilling. Kopier af mørke originaler, som f.eks. rastereringer eller dokumenter med farvet baggrund, bliver bedre, hvis der vælges en lysere indstilling.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på knappen **Internetfax**.

5. Tryk på knappen **Indtast modtager**.
6. Indtast modtagerens e-mail-adresse på berøringsskærmens tastatur.
 - Antallet af alfanumeriske tegn, der kan indtastes, afhænger af størrelsen af de valgte tegn. Når ??indtastningsfeltet er fyldt, kan der ikke tilføjes flere tegn.
 - Brug tilbagetegnknappen **X** for at slette et tegn.
 - Brug specialtegnknappen for at få adgang til specialtegn som f.eks. \$ og %.
 - Knapper med et ikon i nederste højre hjørne har accent eller yderligere tegn til rådighed. Vælg og hold knappen nede for at se relaterede tegn i en pop-op-menu. Vælg det ønskede tegn i pop-op-menuen.
 - Tryk på knappen **ENG** for at få adgang til flere sprogtastaturer.
7. Tryk på knappen **Tilføj**.
 - Hvis dokumentet skal sendes til mere end én modtager, skal du trykke på **Tilføj modtager**, indtaste e-mailadressen og trykke på **Tilføj** igen. Gentag, indtil alle modtagere er blevet tilføjet.
8. Tryk på fanen **Avancerede indstillinger**.
9. Klik på knappen **Billedkvalitet**.
10. Vælg den ønskede indstilling for Lysere/mørkere.
 - Flyt indikatoren ned for at gøre det scannede billede mørkere. Hvis dette giver kopier med for mørk en baggrund, skal du bruge funktionen Baggrunds dæmpning til at fjerne baggrunden.
 - Flyt indikatoren op for at gøre det scannede billede lysere.
11. Tryk på knappen **OK**.
12. Vælg de ønskede funktioner:
13. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
14. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført.
15. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.

Flere oplysninger

[Ændring af skarphed \(Internetfax\)](#)

[Valg af mætning \(Internetfax\)](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Afsendelse af e-mail](#)

[Tilføjelse eller sletning af Baggrunds dæmpning \(Internetfax\)](#)

[Beskrivelse af faxfunktioner](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Ændring af skarphed (Internetfax)

Internetfax svarer til e-mail-funktionen i, at den sender dokumenter på tværs af internettet eller intranettet ved hjælp af e-mail-adresser. Der er dog flere væsentlige forskelle mellem Internetfax og e-mail-funktionen.

- Brug Internetfax, hvis du har brug for at bekræfte, at dit dokument er blevet leveret. Dette er nyttigt til revisionsformål.
- Brug Internetfax, hvis du skal sende til og modtage fra andre Internetfax-aktiverede enheder.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til Internetfaxfunktionerne.

Billedkvalitet gør det muligt at vælge indstillinger, som ændrer kopiens udseende.

Skarphed giver dig mulighed for manuelt at justere de scannede billeders skarphed.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på knappen **Internetfax**.
5. Tryk på knappen **Indtast modtager**.
6. Indtast modtagerens e-mail-adresse på berøringsskærmens tastatur.
 - Antallet af alfanumeriske tegn, der kan indtastes, afhænger af størrelsen af de valgte tegn. Når ??indtastningsfeltet er fyldt, kan der ikke tilføjes flere tegn.
 - Brug tilbagetegnknappen **X** for at slette et tegn.
 - Brug specialtegnknappen for at få adgang til specialtegn som f.eks. \$ og %.
 - Knapper med et ikon i nederste, højre hjørne har accent eller yderligere tegn til rådighed. Vælg og hold knappen nede for at se relaterede tegn i en pop-op-menu. Vælg det ønskede tegn i pop-op-menuen.
 - Tryk på knappen **ENG** for at få adgang til flere sprogtastaturer.
7. Tryk på knappen **Tilføj**.
 - Hvis dokumentet skal sendes til mere end én modtager, skal du trykke på **Tilføj modtager**, indtaste e-mailadressen og trykke på **Tilføj** igen. Gentag, indtil alle modtagere er blevet tilføjet.
8. Tryk på fanen **Avancerede indstillinger**.
9. Klik på knappen **Billedkvalitet**.
10. Vælg den ønskede indstilling for Skarphed.
 - Flyt indikatoren op for at gøre det scannede billede skarpere. Tekstbilleder kan lettere forbedres med Skarphed end fotobilleder.
 - Flyt indikatoren ned for at gøre det scannede billede mindre skarp. Dette er især nyttigt, når du scanner fotos.
11. Tryk på knappen **OK**.
12. Vælg de ønskede funktioner:
13. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
14. Fjern originalen fra dokumentfremføren eller glaspladen, når scanning er udført.
15. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.

Flere oplysninger

[Lysere eller mørkere Internetfax](#)

[Valg af mætning \(Internetfax\)](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Afsendelse af e-mail](#)

[Beskrivelse af faxfunktioner](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Valg af mætning (Internetfax)

Internetfax svarer til e-mail-funktionen i, at den sender dokumenter på tværs af internettet eller intranettet ved hjælp af e-mail-adresser. Der er dog flere væsentlige forskelle mellem Internetfax og e-mail-funktionen.

- Brug Internetfax, hvis du har brug for at bekræfte, at dit dokument er blevet leveret. Dette er nyttigt til revisionsformål.
- Brug Internetfax, hvis du skal sende til og modtage fra andre Internetfax-aktiverede enheder.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til Internetfaxfunktionerne.

Mætning giver dig mulighed for manuelt at justere de scannede billeders farve.

Bemærk: Hvis du vælger sort/hvidt output i stedet for farvet, er funktionen Mætning ikke tilgængelig.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på knappen **Internetfax**.
5. Tryk på knappen **Indtast modtager**.
6. Indtast modtagerens e-mail-adresse på berøringsskærmens tastatur.
 - Antallet af alfanumeriske tegn, der kan indtastes, afhænger af størrelsen af de valgte tegn. Når ??indtastningsfeltet er fyldt, kan der ikke tilføjes flere tegn.
 - Brug tilbagetegnknappen **X** for at slette et tegn.
 - Brug specialtegnknappen for at få adgang til specialtegn som f.eks. \$ og %.
 - Knapper med et ikon i nederste, højre hjørne har accent eller yderligere tegn til rådighed. Vælg og hold knappen nede for at se relaterede tegn i en pop-op-menu. Vælg det ønskede tegn i pop-op-menuen.
 - Tryk på knappen **ENG** for at få adgang til flere sprogtastaturer.
7. Tryk på knappen **Tilføj**.
 - Hvis dokumentet skal sendes til mere end én modtager, skal du trykke på **Tilføj modtager**, indtaste e-mailadressen og trykke på **Tilføj** igen. Gentag, indtil alle modtagere er blevet tilføjet.
8. Tryk på fanen **Avancerede indstillinger**.
9. Tryk på knappen **Mætning**.

10. Vælg den ønskede indstilling for Mætning.
 - Flyt indikatoren op for at øge det scannede billedes farveintensitet.
 - Flyt indikatoren ned for at reducere det scannede billedes farveintensitet.
11. Tryk på knappen **OK**.
12. Vælg de ønskede funktioner:
13. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
14. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført.
15. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.

Flere oplysninger

[Lysere eller mørkere Internetfax](#)

[Ændring af skarphed \(Internetfax\)](#)

[Valg af outputfarve \(Internetfax\)](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Afsendelse af e-mail](#)

[Beskrivelse af faxfunktioner](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Valg af opløsning (Internetfax)

Internetfax svarer til e-mail-funktionen i, at den sender dokumenter på tværs af internettet eller intranettet ved hjælp af e-mail-adresser. Der er dog flere væsentlige forskelle mellem Internetfax og e-mail-funktionen.

- Brug Internetfax, hvis du har brug for at bekræfte, at dit dokument er blevet leveret. Dette er nyttigt til revisionsformål.
- Brug Internetfax, hvis du skal sende til og modtage fra andre Internetfax-aktiverede enheder.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til Internetfaxfunktionerne.

Brug opløsningsindstillinger til at balancere kvaliteten af billedet med sendetiden, hvis billedet skal sendes via et netværk. En højere opløsning giver en bedre billedkvalitet, men længere sendetid. En lavere opløsning reducerer billedets kvalitet, men forkorter kommunikationstiden.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføreren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på knappen **Internetfax**.
5. Tryk på knappen **Indtast modtager**.

6. Indtast modtagerens e-mail-adresse på berøringsskærmens tastatur.
 - Antallet af alfanumeriske tegn, der kan indtastes, afhænger af størrelsen af de valgte tegn. Når ??indtastningsfeltet er fyldt, kan der ikke tilføjes flere tegn.
 - Brug tilbagetegnskappen **X** for at slette et tegn.
 - Brug specialtegnskappen for at få adgang til specialtegn som f.eks. \$ og %.
 - Knapper med et ikon i nederste, højre hjørne har accent eller yderligere tegn til rådighed. Vælg og hold knappen nede for at se relaterede tegn i en pop-op-menu. Vælg det ønskede tegn i pop-op-menuen.
 - Tryk på knappen **ENG** for at få adgang til flere sprogtastaturer.
7. Tryk på knappen **Tilføj**.
 - Hvis dokumentet skal sendes til mere end én modtager, skal du trykke på **Tilføj modtager**, indtaste e-mailadressen og trykke på **Tilføj** igen. Gentag, indtil alle modtagere er blevet tilføjet.
8. Tryk på fanen **Avancerede indstillinger**.
9. Tryk på knappen **Opløsning**.
10. Vælg den ønskede indstilling for Opløsning.
 - **72 dpi** giver den mindste filstørrelse og anbefales for output, som vises på en computer.
 - **100 dpi** giver lav billedkvalitet og anbefales for tekstdokumenter med dårlig kvalitet. Denne indstilling bør hovedsageligt anvendes til output, der vises på en computer og ikke bliver udskrevet.
 - **150 dpi** producerer gennemsnitlig tekstkvalitet og lav billedkvalitet af fotos og grafik. Denne opløsning anbefales til de fleste tekstdokumenter og streggrafik.
 - **200 dpi** giver tekst af gennemsnitlig kvalitet og lav kvalitet af fotos og grafik. Denne opløsning anbefales til de fleste tekstdokumenter og streggrafik.
 - **200 x 100 dpi** giver gennemsnitlig kvalitet og anbefales for standardforretningsdokumenter og fotos.
 - **300 dpi** giver høj billedkvalitet. Denne indstilling anbefales for dokumenter af høj kvalitet, der skal behandles af OCR-applikationer (Optical Character Recognition). Anbefales også til streggrafik af høj kvalitet og fotografier og grafik af gennemsnitskvalitet. Dette er som regel den bedste standardopløsning.
 - **400 dpi** producerer gennemsnitlig billedkvalitet af fotos og grafik og anbefales til fotos og grafik.
 - **600 dpi** fremstiller den største trykbilledfilstørrelse, men giver til gengæld den bedste billedkvalitet. Denne indstilling anbefales til fotografier og grafik af høj kvalitet.
11. Tryk på knappen **OK**.
12. Vælg de ønskede funktioner:
13. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
14. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført.
15. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Afsendelse af e-mail](#)

[Beskrivelse af faxfunktioner](#)

[Valg af kvalitet eller filstørrelse \(Internetfax\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Layout

Valg af Originalformat (Internetfax)

Internetfax svarer til e-mail-funktionen i, at den sender dokumenter på tværs af internettet eller intranettet ved hjælp af e-mail-adresser. Der er dog flere væsentlige forskelle mellem Internetfax og e-mail-funktionen.

- Brug Internetfax, hvis du har brug for at bekræfte, at dit dokument er blevet leveret. Dette er nyttigt til revisionsformål.
- Brug Internetfax, hvis du skal sende til og modtage fra andre Internetfax-aktiverede enheder.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til Internetfaxfunktionerne.

Originalformat giver dig mulighed for at vælge enten automatisk registrering af originalernes format, blandede formater eller angive et specifikt format for det billede, der scannes.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på knappen **Internetfax**.
5. Tryk på knappen **Indtast modtager**.
6. Indtast modtagerens e-mail-adresse på berøringsskærmens tastatur.
 - Antallet af alfanumeriske tegn, der kan indtastes, afhænger af størrelsen af de valgte tegn. Når ??indtastningsfeltet er fyldt, kan der ikke tilføjes flere tegn.
 - Brug tilbagetegnknappen **X** for at slette et tegn.
 - Brug specialtegnknappen for at få adgang til specialtegn som f.eks. \$ og %.
 - Knapper med et ikon i nederste, højre hjørne har accent eller yderligere tegn til rådighed. Vælg og hold knappen nede for at se relaterede tegn i en pop-op-menu. Vælg det ønskede tegn i pop-op-menuen.
 - Tryk på knappen **ENG** for at få adgang til flere sprogtastaturer.
7. Tryk på knappen **Tilføj**.
 - Hvis dokumentet skal sendes til mere end én modtager, skal du trykke på **Tilføj modtager**, indtaste e-mailadressen og trykke på **Tilføj** igen. Gentag, indtil alle modtagere er blevet tilføjet.
8. Tryk på fanen **Layout**.
9. Tryk på knappen **Originalformat**.

10. Vælg den ønskede indstilling for Originalformat.

- **Auto-registrering** er standardindstillingen, og den aktiverer automatisk registrering af format. Det registrerede format beregnes i forhold til et standardformat.
- **Fast scanningsområde** anvendes til at definere originalformatet vha. en liste over faste standardformater. Brug piltasterne for at se hele listen.
- **Brugerdefineret scanningsområde** angiver et bestemt område for scanning og er nyttig til scanning af kvitteringer. Mål bredden (X) og højden (Y) på det område, der skal scannes på originalen, og indtast X- og Y-værdier i de relevante felter.
- **Blandede originaler** gør det muligt at scanne opgaver, som indeholder forskellige formater. Siderne skal alle have samme bredde, f.eks. A4 (8,5 x 11"), LFK og A3 (11 x 17"), KFK. Maskinens skærbillede viser andre kombinationer. Maskinen registrerer originalernes format og vil fremstille forskelligt output afhængigt af de valgte kombinationer.

11. Tryk på knappen **OK**.

12. Vælg de ønskede funktioner:

13. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.

14. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført.

15. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.

Flere oplysninger

[Valg af originalretning \(Internetfax\)](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Afsendelse af e-mail](#)

[Beskrivelse af faxfunktioner](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Indstillinger for Internetfax

Tilføjelse af meddelelse (Internetfax)

Internetfax svarer til e-mail-funktionen i, at den sender dokumenter på tværs af internettet eller intranettet ved hjælp af e-mail-adresser. Der er dog flere væsentlige forskelle mellem Internetfax og e-mail-funktionen.

- Brug Internetfax, hvis du har brug for at bekræfte, at dit dokument er blevet leveret. Dette er nyttigt til revisionsformål.
- Brug Internetfax, hvis du skal sende til og modtage fra andre Internetfax-aktiverede enheder.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til Internetfaxfunktionerne.

Vælg Meddelelse for at føje en kort meddelelse til den fil, der skal sendes.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,

eller

løft dokumentfremføren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på knappen **Internetfax**.
5. Tryk på knappen **Indtast modtager**.
6. Indtast modtagerens e-mail-adresse på berøringsskærmens tastatur.
 - Antallet af alfanumeriske tegn, der kan indtastes, afhænger af størrelsen af de valgte tegn. Når ??indtastningsfeltet er fyldt, kan der ikke tilføjes flere tegn.
 - Brug tilbagetegnknappen **X** for at slette et tegn.
 - Brug specialtegnknappen for at få adgang til specialtegn som f.eks. \$ og %.
 - Knapper med et ikon i nederste, højre hjørne har accent eller yderligere tegn til rådighed. Vælg og hold knappen nede for at se relaterede tegn i en pop-op-menu. Vælg det ønskede tegn i pop-op-menuen.
 - Tryk på knappen **ENG** for at få adgang til flere sprogtastaturer.
7. Tryk på knappen **Tilføj**.
 - Hvis dokumentet skal sendes til mere end én modtager, skal du trykke på **Tilføj modtager**, indtaste e-mailadressen og trykke på **Tilføj** igen. Gentag, indtil alle modtagere er blevet tilføjet.
8. Vælg derefter fanen **Internetfax**.
9. Tryk på knappen **Meddelelse**.
10. Anvend tastaturet på skærmen til at indtaste den ønskede tekst.
 - Antallet af alfanumeriske tegn, der kan indtastes, afhænger af størrelsen af de valgte tegn. Når ??indtastningsfeltet er fyldt, kan der ikke tilføjes flere tegn.
 - Brug tilbagetegnknappen **X** for at slette et tegn.
 - Brug specialtegnknappen for at få adgang til specialtegn som f.eks. \$ og %.
 - Knapper med et ikon i nederste, højre hjørne har accent eller yderligere tegn til rådighed. Vælg og hold knappen nede for at se relaterede tegn i en pop-op-menu. Vælg det ønskede tegn i pop-op-menuen.
 - Tryk på knappen **ENG** for at få adgang til flere sprogtastaturer.
11. Tryk på knappen **OK**.
12. Vælg de ønskede funktioner:
13. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
14. Fjern originalen fra dokumentfremføren eller glaspladen, når scanning er udført.
15. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Afsendelse af e-mail](#)

[Beskrivelse af faxfunktioner](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Tilføjelse af en Fra-adresse til en internetfax

Internetfax svarer til e-mail-funktionen i, at den sender dokumenter på tværs af internettet eller intranettet ved hjælp af e-mail-adresser. Der er dog flere væsentlige forskelle mellem Internetfax og e-mail-funktionen.

- Brug Internetfax, hvis du har brug for at bekræfte, at dit dokument er blevet leveret. Dette er nyttigt til revisionsformål.
- Brug Internetfax, hvis du skal sende til og modtage fra andre Internetfax-aktiverede enheder.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til e-mail-funktionerne.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til Internetfaxfunktionerne.

Brug Fra-muligheden for at inkludere en e-mailadresse for afsenderen.

Bemærk: Din systemadministrator kan vælge at låse Fra-knappen for at forhindre, at den faste Fra-adresse ændres.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på knappen **Internetfax**.
5. Tryk på knappen **Indtast modtager**.
6. Indtast modtagerens e-mail-adresse på berøringsskærmens tastatur.
 - Antallet af alfanumeriske tegn, der kan indtastes, afhænger af størrelsen af de valgte tegn. Når ??indtastningsfeltet er fyldt, kan der ikke tilføjes flere tegn.
 - Brug tilbagetegnsknappen **X** for at slette et tegn.
 - Brug specialtegnknappen for at få adgang til specialtegn som f.eks. \$ og %.
 - Knapper med et ikon i nederste, højre hjørne har accent eller yderligere tegn til rådighed. Vælg og hold knappen nede for at se relaterede tegn i en pop-op-menu. Vælg det ønskede tegn i pop-op-menuen.
 - Tryk på knappen **ENG** for at få adgang til flere sprogtastaturer.
7. Tryk på knappen **Tilføj**.
 - Hvis dokumentet skal sendes til mere end én modtager, skal du trykke på **Tilføj modtager**, indtaste e-mailadressen og trykke på **Tilføj** igen. Gentag, indtil alle modtagere er blevet tilføjet.
8. Vælg derefter fanen **Internetfax**.
9. Tryk på knappen **Fra**.
10. Tryk på knappen **Indtast Fra-adresse**.

11. Anvend tastaturet på skærmen til at indtaste den ønskede tekst.
 - Antallet af alfanumeriske tegn, der kan indtastes, afhænger af størrelsen af de valgte tegn. Når ??indtastningsfeltet er fyldt, kan der ikke tilføjes flere tegn.
 - Brug tilbagetegnknappen **X** for at slette et tegn.
 - Brug specialtegnknappen for at få adgang til specialtegn som f.eks. \$ og %.
 - Knapper med et ikon i nederste, højre hjørne har accent eller yderligere tegn til rådighed. Vælg og hold knappen nede for at se relaterede tegn i en pop-op-menu. Vælg det ønskede tegn i pop-op-menuen.
 - Tryk på knappen **ENG** for at få adgang til flere sprogtastaturer.
12. Tryk på knappen **OK**.
13. Vælg de ønskede funktioner:
14. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
15. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført.
16. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Tilføjelse af Svar til-adresse (Internetfax)

Internetfax svarer til e-mail-funktionen i, at den sender dokumenter på tværs af internettet eller intranettet ved hjælp af e-mail-adresser. Der er dog flere væsentlige forskelle mellem Internetfax og e-mail-funktionen.

- Brug Internetfax, hvis du har brug for at bekræfte, at dit dokument er blevet leveret. Dette er nyttigt til revisionsformål.
- Brug Internetfax, hvis du skal sende til og modtage fra andre Internetfax-aktiverede enheder.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til Internetfaxfunktionerne.

Vælg Svar til for at inkludere den e-mail-adresse, som du ønsker, at modtageren skal svare til. Denne indstilling er nyttig, hvis du ønsker at modtageren skal svare til din e-mail-adresse i stedet for til maskinen.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.

4. Tryk på knappen **Internetfax**.
5. Tryk på knappen **Indtast modtager**.
6. Indtast modtagerens e-mail-adresse på berøringsskærmens tastatur.
 - Antallet af alfanumeriske tegn, der kan indtastes, afhænger af størrelsen af de valgte tegn. Når ??indtastningsfeltet er fyldt, kan der ikke tilføjes flere tegn.
 - Brug tilbagetegnsknappen **X** for at slette et tegn.
 - Brug specialtegnknappen for at få adgang til specialtegn som f.eks. \$ og %.
 - Knapper med et ikon i nederste, højre hjørne har accent eller yderligere tegn til rådighed. Vælg og hold knappen nede for at se relaterede tegn i en pop-op-menu. Vælg det ønskede tegn i pop-op-menuen.
 - Tryk på knappen **ENG** for at få adgang til flere sprogtastaturer.
7. Tryk på knappen **Tilføj**.
 - Hvis dokumentet skal sendes til mere end én modtager, skal du trykke på **Tilføj modtager**, indtaste e-mailadressen og trykke på **Tilføj** igen. Gentag, indtil alle modtagere er blevet tilføjet.
8. Vælg derefter fanen **Internetfax**.
9. Tryk på knappen **Svar til**.
10. Anvend tastaturet på skærmen til at indtaste den ønskede adresse.
 - Antallet af alfanumeriske tegn, der kan indtastes, afhænger af størrelsen af de valgte tegn. Når ??indtastningsfeltet er fyldt, kan der ikke tilføjes flere tegn.
 - Brug tilbagetegnsknappen **X** for at slette et tegn.
 - Brug specialtegnknappen for at få adgang til specialtegn som f.eks. \$ og %.
 - Knapper med et ikon i nederste, højre hjørne har accent eller yderligere tegn til rådighed. Vælg og hold knappen nede for at se relaterede tegn i en pop-op-menu. Vælg det ønskede tegn i pop-op-menuen.
 - Tryk på knappen **ENG** for at få adgang til flere sprogtastaturer.
11. Tryk på knappen **OK**.
12. Vælg de ønskede funktioner:
13. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
14. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført.
15. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Afsendelse af e-mail](#)

[Beskrivelse af faxfunktioner](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Udskrivning af bekræftelsesrapport (Internetfax)

Internetfax svarer til e-mail-funktionen i, at den sender dokumenter på tværs af internettet eller intranettet ved hjælp af e-mail-adresser. Der er dog flere væsentlige forskelle mellem Internetfax og e-mail-funktionen.

- Brug Internetfax, hvis du har brug for at bekræfte, at dit dokument er blevet leveret. Dette er nyttigt til revisionsformål.
- Brug Internetfax, hvis du skal sende til og modtage fra andre Internetfax-aktiverede enheder.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til Internetfaxfunktionerne.

Brug Bekræftelsesrapport til at udskrive en rapport, som viser leveringsstatus for internetfaxen. Dette er nyttigt til overvågningsformål, da det i modsætning til e-mail fungerer som bevis for levering.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på knappen **Internetfax**.
5. Tryk på knappen **Indtast modtager**.
6. Indtast modtagerens e-mail-adresse på berøringsskærmens tastatur.
 - Antallet af alfanumeriske tegn, der kan indtastes, afhænger af størrelsen af de valgte tegn. Når ??indtastningsfeltet er fyldt, kan der ikke tilføjes flere tegn.
 - Brug tilbagetegnknappen **X** for at slette et tegn.
 - Brug specialtegnknappen for at få adgang til specialtegn som f.eks. \$ og %.
 - Knapper med et ikon i nederste, højre hjørne har accent eller yderligere tegn til rådighed. Vælg og hold knappen nede for at se relaterede tegn i en pop-op-menu. Vælg det ønskede tegn i pop-op-menuen.
 - Tryk på knappen **ENG** for at få adgang til flere sprogtastaturer.
7. Tryk på knappen **Tilføj**.
 - Hvis dokumentet skal sendes til mere end én modtager, skal du trykke på **Tilføj modtager**, indtaste e-mailadressen og trykke på **Tilføj** igen. Gentag, indtil alle modtagere er blevet tilføjet.
8. Vælg derefter fanen **Internetfax**.
9. Tryk på knappen **Bekræftelsesrapport**.
10. Tryk på knappen **Udskriv rapport** for at udskrive den valgte rapport.
 - Vælg **Nej**, hvis der ikke skal udskrives en bekræftelsesrapport.
11. Tryk på knappen **OK**.
12. Vælg de ønskede funktioner:

13. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
14. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført.
15. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Afsendelse af e-mail](#)

[Beskrivelse af faxfunktioner](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\).](#)

Valg af kvalitet eller filstørrelse (Internetfax)

Internetfax svarer til e-mail-funktionen i, at den sender dokumenter på tværs af internettet eller intranettet ved hjælp af e-mail-adresser. Der er dog flere væsentlige forskelle mellem Internetfax og e-mail-funktionen.

- Brug Internetfax, hvis du har brug for at bekræfte, at dit dokument er blevet leveret. Dette er nyttigt til revisionsformål.
- Brug Internetfax, hvis du skal sende til og modtage fra andre Internetfax-aktiverede enheder.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til Internetfaxfunktionerne.

Indstillingen for Kvalitet/filstørrelse lader dig vælge mellem scanningskvalitet og filstørrelse. Du kan vælge den bedste kvalitet, de mindste filer eller prioritere kvalitet i forhold til filstørrelse eller omvendt.

- En mindre filstørrelse reducerer billedkvaliteten en smule, men er bedre, hvis filen deles via et netværk.
 - En større filstørrelse forbedrer billedkvaliteten, men tager længere tid at overføre via netværket.
1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
 2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
 3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
 4. Tryk på knappen **Internetfax**.
 5. Tryk på knappen **Indtast modtager**.
 6. Indtast modtagerens e-mail-adresse på berøringsskærmens tastatur.
 - Antallet af alfanumeriske tegn, der kan indtastes, afhænger af størrelsen af de valgte tegn. Når ??indtastningsfeltet er fyldt, kan der ikke tilføjes flere tegn.
 - Brug tilbagetegnknappen **X** for at slette et tegn.

- Brug specialtegnsknappen for at få adgang til specialtegn som f.eks. \$ og %.
 - Knapper med et ikon i nederste, højre hjørne har accent eller yderligere tegn til rådighed. Vælg og hold knappen nede for at se relaterede tegn i en pop-op-menu. Vælg det ønskede tegn i pop-op-menuen.
 - Tryk på knappen **ENG** for at få adgang til flere sprogtastaturer.
7. Tryk på knappen **Tilføj**.
 - Hvis dokumentet skal sendes til mere end én modtager, skal du trykke på **Tilføj modtager**, indtaste e-mailadressen og trykke på **Tilføj** igen. Gentag, indtil alle modtagere er blevet tilføjet.
 8. Vælg derefter fanen **Internetfax**.
 9. Tryk på knappen **Kvalitet/filstørrelse**.
 10. Vælg den ønskede indstilling for Kvalitet/filstørrelse.
 - Flyt indikatoren mod Normal kvalitet/Små filer for at få en mindre fil og lavere billedkvalitet. Denne indstilling fremstiller små filer vha. avanceret komprimeringsteknik. Billedkvaliteten er acceptabel, men der kan forekomme en vis kvalitetsforringelse og fejl med tegnerstatning på visse originaler.
 - Flyt indikatoren mod midten af skalaen for at forbedre billedkvaliteten og oprette større filer, men ikke den bedste kvalitet eller de største filer.
 - Flyt indikatoren mod Bedste kvalitet/Største filstørrelse for at producere de største filer med maksimal billedkvalitet. Store filer er ikke gode til deling eller overførsel via et netværk.
 11. Tryk på knappen **OK**.
 12. Vælg de ønskede funktioner:
 13. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
 14. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført.
 15. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Afsendelse af e-mail](#)

[Beskrivelse af faxfunktioner](#)

[Valg af opløsning \(Internetfax\)](#)

Udformning af Internetfax-opgave med Flere sider pr. ark eller segmentindstillinger

Internetfax svarer til e-mail-funktionen i, at den sender dokumenter på tværs af internettet eller intranettet ved hjælp af e-mail-adresser. Der er dog flere væsentlige forskelle mellem Internetfax og e-mail-funktionen.

- Brug Internetfax, hvis du har brug for at bekræfte, at dit dokument er blevet leveret. Dette er nyttigt til revisionsformål.
- Brug Internetfax, hvis du skal sende til og modtage fra andre Internetfax-aktiverede enheder.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til Internetfaxfunktionerne.

Benyt funktionen Udform opgave til at udforme en opgave, som kræver forskellige indstillinger for hver side eller en gruppe af sider (segmenter).

Udform opgave kan også bruges til at samle enkelte sider, der er scannet på glaspladen, til én opgave.

1. Del originalerne op i sektioner, som skal programmeres individuelt.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på knappen **Internetfax**.
5. Tryk på knappen **Indtast modtager**.
6. Indtast modtagerens e-mail-adresse på berøringsskærmens tastatur.
 - Antallet af alfanumeriske tegn, der kan indtastes, afhænger af størrelsen af de valgte tegn. Når indtastningsfeltet er fyldt, kan der ikke tilføjes flere tegn.
 - Brug tilbagetegnknappen **X** for at slette et tegn.
 - Brug specialtegnknappen for at få adgang til specialtegn som f.eks. \$ og %.
 - Knapper med et ikon i nederste, højre hjørne har accent eller yderligere tegn til rådighed. Vælg og hold knappen nede for at se relaterede tegn i en pop-op-menu. Vælg det ønskede tegn i pop-op-menuen.
 - Tryk på knappen **ENG** for at få adgang til flere sprogtastaturer.
7. Tryk på knappen **Tilføj**.
 - Hvis dokumentet skal sendes til mere end én modtager, skal du trykke på **Tilføj modtager**, indtaste e-mailadressen og trykke på **Tilføj** igen. Gentag, indtil alle modtagere er blevet tilføjet.
8. Vælg fanen **Opgaver**.
9. Tryk på knappen **Udform opgave**.
10. Tryk på knappen **Ja** for at aktivere funktionen og indstillingerne for Udform opgave.
 - Vælg **Nej** for at annullere al tidligere programmering.
11. Tryk på knappen **Funktioner...** og vælg de ønskede funktioner.
 - **Vis oversigtsvindue mellem segmenter** viser status for din opgave, efter hvert segment er blevet scannet.

- **Inaktiver Udform opgave: Nej, når opgaven er sendt** inaktiverer funktionen, når det sidste segment er blevet scannet.
12. Tryk på knappen **OK**.
 13. Tryk på knappen **OK**.
 14. Vælg de ønskede funktioner for opgavens første segment.
 - Hvis du anvender Udform opgave for en opgave indeholdende faneblade, skal du kontrollere, at fanebladene er lagt korrekt i og vælge det magasin, som indeholder fanebladene.
- Bemærk:** Hvis der er valgt faneblade, forskydes billedet automatisk 13 mm til højre, hvis originalen har A4-format.
15. Læg originalerne for første segment med tekstsiden opad i dokumentfremføren. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg første segment med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
 16. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
 17. Fjern første segment originaler, når de er blevet scannet. Skærbilledet Udform opgave viser første segment i listen.
 18. Vælg evt. de ønskede indstillinger for segmentet.
 - **Slet sidste segment** sletter det sidstscannede segment. Du kan fortsætte programmeringen af Udform opgave.
 - Vælg **Slet alle segmenter** for at slette den aktuelle Udform opgave og gå tilbage til skærbilledet Udform opgave.
 19. Tryk på knappen **Programmer næste segment**.
 20. Vælg de ønskede funktioner for næste segment.
 21. Ilæg originalerne for det næste segment.
 22. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
 23. Gentag disse trin, indtil alle segmenter i opgaven er programmeret og scannet.
 24. Tryk på knappen **Send opgave**, når sidste segment er blevet scannet.
 25. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Afsendelse af e-mail](#)

[Beskrivelse af faxfunktioner](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Scanning af arbejdsdiagram

Forklaring og beskrivelse

Standardfunktionen Scanning af arbejdsdiagram gør det muligt, at arkivere og hente elektroniske billeder fra en server eller arbejdsstation på netværket. Du kan vælge mellem følgende indstillinger:

- Scan til postboks gemmer billedet på maskinens harddisk, så brugeren kan hente filen vha. Internet Services.
- Scan til hjem lader brugeren sende filerne til en placering på netværket, som er angivet som deres Hjem-destination.

Scanning af arbejdsdiagram indstilles af en systemadministrator vha. Internet Services. Brugere kan anvende Internet Services til at oprette skabeloner og mapper, når den relevante scanningsfunktion er indstillet og aktiveret.

Brug Scan til postboks til at scanne papiroriginaler og gemme dem i en mappe på maskinen. Du kan hente dine gemte dokumenter på maskinen ved hjælp af Udskriv fra-funktionen eller på din computer vha. Internet Services. Scan til postboks giver dig en scanningsmetode, der er meget nem at konfigurere og bruge.

Du kan gemme dine dokumenter i standardfællesmappen eller oprette en privat mappe. Hvis du opretter en privat mappe, skal du indtaste et navn og et kodeord for at få adgang til mappen. Alle brugere kan oprette private mapper. Din systemadministrator kan vælge at konfigurere Scan til postboks således, at du skal indtaste et kodeord for at få adgang til en mappe.

Standardfællesmappen og alle private mapper vises på maskinen i skabelonlisten for Scanning af arbejdsdiagram og i funktionen Udskriv fra.

Hvis du vil gemme billeder i en mappe, skal du vælge den ønskede skabelon og scanne dine billeder.

Opbevaringssteder

Opbevaringssteder er biblioteker eller filplaceringer, der er defineret på en server, hvor de scannede filer gemmes og opbevares.

Opbevaringssteder konfigureres vha. Internet Services. Inden du kan bruge Scanning af arbejdsdiagram, skal systemadministratoren definere de opbevaringssteder, der skal være tilgængelige for din maskine.

Valg af en skabelon angiver det opbevaringssted/placering, hvor den scannede opgave gemmes.

Opbevaringssteder valideres af Internet Services, når de defineres af systemadministratoren som en scanningsdestination. Der kan defineres op til 5 opbevaringssteder (1 standard og 4 ekstra). Når opbevaringsstederne er definerede, er de tilgængelige, når du ændrer skabeloner.

Skabeloner

Brug funktionen Skabeloner til at scanne eller faxe opgaver, som anvender funktionen Scanning af arbejdsdiagram på din maskine. Skabeloner indeholder oplysninger, der fortæller maskinen, hvor et scannet dokument skal arkiveres. De indeholder også indstillinger for f.eks billedkvalitet og filformat. Skabeloner hjælper dig med at scanne billeder hurtigere, fordi skabelonen indeholder alle de forprogrammede indstillinger til scanningen. Hvis det er nødvendigt, kan du ændre indstillingerne på maskinen.

Alle de tilgængelige skabeloner vises på maskinen i skabelonlisten Scanning af arbejdsdiagram.

Flere oplysninger

[Anvendelse af Scanning af arbejdsdiagram](#)

Anvendelse af Scanning af arbejdsdiagram

Scanning af arbejdsdiagram konverterer papirdokumenter til elektroniske billeder og gemmer dem i netværksarkiveringsdestinationer (opbevaringssteder).

Der skal bruges en skabelon ved scanning - skabelonen indeholder arkiveringsdestinationsadressen og andre scanningsindstillinger, som f.eks. billedkvalitet. Når du foretager en scanning, kan du redigere scanningsindstillingerne, men ikke arkiveringsdestinationen.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til funktionerne for Scanning af arbejdsdiagram.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på knappen **Scanning af arbejdsdiagram** på berøringsskærmen.

Bemærk: Hvis systemadministratoren har føjet obligatoriske felter til standardskabelonen, vil du blive bedt om at indtaste de nødvendige dokumentoplysninger, når du trykker på knappen Scanning af arbejdsdiagram.

5. Vælg et arbejdsdiagram på skærmen Vælg et arbejdsdiagram (hvis vist), eller vælg **Rediger** for at vælge et arbejdsdiagram.

Bemærk: Hvis det er nødvendigt, skal du sikre, at de nyeste skabeloner er tilgængelige ved at vælge knappen **Opdater** og derefter **Opdater nu** i vinduet Bekræft skabelonopdatering.

6. Vælg evt. fanen **Scanning af arbejdsdiagram**. Dette er normalt den aktive fane, når funktionen Scanning af arbejdsdiagram åbnes.
7. Vælg de ønskede funktioner:
8. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
9. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført.
10. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.

Flere oplysninger

[Forklaring og beskrivelse](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Scanning af dokument til computer eller netværk vha. et-tryksscanning](#)

[Oprettelse af ny skabelon i Internet Services](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Scanning af arbejdsdiagram

Alle skabeloner

Brug af skabeloner i Scanning af arbejdsdiagram

Scanning af arbejdsdiagram konverterer papirdokumenter til elektroniske billeder og gemmer dem i netværksarkiveringsdestinationer (opbevaringssteder).

Der skal bruges en skabelon ved scanning - skabelonen indeholder arkiveringsdestinationsadressen og andre scanningsindstillinger, som f.eks. billedkvalitet. Når du foretager en scanning, kan du redigere scanningsindstillingerne, men ikke arkiveringsdestinationen.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til funktionerne for Scanning af arbejdsdiagram.

Brug indstillingen Vælg et arbejdsdiagram for at vælge din scanningsskabelon for arbejdsgang.

Bemærk: Arbejdsdiagramvalg kan være deaktiveret, hvis systemadministratoren har konfigureret enheden til at bruge en forvalgt skabelon.

Se vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på knappen **Scanning af arbejdsdiagram** på berøringsskærmen.

Bemærk: Hvis systemadministratoren har føjet obligatoriske felter til standardskabelonen, vil du blive bedt om at indtaste de nødvendige dokumentoplysninger, når du trykker på knappen Scanning af arbejdsdiagram.

5. Vælg et arbejdsdiagram på skærmen Vælg et arbejdsdiagram (hvis vist), eller vælg **Rediger** for at vælge et arbejdsdiagram.

Bemærk: Hvis det er nødvendigt, skal du sikre, at de nyeste skabeloner er tilgængelige ved at vælge knappen **Opdater** og derefter **Opdater nu** i vinduet Bekræft skabelonopdatering.

6. Vælg evt. fanen **Scanning af arbejdsdiagram**. Dette er normalt den aktive fane, når funktionen Scanning af arbejdsdiagram åbnes.

7. Vælg de ønskede funktioner:
8. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
9. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført.
10. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.

Flere oplysninger

[Forklaring og beskrivelse](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Oprettelse af ny skabelon i Internet Services](#)

Anvendelse af Scan til hjem-skabeloner (Scanning af arbejdsdiagram)

Scanning af arbejdsdiagram konverterer papirdokumenter til elektroniske billeder og gemmer dem i netværksarkiveringsdestinationer (opbevaringssteder).

Der skal bruges en skabelon ved scanning - skabelonen indeholder arkiveringsdestinationsadressen og andre scanningsindstillinger, som f.eks. billedkvalitet. Når du foretager en scanning, kan du redigere scanningsindstillingerne, men ikke arkiveringsdestinationen.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til funktionerne for Scanning af arbejdsdiagram.

Scan til hjem anvendes til at scanne originaler på maskinen og sende dem til en destination på netværket, som er angivet som din "Hjemme"-destination.

Funktionen Scan til hjem kan anvendes sammen med funktionen Kontroludstyr (Login). Når Kontroludstyr er aktiveret på maskinen, skal du logge på med en gyldig konto for at få adgang til funktionerne. Dine loginoplysninger er knyttet til hjemmedestinationen.

Før du kan bruge denne funktion, skal Scan til hjem og Kontroludstyr (Login) aktiveres og konfigureres af din systemadministrator.

Hvis du vil bruge funktionen Scan til hjem, skal du indtaste dine loginoplysninger og vælge Scan til hjem-skabelonen i Scanning af arbejdsdiagram.

Se vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger.

1. Tryk på **Log ind/log ud**-knappen på betjeningspanelet.

Bemærk: Enheden kan været konfigureret til at bruge en anden login-metode. Kontakt din systemadministrator.

2. Tryk på feltet **Indtast brugernavn**, og indtast dit brugernavn på skærmens tastatur.
3. Tryk på knappen **Næste**.
4. Tryk på feltet **Indtast adgangskode**, og indtast din adgangskode på skærmens tastatur.
5. Tryk på knappen **Udført**.
6. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller

løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.

7. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
8. Tryk på knappen **Scanning af arbejdsdiagram** på berøringsskærmen.
Bemærk: Hvis systemadministratoren har føjet obligatoriske felter til standardskabelonen, vil du blive bedt om at indtaste de nødvendige dokumentoplysninger, når du trykker på knappen Scanning af arbejdsdiagram.
9. Vælg et arbejdsdiagram på skærmen Vælg et arbejdsdiagram (hvis vist), eller vælg **Rediger** for at vælge et arbejdsdiagram.
Bemærk: Hvis det er nødvendigt, skal du sikre, at de nyeste skabeloner er tilgængelige ved at vælge knappen **Opdater** og derefter **Opdater nu** i vinduet Bekræft skabelonopdatering.
10. Vælg evt. fanen **Scanning af arbejdsdiagram**. Dette er normalt den aktive fane, når funktionen Scanning af arbejdsdiagram åbnes.
11. Vælg de ønskede funktioner:
12. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
13. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført.
14. Tryk på **Log ind/log ud**-knappen på betjeningspanelet.
15. Tryk på knappen **Log ud** på bekræftelsesskærmen.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Oprettelse af ny skabelon i Internet Services](#)

Anvendelse af Scan til USB-skabeloner (Scanning af arbejdsdiagram)

Scanning af arbejdsdiagram konverterer papirdokumenter til elektroniske billeder og gemmer dem i netværksarkiveringsdestinationer (opbevaringssteder).

Der skal bruges en skabelon ved scanning - skabelonen indeholder arkiveringsdestinationsadressen og andre scanningsindstillinger, som f.eks. billedkvalitet. Når du foretager en scanning, kan du redigere scanningsindstillingerne, men ikke arkiveringsdestinationen.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til funktionerne for Scanning af arbejdsdiagram.

Brug USB-skabelonen til at scanne dokumenter direkte til dit USB-flashdrev/memory stick.

Se vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføreren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.

- Tryk på knappen **Scanning af arbejdsdiagram** på berøringsskærmen.

Bemærk: Hvis systemadministratoren har føjet obligatoriske felter til standardskabelonen, vil du blive bedt om at indtaste de nødvendige dokumentoplysninger, når du trykker på knappen Scanning af arbejdsdiagram.

- Vælg **USB** under Vælg et arbejdsdiagram (hvis vist), eller vælg **Rediger** for at vælge USB-arbejdsdiagrammet.

Bemærk: Hvis det er nødvendigt, skal du sikre, at de nyeste skabeloner er tilgængelige ved at vælge knappen **Opdater** og derefter **Opdater nu** i vinduet Bekræft skabelonopdatering.

- Sæt USB-flashdrevet ind i USB-porten.

Det kan tage et par sekunder, før meddelelsen USB-drev er registreret vises.

- Vælg de ønskede funktioner:

- Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.

- Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført.

- Tag USB-flashdrevet ud af USB-porten, når du er færdig.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Oprettelse af ny skabelon i Internet Services](#)

Afsendelse af 2-sidede originaler (Scanning af arbejdsdiagram)

Scanning af arbejdsdiagram konverterer papirdokumenter til elektroniske billeder og gemmer dem i netværksarkiveringsdestinationer (opbevaringssteder).

Der skal bruges en skabelon ved scanning - skabelonen indeholder arkiveringsdestinationsadressen og andre scanningsindstillinger, som f.eks. billedkvalitet. Når du foretager en scanning, kan du redigere scanningsindstillingerne, men ikke arkiveringsdestinationen.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til funktionerne for Scanning af arbejdsdiagram.

Anvend 2-sidet scanning til at scanne begge sider af dit dokument. Side 2 kan roteres.

- Læg dine dokumenter i dokumentfremføreren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,

eller

løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.

- Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.

- Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.

- Tryk på knappen **Scanning af arbejdsdiagram** på berøringsskærmen.

Bemærk: Hvis systemadministratoren har føjet obligatoriske felter til standardskabelonen, vil du blive bedt om at indtaste de nødvendige dokumentoplysninger, når du trykker på knappen Scanning af arbejdsdiagram.

5. Vælg et arbejdsdiagram på skærmen Vælg et arbejdsdiagram (hvis vist), eller vælg **Rediger** for at vælge et arbejdsdiagram.
Bemærk: Hvis det er nødvendigt, skal du sikre, at de nyeste skabeloner er tilgængelige ved at vælge knappen **Opdater** og derefter **Opdater nu** i vinduet Bekræft skabelonopdatering.
6. Vælg evt. fanen **Scanning af arbejdsdiagram**. Dette er normalt den aktive fane, når funktionen Scanning af arbejdsdiagram åbnes.
7. Vælg den ønskede skabelon.
8. Tryk på knappen **2-sidet scanning**.
9. Vælg den ønskede indstilling.
 - **1-sidet** anvendes, hvis dine originaler kun er udskrevet på den ene side.
 - **2-sidet** anvendes, hvis dine originaler er udskrevet på begge sider. Anvend dokumentfremføreren til at scanne dine originaler, når denne funktion anvendes.
 - Vælg **2-sidet, roter side 2**, hvis din original er 2-sidet og åbnes som en kalender. Anvend dokumentfremføreren til at scanne dine originaler, når denne funktion anvendes.
10. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
11. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført.
12. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.

Flere oplysninger

[Forklaring og beskrivelse](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Oprettelse af ny skabelon i Internet Services](#)

Valg af filnavn (Scanning af arbejdsdiagram)

Scanning af arbejdsdiagram konverterer papirdokumenter til elektroniske billeder og gemmer dem i netværksarkiveringsdestinationer (opbevaringssteder).

Der skal bruges en skabelon ved scanning - skabelonen indeholder arkiveringsdestinationsadressen og andre scanningsindstillinger, som f.eks. billedkvalitet. Når du foretager en scanning, kan du redigere scanningsindstillingerne, men ikke arkiveringsdestinationen.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til funktionerne for Scanning af arbejdsdiagram.

Brug Filnavn til at navngive filen med de scannede billeder.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.

4. Tryk på knappen **Scanning af arbejdsdiagram** på berøringsskærmen.
Bemærk: Hvis systemadministratoren har føjet obligatoriske felter til standardskabelonen, vil du blive bedt om at indtaste de nødvendige dokumentoplysninger, når du trykker på knappen Scanning af arbejdsdiagram.
5. Vælg et arbejdsdiagram på skærmen Vælg et arbejdsdiagram (hvis vist), eller vælg **Rediger** for at vælge et arbejdsdiagram.
Bemærk: Hvis det er nødvendigt, skal du sikre, at de nyeste skabeloner er tilgængelige ved at vælge knappen **Opdater** og derefter **Opdater nu** i vinduet Bekræft skabelonopdatering.
6. Vælg evt. fanen **Scanning af arbejdsdiagram**. Dette er normalt den aktive fane, når funktionen Scanning af arbejdsdiagram åbnes.
7. Tryk på knappen **Fil**.
8. Anvend tastaturet på skærmen til at indtaste filnavnet.
 - Der kan indtastes op til 40 alfanumeriske tegn.
 - Brug tilbagetegnsknappen **X** for at slette et tegn.
 - Brug specialtegnknappen for at få adgang til specialtegn som f.eks. \$ og %.
 - Knapper med et ikon i nederste, højre hjørne har accent eller yderligere tegn til rådighed. Vælg og hold knappen nede for at se relaterede tegn i en pop-op-menu. Vælg det ønskede tegn i pop-op-menuen.
9. Tryk på knappen **OK**.
10. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
11. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført.
12. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.

Flere oplysninger

[Behandling af identiske filnavne \(Scanning af arbejdsdiagram\)](#)

[Forklaring og beskrivelse](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Oprettelse af ny skabelon i Internet Services](#)

Valg af filformat (Scanning af arbejdsdiagram)

Scanning af arbejdsdiagram konverterer papirdokumenter til elektroniske billeder og gemmer dem i netværksarkiveringsdestinationer (opbevaringssteder).

Der skal bruges en skabelon ved scanning - skabelonen indeholder arkiveringsdestinationsadressen og andre scanningsindstillinger, som f.eks. billedkvalitet. Når du foretager en scanning, kan du redigere scanningsindstillingerne, men ikke arkiveringsdestinationen.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til funktionerne for Scanning af arbejdsdiagram.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på knappen **Scanning af arbejdsdiagram** på berøringsskærmen.

Bemærk: Hvis systemadministratoren har føjet obligatoriske felter til standardskabelonen, vil du blive bedt om at indtaste de nødvendige dokumentoplysninger, når du trykker på knappen Scanning af arbejdsdiagram.

5. Vælg et arbejdsdiagram på skærmen Vælg et arbejdsdiagram (hvis vist), eller vælg **Rediger** for at vælge et arbejdsdiagram.

Bemærk: Hvis det er nødvendigt, skal du sikre, at de nyeste skabeloner er tilgængelige ved at vælge knappen **Opdater** og derefter **Opdater nu** i vinduet Bekræft skabelonopdatering.

6. Vælg evt. fanen **Scanning af arbejdsdiagram**. Dette er normalt den aktive fane, når funktionen Scanning af arbejdsdiagram åbnes.
7. Tryk på knappen **Fil**.
8. Vælg et filformat i rullemenuen.
 - **PDF (Portable Document Format)** fremstiller en enkelt fil eller en individuel fil per side. Udskriften er ikke søgbar. Afhængigt af den modtagende enhed er PDF-valget muligvis ikke kompatibelt, når opløsningen er indstillet til 200 dpi. Denne indstilling er nyttig til dokumenter, som skal deles og udskrives.
 - **PDF-arkivering** fremstiller en enkelt fil eller en individuel fil pr side. Udskriften er ikke søgbar. Dette er bedst til langsigtet arkivering af elektroniske dokumenter.
 - **XPS (XML Paper Specification)** fremstiller en enkelt fil eller en individuel fil pr side. Udskriften er ikke søgbar. XPS er nyttig til dokumenter indeholdende tekst og fotos, som skal deles og udskrives.
 - **TIFF (Tagged Image File Format)** fremstiller en enkelt fil eller en individuel fil pr side. Udskriften er ikke søgbar. TIFF er bedst brugt til arkivering.
 - **JPEG** fremstiller filer, der bedst bruges til visning og deling af filer på skærmen. JPEG-filer er ikke søgbare og oprettes ikke som flersidede dokumenter.
 - **Brugerdefineret** Gør det muligt at vælge brugerdefinerede indstillinger for de forskellige filformater. Vælg det ønskede format og indstillinger.

Bemærk: Ikke alle indstillinger er tilgængelige for alle filformater.

- Vælg den ønskede søgbare indstilling.
- **Nej** producerer billeder, der ikke kan søges.
- **Ja** fremstiller søgbar tekst. Hvis det er nødvendigt, kan du bruge rullemenuen til at ændre det sprog, som dit dokument er skrevet i.
 - Vælg den ønskede filindstilling.
- **1 flersidet fil** producerer en enkelt fil, der indeholder flere sider af scannede billeder.
- **1 fil pr. side** opretter en separat fil for hver scannet side.
 - Vælg den ønskede indstilling for adgangskodebeskyttelse.
- **Nej** giver ingen adgangskodebeskyttelse for din fil.

- **Ja (kryptering)** giver adgangskodebeskyttelse for din fil. Tryk på **Indtast adgangskode**, og skriv adgangskoden ved hjælp af skærmens tastatur.
9. Tryk på knappen **OK**.
 10. Tryk på knappen **OK**.
 11. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
 12. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført.
 13. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.

Flere oplysninger

[Forklaring og beskrivelse](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Oprettelse af ny skabelon i Internet Services](#)

Valg af originalretning (Scanning af arbejdsdiagram)

Scanning af arbejdsdiagram konverterer papirdokumenter til elektroniske billeder og gemmer dem i netværksarkiveringsdestinationer (opbevaringssteder).

Der skal bruges en skabelon ved scanning - skabelonen indeholder arkiveringsdestinationsadressen og andre scanningsindstillinger, som f.eks. billedkvalitet. Når du foretager en scanning, kan du redigere scanningsindstillingerne, men ikke arkiveringsdestinationen.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til funktionerne for Scanning af arbejdsdiagram.

Brug Originalretning til at angive layout for de originaler, der scannes, om billedet på siden har stående, liggende, højformat eller roteret retning i forhold til selve siden. Billedernes retning på originalerne skal svare til den valgte retning. Maskinen anvender disse oplysninger til at afgøre, om billederne skal roteres for at fremstille de ønskede kopier.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføreren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på knappen **Scanning af arbejdsdiagram** på berøringsskærmen.

Bemærk: Hvis systemadministratoren har føjet obligatoriske felter til standardskabelonen, vil du blive bedt om at indtaste de nødvendige dokumentoplysninger, når du trykker på knappen Scanning af arbejdsdiagram.

5. Vælg et arbejdsdiagram på skærmen Vælg et arbejdsdiagram (hvis vist), eller vælg **Rediger** for at vælge et arbejdsdiagram.

Bemærk: Hvis det er nødvendigt, skal du sikre, at de nyeste skabeloner er tilgængelige ved at vælge knappen **Opdater** og derefter **Opdater nu** i vinduet Bekræft skabelonopdatering.

6. Vælg evt. fanen **Scanning af arbejdsdiagram**. Dette er normalt den aktive fane, når funktionen Scanning af arbejdsdiagram åbnes.
 7. Tryk på knappen **Originalretning**.
 8. Vælg den ønskede indstilling for Originalretning.
 - På **Stående originaler** er billederne på originalen placeret med lang fremføringkant (LFK).
 - På **Liggende originaler** er billederne placeret med kort fremføringkant (KFK).
 - Med **Højformat** ligges originalernes billeder i dokumentfremføreren med højformat.
 - Med **Tværformat** ligges originalerne i dokumentfremføreren med tværformat.
- Bemærk:** Hvis du anvender glaspladen, vises retningen, som den er, før originalen vendes.
9. Tryk på knappen **OK**.
 10. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
 11. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført.
 12. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.

Flere oplysninger

[Forklaring og beskrivelse](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Oprettelse af ny skabelon i Internet Services](#)

Avancerede indstillinger

Valg af outputfarve (Scanning af arbejdsdiagram)

Scanning af arbejdsdiagram konverterer papirdokumenter til elektroniske billeder og gemmer dem i netværksarkiveringsdestinationer (opbevaringssteder).

Der skal bruges en skabelon ved scanning - skabelonen indeholder arkiveringsdestinationsadressen og andre scanningsindstillinger, som f.eks. billedkvalitet. Når du foretager en scanning, kan du redigere scanningsindstillingerne, men ikke arkiveringsdestinationen.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til funktionerne for Scanning af arbejdsdiagram.

Brug Outputfarve til at kontrollere, om maskinen gengiver de originale farver på dit dokument eller ændrer outputtet, f.eks. ved at scanne farveoriginalerne, men konvertere dem til sort/hvidt output.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på knappen **Scanning af arbejdsdiagram** på berøringsskærmen.

Bemærk: Hvis systemadministratoren har føjet obligatoriske felter til standardskabelonen, vil du blive bedt om at indtaste de nødvendige dokumentoplysninger, når du trykker på knappen Scanning af arbejdsdiagram.

5. Vælg et arbejdsdiagram på skærmen Vælg et arbejdsdiagram (hvis vist), eller vælg **Rediger** for at vælge et arbejdsdiagram.

Bemærk: Hvis det er nødvendigt, skal du sikre, at de nyeste skabeloner er tilgængelige ved at vælge knappen **Opdater** og derefter **Opdater nu** i vinduet Bekræft skabelonopdatering.

6. Tryk på fanen **Avancerede indstillinger**.
7. Tryk på knappen **Outputfarve**.
 - **Auto-registrering** lader maskinen vælge den mest hensigtsmæssige farveindstilling
 - **Sort/hvid** producerer sort/hvidt output, selvom originalerne var farvede.
 - **Gråtonet** producerer output i forskellige grånuancer.
 - **Farve** producerer farvet output.
8. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
9. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført.
10. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.

Flere oplysninger

[Forklaring og beskrivelse](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Valg af originaltype (Scanning af arbejdsdiagram)

Scanning af arbejdsdiagram konverterer papirdokumenter til elektroniske billeder og gemmer dem i netværksarkiveringsdestinationer (opbevaringssteder).

Der skal bruges en skabelon ved scanning - skabelonen indeholder arkiveringsdestinationsadressen og andre scanningsindstillinger, som f.eks. billedkvalitet. Når du foretager en scanning, kan du redigere scanningsindstillingerne, men ikke arkiveringsdestinationen.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til funktionerne for Scanning af arbejdsdiagram.

Anvend Originaltype til at definere den type original, der scannes. Det forbedrer kvaliteten af det faxed trykbillede.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på knappen **Scanning af arbejdsdiagram** på berøringsskærmen.

Bemærk: Hvis systemadministratoren har føjet obligatoriske felter til standardskabelonen, vil du blive bedt om at indtaste de nødvendige dokumentoplysninger, når du trykker på knappen Scanning af arbejdsdiagram.

5. Vælg et arbejdsdiagram på skærmen Vælg et arbejdsdiagram (hvis vist), eller vælg **Rediger** for at vælge et arbejdsdiagram.

Bemærk: Hvis det er nødvendigt, skal du sikre, at de nyeste skabeloner er tilgængelige ved at vælge knappen **Opdater** og derefter **Opdater nu** i vinduet Bekræft skabelonopdatering.

6. Vælg den ønskede skabelon.
7. Tryk på fanen **Avancerede indstillinger**.
8. Tryk på knappen **Originaltype**.
9. Vælg den ønskede indstilling for Originaltype.
 - **Foto og tekst** producerer billeder af høj kvalitet, men reducerer skarpheden af ??tekst og streggrafik en smule. Denne indstilling anbefales for originaler, der indeholder fotografier af høj kvalitet eller streggrafik og tekst.
 - Vælg evt. indstillingen Hvordan blev originalen fremstillet.
 - **Trykt original** giver de bedste resultater for aviser, ugeblade, kort og andre professionelt trykte originaler.
 - **Fotokopieret original** bruges til de fleste fotokopierede og lasertrykte originaler.
 - **Fotos** anbefales for originaler, der indeholder fotografier af høj kvalitet på fotografisk papir.
 - **Inkjet original** bruges specielt til originaler produceret på inkjet-printere.
 - **Solid Ink original** anbefales til originaler produceret på solid ink-enheder.
 - **Foto** giver den bedste kvalitet for fotos, men reducerer kvaliteten af tekst og streggrafik. Det er det bedste valg for originaler med fotografier eller rasterering uden tekst eller stregtegning.
 - Vælg evt. indstillingen Hvordan blev originalen fremstillet.
 - **Trykt original** giver de bedste resultater for aviser, ugeblade, kort og andre professionelt trykte originaler.
 - **Fotokopieret original** bruges til de fleste fotokopierede og lasertrykte originaler.
 - **Fotos** anbefales for originaler, der indeholder fotografier af høj kvalitet på fotografisk papir.
 - **Inkjet original** bruges specielt til originaler produceret på inkjet-printere.
 - **Solid Ink original** anbefales til originaler produceret på solid ink-enheder.
 - **Tekst** fremstiller skarpere kanter og anbefales for tekst og streggrafik.
 - Vælg evt. indstillingen Hvordan blev originalen fremstillet.
 - **Trykt original** giver de bedste resultater for aviser, ugeblade, kort og andre professionelt trykte originaler.
 - **Fotokopieret original** bruges til de fleste fotokopierede og lasertrykte originaler.
 - **Fotos** anbefales for originaler, der indeholder fotografier af høj kvalitet på fotografisk papir.
 - **Inkjet original** bruges specielt til originaler produceret på inkjet-printere.
 - **Solid Ink original** anbefales til originaler produceret på solid ink-enheder.
 - **Kort** anvendes, hvis din original er et kort.
 - **Aviser/ugeblade** anvendes, hvis din original stammer fra en avis eller et ugeblad, som indeholder fotos eller tekst.
10. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
11. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført.
12. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.

Flere oplysninger

[Forklaring og beskrivelse](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Oprettelse af ny skabelon i Internet Services](#)

Billedforbedring

Valg af Baggrundsændmpning (Scanning af arbejdsdiagram)

Scanning af arbejdsdiagram konverterer papirdokumenter til elektroniske billeder og gemmer dem i netværksarkiveringsdestinationer (opbevaringssteder).

Der skal bruges en skabelon ved scanning - skabelonen indeholder arkiveringsdestinationsadressen og andre scanningsindstillinger, som f.eks. billedkvalitet. Når du foretager en scanning, kan du redigere scanningsindstillingerne, men ikke arkiveringsdestinationen.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til funktionerne for Scanning af arbejdsdiagram.

Anvend Baggrundsændmpning til at forbedre originaler med farvet baggrund ved at reducere eller fjerne kopiens baggrund. Denne indstilling er nyttig, hvis din original er udskrevet på farvet papir.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremfører. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremfører.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på knappen **Scanning af arbejdsdiagram** på berøringsskærmen.

Bemærk: Hvis systemadministratoren har føjet obligatoriske felter til standardskabelonen, vil du blive bedt om at indtaste de nødvendige dokumentoplysninger, når du trykker på knappen Scanning af arbejdsdiagram.

5. Vælg et arbejdsdiagram på skærmen Vælg et arbejdsdiagram (hvis vist), eller vælg **Rediger** for at vælge et arbejdsdiagram.

Bemærk: Hvis det er nødvendigt, skal du sikre, at de nyeste skabeloner er tilgængelige ved at vælge knappen **Opdater** og derefter **Opdater nu** i vinduet Bekræft skabelonopdatering.

6. Tryk på fanen **Avancerede indstillinger**.
7. Klik på knappen **Billedforbedring**.
8. Vælg **Auto-ændmpning** i menuen **Baggrundsændmpning** for automatisk at dæmpe uønsket baggrund.
 - Vælg evt. **Nej** for at inaktivere denne funktion. Dette er især nyttigt, hvis den mørkere indstilling ikke giver tilfredsstillende kopier af lyse originaler eller hvis originalen har en grå eller farvet kant, som f.eks. på en attest, eller hvis du ønsker at fremhæve fine detaljer, der gik tabt på grund af en mørk kant, når du bruger indbundne originaler.

9. Tryk på knappen **OK**.
10. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
11. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført.
12. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.

Flere oplysninger

[Valg af kontrast \(Scanning af arbejdsdiagram\)](#)

[Forklaring og beskrivelse](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Lysere eller mørkere \(Scanning af arbejdsdiagram\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Oprettelse af ny skabelon i Internet Services](#)

Valg af kontrast (Scanning af arbejdsdiagram)

Scanning af arbejdsdiagram konverterer papirdokumenter til elektroniske billeder og gemmer dem i netværksarkiveringsdestinationer (opbevaringssteder).

Der skal bruges en skabelon ved scanning - skabelonen indeholder arkiveringsdestinationsadressen og andre scanningsindstillinger, som f.eks. billedkvalitet. Når du foretager en scanning, kan du redigere scanningsindstillingerne, men ikke arkiveringsdestinationen.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til funktionerne for Scanning af arbejdsdiagram.

Anvend Kontrast til at styre billedets tæthedsgrad på kopien og kompensere for originaler, som har for meget eller for lidt kontrast i billedet.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføreren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på knappen **Scanning af arbejdsdiagram** på berøringsskærmen.

Bemærk: Hvis systemadministratoren har føjet obligatoriske felter til standardskabelonen, vil du blive bedt om at indtaste de nødvendige dokumentoplysninger, når du trykker på knappen Scanning af arbejdsdiagram.

5. Vælg et arbejdsdiagram på skærmen Vælg et arbejdsdiagram (hvis vist), eller vælg **Rediger** for at vælge et arbejdsdiagram.

Bemærk: Hvis det er nødvendigt, skal du sikre, at de nyeste skabeloner er tilgængelige ved at vælge knappen **Opdater** og derefter **Opdater nu** i vinduet Bekræft skabelonopdatering.

6. Tryk på fanen **Avancerede indstillinger**.
7. Klik på knappen **Billedforbedring**.

8. Tryk på knappen **Auto-kontrast** i menuen **Kontrast** for automatisk at lade maskinen afgøre de bedste indstillinger for Kontrast eller vælg **Manuel kontrast**, hvis du selv vil vælge kontrastindstillinger.
 - Flyt indikatoren for Manuel kontrast op mod Mere for at gengive sort/hvid mere livlig for at få skarpere tekst og streger, men færre detaljer i billedet.
 - Flyt Manuel kontrast-indikatoren ned mod Mindre for at gengive flere detaljer i originalens lyse og mørke områder.
9. Tryk på knappen **OK**.
10. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
11. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført.
12. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.

Flere oplysninger

[Valg af Baggrundsændmpning \(Scanning af arbejdsdiagram\)](#)

[Forklaring og beskrivelse](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Oprettelse af ny skabelon i Internet Services](#)

Billedkvalitet

Lysere eller mørkere (Scanning af arbejdsdiagram)

Scanning af arbejdsdiagram konverterer papirdokumenter til elektroniske billeder og gemmer dem i netværksarkiveringsdestinationer (opbevaringssteder).

Der skal bruges en skabelon ved scanning - skabelonen indeholder arkiveringsdestinationsadressen og andre scanningsindstillinger, som f.eks. billedkvalitet. Når du foretager en scanning, kan du redigere scanningsindstillingerne, men ikke arkiveringsdestinationen.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til funktionerne for Scanning af arbejdsdiagram.

Brug Lysere/mørkere til manuelt at gøre billedet lysere eller mørkere. Lyse originaler, der indeholder blyantstreger, bliver bedre ved kopiering, hvis der vælges en mørkere indstilling. Kopier af mørke originaler, som f.eks. rastereringer eller dokumenter med farvet baggrund, bliver bedre, hvis der vælges en lysere indstilling.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på knappen **Scanning af arbejdsdiagram** på berøringsskærmen.

Bemærk: Hvis systemadministratoren har føjet obligatoriske felter til standardskabelonen, vil du blive bedt om at indtaste de nødvendige dokumentoplysninger, når du trykker på knappen Scanning af arbejdsdiagram.

5. Vælg et arbejdsdiagram på skærmen Vælg et arbejdsdiagram (hvis vist), eller vælg **Rediger** for at vælge et arbejdsdiagram.

Bemærk: Hvis det er nødvendigt, skal du sikre, at de nyeste skabeloner er tilgængelige ved at vælge knappen **Opdater** og derefter **Opdater nu** i vinduet Bekræft skabelonopdatering.

6. Tryk på fanen **Avancerede indstillinger**.
7. Klik på knappen **Billedkvalitet**.
8. Vælg den ønskede indstilling for Lysere/mørkere.
 - Flyt indikatoren ned for at gøre det scannede billede mørkere. Hvis dette giver kopier med for mørk en baggrund, skal du bruge funktionen Baggrundsændmpning til at fjerne baggrunden.
 - Flyt indikatoren op for at gøre det scannede billede lysere.
9. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
10. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført.
11. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.

Flere oplysninger

[Ændring af skarphed \(Scanning af arbejdsdiagram\)](#)

[Forklaring og beskrivelse](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Valg af Baggrundsændmpning \(Scanning af arbejdsdiagram\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Oprettelse af ny skabelon i Internet Services](#)

Ændring af skarphed (Scanning af arbejdsdiagram)

Scanning af arbejdsdiagram konverterer papirdokumenter til elektroniske billeder og gemmer dem i netværksarkiveringsdestinationer (opbevaringssteder).

Der skal bruges en skabelon ved scanning - skabelonen indeholder arkiveringsdestinationsadressen og andre scanningsindstillinger, som f.eks. billedkvalitet. Når du foretager en scanning, kan du redigere scanningsindstillingerne, men ikke arkiveringsdestinationen.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til funktionerne for Scanning af arbejdsdiagram.

Skarphed giver dig mulighed for manuelt at justere de scannede billeders skarphed.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.

3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på knappen **Scanning af arbejdsdiagram** på berøringsskærmen.
Bemærk: Hvis systemadministratoren har føjet obligatoriske felter til standardskabelonen, vil du blive bedt om at indtaste de nødvendige dokumentoplysninger, når du trykker på knappen Scanning af arbejdsdiagram.
5. Vælg et arbejdsdiagram på skærmen Vælg et arbejdsdiagram (hvis vist), eller vælg **Rediger** for at vælge et arbejdsdiagram.
Bemærk: Hvis det er nødvendigt, skal du sikre, at de nyeste skabeloner er tilgængelige ved at vælge knappen **Opdater** og derefter **Opdater nu** i vinduet Bekræft skabelonopdatering.
6. Tryk på fanen **Avancerede indstillinger**.
7. Klik på knappen **Billedkvalitet**.
8. Vælg den ønskede indstilling for Skarphed.
 - Flyt indikatoren op for at gøre det scannede billede skarpere. Tekstbilleder kan lettere forbedres med Skarphed end fotobilleder.
 - Flyt indikatoren ned for at gøre det scannede billede mindre skarp. Dette er især nyttigt, når du scanner fotos.
9. Tryk på knappen **OK**.
10. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
11. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført.
12. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.

Flere oplysninger

[Lysere eller mørkere \(Scanning af arbejdsdiagram\)](#)

[Forklaring og beskrivelse](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Oprettelse af ny skabelon i Internet Services](#)

Ændring af mætning (Scanning af arbejdsdiagram)

Scanning af arbejdsdiagram konverterer papirdokumenter til elektroniske billeder og gemmer dem i netværksarkiveringsdestinationer (opbevaringssteder).

Der skal bruges en skabelon ved scanning - skabelonen indeholder arkiveringsdestinationsadressen og andre scanningsindstillinger, som f.eks. billedkvalitet. Når du foretager en scanning, kan du redigere scanningsindstillingerne, men ikke arkiveringsdestinationen.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Mætning giver dig mulighed for manuelt at justere de scannede billeders farve.

Bemærk: Hvis du vælger sort/hvidt output i stedet for farvet, er funktionen Mætning ikke tilgængelig.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på knappen **Scanning af arbejdsdiagram** på berøringsskærmen.
Bemærk: Hvis systemadministratoren har føjet obligatoriske felter til standardskabelonen, vil du blive bedt om at indtaste de nødvendige dokumentoplysninger, når du trykker på knappen Scanning af arbejdsdiagram.
5. Vælg et arbejdsdiagram på skærmen Vælg et arbejdsdiagram (hvis vist), eller vælg **Rediger** for at vælge et arbejdsdiagram.
Bemærk: Hvis det er nødvendigt, skal du sikre, at de nyeste skabeloner er tilgængelige ved at vælge knappen **Opdater** og derefter **Opdater nu** i vinduet Bekræft skabelonopdatering.
6. Tryk på fanen **Avancerede indstillinger**.
7. Tryk på knappen **Mætning**.
8. Vælg den ønskede indstilling for Mætning.
 - Flyt indikatoren op for at øge det scannede billedes farveintensitet.
 - Flyt indikatoren ned for at reducere det scannede billedes farveintensitet.
9. Tryk på knappen **OK**.
10. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
11. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført.
12. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.

Flere oplysninger

[Lysere eller mørkere \(Scanning af arbejdsdiagram\)](#)

[Forklaring og beskrivelse](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Oprettelse af ny skabelon i Internet Services](#)

Valg af opløsning (Scanning af arbejdsdiagram)

Scanning af arbejdsdiagram konverterer papirdokumenter til elektroniske billeder og gemmer dem i netværksarkiveringsdestinationer (opbevaringssteder).

Der skal bruges en skabelon ved scanning - skabelonen indeholder arkiveringsdestinationsadressen og andre scanningsindstillinger, som f.eks. billedkvalitet. Når du foretager en scanning, kan du redigere scanningsindstillingerne, men ikke arkiveringsdestinationen.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til funktionerne for Scanning af arbejdsdiagram.

Brug opløsningsindstillinger til at balancere kvaliteten af billedet med sendetiden, hvis billedet skal sendes via et netværk. En højere opløsning giver en bedre billedkvalitet, men længere sendetid. En lavere opløsning reducerer billedets kvalitet, men forkorter kommunikationstiden.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller

løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.

2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på knappen **Scanning af arbejdsdiagram** på berøringsskærmen.

Bemærk: Hvis systemadministratoren har føjet obligatoriske felter til standardskabelonen, vil du blive bedt om at indtaste de nødvendige dokumentoplysninger, når du trykker på knappen Scanning af arbejdsdiagram.

5. Vælg et arbejdsdiagram på skærmen Vælg et arbejdsdiagram (hvis vist), eller vælg **Rediger** for at vælge et arbejdsdiagram.

Bemærk: Hvis det er nødvendigt, skal du sikre, at de nyeste skabeloner er tilgængelige ved at vælge knappen **Opdater** og derefter **Opdater nu** i vinduet Bekræft skabelonopdatering.

6. Tryk på fanen **Avancerede indstillinger**.

7. Tryk på knappen **Opløsning**.

8. Vælg den ønskede indstilling for Opløsning.

- **72 dpi** giver den mindste filstørrelse og anbefales for output, som vises på en computer.
- **100 dpi** giver lav billedkvalitet og anbefales for tekstdokumenter med dårlig kvalitet. Denne indstilling bør hovedsageligt anvendes til output, der vises på en computer og ikke bliver udskrevet.
- **150 dpi** producerer gennemsnitlig tekstkvalitet og lav billedkvalitet af fotos og grafik. Denne opløsning anbefales til de fleste tekstdokumenter og streggrafik.
- **200 dpi** giver tekst af gennemsnitlig kvalitet og lav kvalitet af fotos og grafik. Denne opløsning anbefales til de fleste tekstdokumenter og streggrafik.
- **300 dpi** giver høj billedkvalitet. Denne indstilling anbefales for dokumenter af høj kvalitet, der skal behandles af OCR-applikationer (Optical Character Recognition). Anbefales også til streggrafik af høj kvalitet og fotografier og grafik af gennemsnitskvalitet. Dette er som regel den bedste standardopløsning.
- **400 dpi** producerer gennemsnitlig billedkvalitet af fotos og grafik og anbefales til fotos og grafik.
- **600 dpi** fremstiller den største trykbilledfilstørrelse, men giver til gengæld den bedste billedkvalitet. Denne indstilling anbefales til fotografier og grafik af høj kvalitet.

9. Tryk på knappen **OK**.

10. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.

11. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført.

12. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.

Flere oplysninger

[Forklaring og beskrivelse](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Oprettelse af ny skabelon i Internet Services](#)

Layout

Kantsletning (Scanning af arbejdsdiagram)

Scanning af arbejdsdiagram konverterer papirdokumenter til elektroniske billeder og gemmer dem i netværksarkiveringsdestinationer (opbevaringssteder).

Der skal bruges en skabelon ved scanning - skabelonen indeholder arkiveringsdestinationsadressen og andre scanningsindstillinger, som f.eks. billedkvalitet. Når du foretager en scanning, kan du redigere scanningsindstillingerne, men ikke arkiveringsdestinationen.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til funktionerne for Scanning af arbejdsdiagram.

Brug Kantsletning til at specificere scanningsområdet, så kun en bestemt del af dit dokument bliver scannet. Du kan f.eks. undgå, at mærker fra huller eller hæfteklammer på originalen, bliver synlige på kopien.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.

2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.

3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.

4. Tryk på knappen **Scanning af arbejdsdiagram** på berøringsskærmen.

Bemærk: Hvis systemadministratoren har føjet obligatoriske felter til standardskabelonen, vil du blive bedt om at indtaste de nødvendige dokumentoplysninger, når du trykker på knappen Scanning af arbejdsdiagram.

5. Vælg et arbejdsdiagram på skærmen Vælg et arbejdsdiagram (hvis vist), eller vælg **Rediger** for at vælge et arbejdsdiagram.

Bemærk: Hvis det er nødvendigt, skal du sikre, at de nyeste skabeloner er tilgængelige ved at vælge knappen **Opdater** og derefter **Opdater nu** i vinduet Bekræft skabelonopdatering.

6. Tryk på fanen **Layout**.

7. Tryk på knappen **Kantsletning**.

8. Vælg den ønskede indstilling for Kantsletning.

- **Alle kanter** sletter den samme værdi fra alle kanter. Anvend piltasterne til at justere den værdi, der skal slettes. Vælg en værdi på mellem 3 mm og 50 mm, eller tryk på indtastningsfeltet, og indtast den ønskede værdi.
- **Separat kantsletning** gør det muligt at slette en individuel værdi fra hver kant på både side 1 og side 2. Anvend piltasterne til at justere den værdi, der skal slettes. Vælg en værdi på mellem 3 mm og 50 mm, eller tryk på det relevante indtastningsfelt, og indtast den ønskede værdi.

9. Tryk på knappen **OK**.

10. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.

11. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført.

12. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.

Flere oplysninger

[Forklaring og beskrivelse](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Oprettelse af ny skabelon i Internet Services](#)

Valg af Originalformat (Scanning af arbejdsdiagram)

Scanning af arbejdsdiagram konverterer papirdokumenter til elektroniske billeder og gemmer dem i netværksarkiveringsdestinationer (opbevaringssteder).

Der skal bruges en skabelon ved scanning - skabelonen indeholder arkiveringsdestinationsadressen og andre scanningsindstillinger, som f.eks. billedkvalitet. Når du foretager en scanning, kan du redigere scanningsindstillingerne, men ikke arkiveringsdestinationen.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til funktionerne for Scanning af arbejdsdiagram.

Originalformat giver dig mulighed for at vælge enten automatisk registrering af originalernes format, blandede formater eller angive et specifikt format for det billede, der scannes.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på knappen **Scanning af arbejdsdiagram** på berøringsskærmen.

Bemærk: Hvis systemadministratoren har føjet obligatoriske felter til standardskabelonen, vil du blive bedt om at indtaste de nødvendige dokumentoplysninger, når du trykker på knappen Scanning af arbejdsdiagram.

5. Vælg et arbejdsdiagram på skærmen Vælg et arbejdsdiagram (hvis vist), eller vælg **Rediger** for at vælge et arbejdsdiagram.

Bemærk: Hvis det er nødvendigt, skal du sikre, at de nyeste skabeloner er tilgængelige ved at vælge knappen **Opdater** og derefter **Opdater nu** i vinduet Bekræft skabelonopdatering.

6. Tryk på fanen **Layout**.
7. Tryk på knappen **Originalformat**.
8. Vælg den ønskede indstilling for Originalformat.
 - **Auto-registrering** er standardindstillingen, og den aktiverer automatisk registrering af format. Det registrerede format beregnes i forhold til et standardformat.
 - **Fast scanningsområde** anvendes til at definere originalformatet vha. en liste over faste standardformater. Brug piltasterne for at se hele listen.
 - **Brugerdefineret scanningsområde** angiver et bestemt område for scanning og er nyttig til scanning af kvitteringer. Mål bredden (X) og højden (Y) på det område, der skal scannes på originalen, og indtast X- og Y-værdier i de relevante felter.

- **Blandede originaler** gør det muligt at scanne opgaver, som indeholder forskellige formater. Siderne skal alle have samme bredde, f.eks. A4 (8,5 x 11"), LFK og A3 (11 x 17"), KFK. Maskinens skærbillede viser andre kombinationer. Maskinen registrerer originalernes format og vil fremstille forskelligt output afhængigt af de valgte kombinationer.
9. Tryk på knappen **OK**.
 10. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
 11. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført.
 12. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.

Flere oplysninger

[Forklaring og beskrivelse](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Oprettelse af ny skabelon i Internet Services](#)

Fjernelse af blanke sider (Scanning af arbejdsdiagram)

Scanning af arbejdsdiagram konverterer papirdokumenter til elektroniske billeder og gemmer dem i netværksarkiveringsdestinationer (opbevaringssteder).

Der skal bruges en skabelon ved scanning - skabelonen indeholder arkiveringsdestinationsadressen og andre scanningsindstillinger, som f.eks. billedkvalitet. Når du foretager en scanning, kan du redigere scanningsindstillingerne, men ikke arkiveringsdestinationen.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til funktionerne for Scanning af arbejdsdiagram.

Brug funktionen Administration af blanke sider til at tilsidesætte sider uden tryk i dine originaler under scanning. Funktionerne Baggrundsdæmpning og Kantsletning kan forbedre funktionen Fjern blanke sider.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføreren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på knappen **Scanning af arbejdsdiagram** på berøringsskærmen.

Bemærk: Hvis systemadministratoren har føjet obligatoriske felter til standardskabelonen, vil du blive bedt om at indtaste de nødvendige dokumentoplysninger, når du trykker på knappen Scanning af arbejdsdiagram.

5. Vælg et arbejdsdiagram på skærmen Vælg et arbejdsdiagram (hvis vist), eller vælg **Rediger** for at vælge et arbejdsdiagram.

Bemærk: Hvis det er nødvendigt, skal du sikre, at de nyeste skabeloner er tilgængelige ved at vælge knappen **Opdater** og derefter **Opdater nu** i vinduet Bekræft skabelonopdatering.

6. Tryk på fanen **Layout**.
7. Tryk på knappen **Administration af blanke sider**.
8. Vælg den ønskede indstilling.
 - **Inkluder blanke sider** inkluderer sider uden trykbillede i din opgave
 - **Fjern blanke sider** tilsidesætter sider uden tryk under scanning. Denne indstilling er nyttig ved scanning af 2-sidede originaler, som eventuelt ikke indeholder tryk på side 2.
9. Tryk på knappen **OK**.
10. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
11. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført.
12. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.

Flere oplysninger

[Forklaring og beskrivelse](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Kantsletning \(Scanning af arbejdsdiagram\)](#)

[Valg af Baggrundsdæmpning \(Scanning af arbejdsdiagram\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Oprettelse af ny skabelon i Internet Services](#)

Arkivering

Opdatering af skabelonlisten på maskinen (Scanning af arbejdsdiagram)

Scanning af arbejdsdiagram konverterer papirdokumenter til elektroniske billeder og gemmer dem i netværksarkiveringsdestinationer (opbevaringssteder).

Der skal bruges en skabelon ved scanning - skabelonen indeholder arkiveringsdestinationsadressen og andre scanningsindstillinger, som f.eks. billedkvalitet. Når du foretager en scanning, kan du redigere scanningsindstillingerne, men ikke arkiveringsdestinationen.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til funktionerne for Scanning af arbejdsdiagram.

Hvis du vil gemme billeder i en mappe, skal du vælge den ønskede skabelon og scanne dine billeder.

Brug Opdater skabeloner til at hente nye eller opdaterede skabeloner. Forældede skabeloner fjernes fra listen under en opdatering.

Skabeloner oprettes i Internet Services af din systemadministrator.

1. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på knappen **Scanning af arbejdsdiagram** på berøringsskærmen.

Bemærk: Hvis systemadministratoren har føjet obligatoriske felter til standardskabelonen, vil du blive bedt om at indtaste de nødvendige dokumentoplysninger, når du trykker på knappen Scanning af arbejdsdiagram.

3. Vælg evt. fanen **Scanning af arbejdsdiagram**. Dette er normalt den aktive fane, når funktionen Scanning af arbejdsdiagram åbnes.

4. Tryk på fanen **Arkivering**.
5. Tryk på knappen **Opdater skabeloner**.
6. Tryk på knappen **Opdater nu**.
7. Tryk igen på knappen **Opdater nu** for at bekræfte opdateringen.

Bemærk: Valg af denne indstilling kan forårsage forsinkelse og gør Scanning af arbejdsdiagram utilgængelig i et par minutter. Forsinkelsen påvirker ikke andre funktioner på maskinen.

8. Vælg den ønskede skabelon.

Flere oplysninger

[Forklaring og beskrivelse](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Oprettelse af ny skabelon i Internet Services](#)

Tilføjelse af flere fildestinationer (Scanning af arbejdsdiagram)

Scanning af arbejdsdiagram konverterer papirdokumenter til elektroniske billeder og gemmer dem i netværksarkiveringsdestinationer (opbevaringssteder).

Der skal bruges en skabelon ved scanning - skabelonen indeholder arkiveringsdestinationsadressen og andre scanningsindstillinger, som f.eks. billedkvalitet. Når du foretager en scanning, kan du redigere scanningsindstillingerne, men ikke arkiveringsdestinationen.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til funktionerne for Scanning af arbejdsdiagram.

Brug Tilføj fildestinationer til at vælge flere arkiveringsdestinationer fra listen. Alle arkiveringsdestinationer skal konfigureres i Internet Services af din systemadministrator.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på knappen **Scanning af arbejdsdiagram** på berøringsskærmen.

Bemærk: Hvis systemadministratoren har føjet obligatoriske felter til standardskabelonen, vil du blive bedt om at indtaste de nødvendige dokumentoplysninger, når du trykker på knappen Scanning af arbejdsdiagram.

5. Vælg et arbejdsdiagram på skærmen Vælg et arbejdsdiagram (hvis vist), eller vælg **Rediger** for at vælge et arbejdsdiagram.

Bemærk: Hvis det er nødvendigt, skal du sikre, at de nyeste skabeloner er tilgængelige ved at vælge knappen **Opdater** og derefter **Opdater nu** i vinduet Bekræft skabelonopdatering.

6. Tryk på fanen **Arkivering**.

7. Tryk på knappen **Tilføj fildestinationer**.
8. Vælg den ønskede destination. Du kan vælge mere end én destination.
9. Tryk på knappen **OK**.
10. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
11. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført.
12. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.

Flere oplysninger

[Forklaring og beskrivelse](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Oprettelse af ny skabelon i Internet Services](#)

Behandling af identiske filnavne (Scanning af arbejdsdiagram)

Scanning af arbejdsdiagram konverterer papirdokumenter til elektroniske billeder og gemmer dem i netværksarkiveringsdestinationer (opbevaringssteder).

Der skal bruges en skabelon ved scanning - skabelonen indeholder arkiveringsdestinationsadressen og andre scanningsindstillinger, som f.eks. billedkvalitet. Når du foretager en scanning, kan du redigere scanningsindstillingerne, men ikke arkiveringsdestinationen.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til funktionerne for Scanning af arbejdsdiagram.

Anvend Arkivering til at bestemme, hvordan maskinen håndterer identiske filnavne. Den kan overskrive den eksisterende fil, annullere scanningen eller automatisk generere et nyt filnavn.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføreren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på knappen **Scanning af arbejdsdiagram** på berøringsskærmen.

Bemærk: Hvis systemadministratoren har føjet obligatoriske felter til standardskabelonen, vil du blive bedt om at indtaste de nødvendige dokumentoplysninger, når du trykker på knappen Scanning af arbejdsdiagram.

5. Vælg et arbejdsdiagram på skærmen Vælg et arbejdsdiagram (hvis vist), eller vælg **Rediger** for at vælge et arbejdsdiagram.

Bemærk: Hvis det er nødvendigt, skal du sikre, at de nyeste skabeloner er tilgængelige ved at vælge knappen **Opdater** og derefter **Opdater nu** i vinduet Bekræft skabelonopdatering.

6. Tryk på fanen **Arkivering**.
7. Tryk på knappen **Hvis fil allerede eksisterer**.

8. Vælg den ønskede indstilling for Hvis fil allerede eksisterer.
 - **Føj nummer til navn (000,001,002...)** tilføjer et fortløbende nummer efter filnavnet.
 - **Føj dato og klokkeslæt til navn (ÅÅÅÅMMDDttmmss)** føjer aktuel dato og klokkeslæt til filnavnet.
 - **Føj til <filformat> mappe** opretter en mappe med samme navn som filen og føjer den nye fil til mappen. Navnet på mappen varierer afhængigt af det valgte filformat, hvis f.eks. din fil er en PDF, er resultatet Føj til PDF mappe.
 - **Overskriv eksisterende fil** sletter den eksisterende fil og gemmer i stedet den nye fil.
 - **Gem ikke** stopper processen og gemmer ikke filen.
9. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
10. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
11. Tryk på knappen **OK**.
12. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført.

Flere oplysninger

[Forklaring og beskrivelse](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Oprettelse af ny skabelon i Internet Services](#)

Valg af kvalitet eller filstørrelse (Scanning af arbejdsdiagram)

Scanning af arbejdsdiagram konverterer papirdokumenter til elektroniske billeder og gemmer dem i netværksarkiveringsdestinationer (opbevaringssteder).

Der skal bruges en skabelon ved scanning - skabelonen indeholder arkiveringsdestinationsadressen og andre scanningsindstillinger, som f.eks. billedkvalitet. Når du foretager en scanning, kan du redigere scanningsindstillingerne, men ikke arkiveringsdestinationen.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til funktionerne for Scanning af arbejdsdiagram.

Indstillingen for Kvalitet/filstørrelse lader dig vælge mellem scanningskvalitet og filstørrelse. Du kan vælge den bedste kvalitet, de mindste filer eller prioritere kvalitet i forhold til filstørrelse eller omvendt.

- En mindre filstørrelse reducerer billedkvaliteten en smule, men er bedre, hvis filen deles via et netværk.
- En større filstørrelse forbedrer billedkvaliteten, men tager længere tid at overføre via netværket.

Bemærk: Hvis du ændrer Kvalitet/filstørrelse-indstillingerne, kan det påvirke indstillingerne for Faste indstillinger for scanning.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på knappen **Scanning af arbejdsdiagram** på berøringsskærmen.

Bemærk: Hvis systemadministratoren har føjet obligatoriske felter til standardskabelonen, vil du blive bedt om at indtaste de nødvendige dokumentoplysninger, når du trykker på knappen Scanning af arbejdsdiagram.

5. Vælg et arbejdsdiagram på skærmen Vælg et arbejdsdiagram (hvis vist), eller vælg **Rediger** for at vælge et arbejdsdiagram.

Bemærk: Hvis det er nødvendigt, skal du sikre, at de nyeste skabeloner er tilgængelige ved at vælge knappen **Opdater** og derefter **Opdater nu** i vinduet Bekræft skabelonopdatering.

6. Tryk på fanen **Arkivering**.
7. Tryk på knappen **Kvalitet/filstørrelse**.
8. Vælg den ønskede indstilling for Kvalitet/filstørrelse.
 - Flyt indikatoren mod **Mindste komprimering/Største filstørrelse** for at producere de største filer med maksimal billedkvalitet. Store filer er ikke ideelle til deling eller overførsel via et netværk.
 - Flyt indikatoren til **Medium komprimering/mellem filstørrelse** for at producere bedre billedkvalitet og større filer, men ikke den højeste kvalitet eller de største filer.
 - Flyt indikatoren til **Højeste komprimering/mindste filstørrelse** for en mindre fil og lavere billedkvalitet. Dette giver små filer ved hjælp af avancerede komprimeringsteknikker. Billedkvaliteten er acceptabel, men der forekommer en vis forringelse og der kan opstå problemer med tegnerstatning på visse originaler.
9. Tryk på knappen **OK**.
10. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
11. Fjern originalen fra dokumentfremføren eller glaspladen, når scanning er udført.
12. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.

Flere oplysninger

[Forklaring og beskrivelse](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Oprettelse af ny skabelon i Internet Services](#)

Udformning af opgave med flere indstillinger for side eller segment (Scanning af arbejdsdiagram)

Scanning af arbejdsdiagram konverterer papirdokumenter til elektroniske billeder og gemmer dem i netværksarkiveringsdestinationer (opbevaringssteder).

Der skal bruges en skabelon ved scanning - skabelonen indeholder arkiveringsdestinationsadressen og andre scanningsindstillinger, som f.eks. billedkvalitet. Når du foretager en scanning, kan du redigere scanningsindstillingerne, men ikke arkiveringsdestinationen.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til funktionerne for Scanning af arbejdsdiagram.

Benyt funktionen Udform opgave til at udforme en opgave, som kræver forskellige indstillinger for hver side eller en gruppe af sider (segmenter).

Udform opgave kan også bruges til at samle enkelte sider, der er scannet på glaspladen, til én opgave.

1. Del originalerne op i sektioner, som skal programmeres individuelt.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på knappen **Scanning af arbejdsdiagram** på berøringsskærmen.

Bemærk: Hvis systemadministratoren har føjet obligatoriske felter til standardskabelonen, vil du blive bedt om at indtaste de nødvendige dokumentoplysninger, når du trykker på knappen Scanning af arbejdsdiagram.

5. Vælg et arbejdsdiagram på skærmen Vælg et arbejdsdiagram (hvis vist), eller vælg **Rediger** for at vælge et arbejdsdiagram.

Bemærk: Hvis det er nødvendigt, skal du sikre, at de nyeste skabeloner er tilgængelige ved at vælge knappen **Opdater** og derefter **Opdater nu** i vinduet Bekræft skabelonopdatering.

6. Vælg fanen **Opgaver**.
7. Tryk på knappen **Udform opgave**.
8. Tryk på knappen **Ja** for at aktivere funktionen og indstillingerne for Udform opgave.
 - Vælg **Nej** for at annullere al tidligere programmering.
9. Tryk på knappen **Funktioner...** og vælg de ønskede funktioner.
 - **Vis oversigtsvindue mellem segmenter** viser status for din opgave, efter hvert segment er blevet scannet.
 - **Inaktiver Udform opgave: Nej, når opgaven er sendt** inaktiverer funktionen, når det sidste segment er blevet scannet.
10. Tryk på knappen **OK**.
11. Tryk på knappen **OK**.
12. Vælg de ønskede funktioner for opgavens første segment.
 - Hvis du anvender Udform opgave for en opgave indeholdende faneblade, skal du kontrollere, at fanebladene er lagt korrekt i og vælge det magasin, som indeholder fanebladene.

Bemærk: Hvis der er valgt faneblade, forskydes billedet automatisk 13 mm til højre, hvis originalen har A4-format.

13. Læg originalerne for første segment med tekstsiden opad i dokumentfremføren. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremfører. Læg første segment med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremfører.
14. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
15. Fjern første segment originaler, når de er blevet scannet. Skærbilledet Udform opgave viser første segment i listen.
16. Vælg om nødvendigt **Slet alle segmenter** for at slette den aktuelle Udform opgave og gå tilbage til hovedskærmen for Udform opgave.
17. Vælg **Programmer næste segment**.
18. Vælg de ønskede funktioner for næste segment.
19. Ilæg originalerne for det næste segment.
20. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
21. Gentag disse trin, indtil alle segmenter i opgaven er programmeret og scannet.
22. Tryk på knappen **Send opgave**, når sidste segment er blevet scannet.
23. Fjern originalen fra dokumentfremfører eller glaspladen, når scanning er udført.
24. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.

Flere oplysninger

[Forklaring og beskrivelse](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Oprettelse af ny skabelon i Internet Services](#)

Scan til

Anvendelse af Scan til-funktionen

Anvend funktionen Scan til... til at scanne et dokument og gemme det i en mappe på din computer eller netværk.

For at kunne bruge Scan til skal du oprette en post i maskinens adressebog, som indeholder stien til den placering, du vil scanne til.

Knappen Scan til er nedtonet på berøringsskærmen, hvis der ikke er nogen Scan til-poster i maskinens adressebog.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til funktionerne for Scan til.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføreren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på knappen **Scan til...** på berøringsskærmen.
5. Tryk evt. på knappen **Maskinens adressebog**. (Din systemadministrator kan have konfigureret adressebogen til automatisk at åbne.)
6. Vælg den ønskede adresse.
7. Tryk på knappen **Føj til modtagere**.
8. Tryk på knappen **OK**.
9. Vælg de ønskede funktioner.
10. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
11. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført.
12. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Scanning til favoritadresse vha. funktionen Scan til

Anvend funktionen Scan til... til at scanne et dokument og gemme det i en mappe på din computer eller netværk.

For at kunne bruge Scan til skal du oprette en post i maskinens adressebog, som indeholder stien til den placering, du vil scanne til.

Knappen Scan til er nedtonet på berøringsskærmen, hvis der ikke er nogen Scan til-poster i maskinens adressebog.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til funktionerne for Scan til.

Brug Favoritter til at vælge en gemt adresse fra funktionerne E-mail, Fax, Internetfax eller Scan til. Favoritter er især nyttig, hvis du regelmæssigt sender et dokument til den samme adresse. Systemadministratoren kan oprette favoritter i maskinens adressebog.

Se vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på knappen **Scan til...** på berøringsskærmen.
5. Tryk på **Favoritter**. (Systemadministratoren kan have konfigureret favoritter til at blive åbnet automatisk.)
6. Vælg den ønskede adresse.
7. Tryk på knappen **Føj til modtagere**.
8. Tryk på knappen **OK**.
9. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
10. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført.
11. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Scan til

Afsendelse af 2-sidede originaler med Scan til

Anvend funktionen Scan til... til at scanne et dokument og gemme det i en mappe på din computer eller netværk.

For at kunne bruge Scan til skal du oprette en post i maskinens adressebog, som indeholder stien til den placering, du vil scanne til.

Knappen Scan til er nedtonet på berøringsskærmen, hvis der ikke er nogen Scan til-poster i maskinens adressebog.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til funktionerne for Scan til.

Anvend 2-sidet scanning til at scanne begge sider af dit dokument. Side 2 kan roteres.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføreren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på knappen **Scan til...** på berøringsskærmen.
5. Tryk på **Maskinens adressebog** eller **Favoritter**. (Systemadministratoren kan have konfigureret favoritter eller adressebogen til at blive åbnet automatisk.)
6. Vælg den ønskede adresse.
7. Tryk på knappen **Føj til modtagere**.
8. Tryk på knappen **OK**.
9. Tryk på knappen **2-sidet scanning**.
10. Vælg den ønskede indstilling.
 - **1-sidet** anvendes, hvis dine originaler kun er udskrevet på den ene side.
 - **2-sidet** anvendes, hvis dine originaler er udskrevet på begge sider. Anvend dokumentfremføreren til at scanne dine originaler, når denne funktion anvendes.
 - Vælg **2-sidet, roter side 2**, hvis din original er 2-sidet og åbnes som en kalender. Anvend dokumentfremføreren til at scanne dine originaler, når denne funktion anvendes.
11. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
12. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført.
13. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Valg af Outputretning vha. funktionen Scan til

Anvend funktionen Scan til... til at scanne et dokument og gemme det i en mappe på din computer eller netværk.

For at kunne bruge Scan til skal du oprette en post i maskinens adressebog, som indeholder stien til den placering, du vil scanne til.

Knappen Scan til er nedtonet på berøringsskærmen, hvis der ikke er nogen Scan til-poster i maskinens adressebog.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til funktionerne for Scan til.

Brug Originalretning til at angive layout for de originaler, der scannes, om billedet på siden har stående, liggende, højformat eller roteret retning i forhold til selve siden. Billedernes retning på originalerne skal svare til den valgte retning. Maskinen anvender disse oplysninger til at afgøre, om billederne skal roteres for at fremstille de ønskede kopier.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på knappen **Scan til...** på berøringsskærmen.
5. Tryk på **Maskinens adressebog** eller **Favoritter**. (Systemadministratoren kan have konfigureret favoritter eller adressebogen til at blive åbnet automatisk.)
6. Vælg den ønskede adresse.
7. Tryk på knappen **Føj til modtagere**.
8. Tryk på knappen **OK**.
9. Tryk på knappen **Originalretning**.
10. Vælg den ønskede indstilling for Originalretning.
 - På **Stående originaler** er billederne på originalen placeret med lang fremføringkant (LFK).
 - På **Liggende originaler** er billederne placeret med kort fremføringkant (KFK).
 - Med **Højformat** ligges originalernes billeder i dokumentfremføreren med højformat.
 - Med **Tværformat** ligges originalerne i dokumentfremføreren med tværformat.

Bemærk: Hvis du anvender glaspladen, vises retningen, som den er, før originalen vendes.

11. Tryk på knappen **OK**.
12. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
13. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført.
14. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Anvendelse af Scan til-funktionen](#)

Valg af filnavn vha. funktionen Scan til

Anvend funktionen Scan til... til at scanne et dokument og gemme det i en mappe på din computer eller netværk.

For at kunne bruge Scan til skal du oprette en post i maskinens adressebog, som indeholder stien til den placering, du vil scanne til.

Knappen Scan til er nedtonet på berøringsskærmen, hvis der ikke er nogen Scan til-poster i maskinens adressebog.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til funktionerne for Scan til.

Brug Filnavn til at navngive filen med de scannede billeder.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på knappen **Scan til...** på berøringsskærmen.
5. Tryk på **Maskinens adressebog** eller **Favoritter**. (Systemadministratoren kan have konfigureret favoritter eller adressebogen til at blive åbnet automatisk.)
6. Vælg den ønskede adresse.
7. Tryk på knappen **Føj til modtagere**.
8. Tryk på knappen **OK**.
9. Tryk på knappen **Fil**.
10. Anvend tastaturet på skærmen til at indtaste filnavnet.
 - Der kan indtastes op til 40 alfanumeriske tegn.
 - Brug tilbagetegnknappen **X** for at slette et tegn.
 - Brug specialtegnsknappen for at få adgang til specialtegn som f.eks. \$ og %.
 - Knapper med et ikon i nederste, højre hjørne har accent eller yderligere tegn til rådighed. Vælg og hold knappen nede for at se relaterede tegn i en pop-op-menu. Vælg det ønskede tegn i pop-op-menuen.
11. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
12. Fjern originalen fra dokumentfremføren eller glaspladen, når scanning er udført.
13. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Valg af Filformat vha. funktionen Scan til

Anvend funktionen Scan til... til at scanne et dokument og gemme det i en mappe på din computer eller netværk.

For at kunne bruge Scan til skal du oprette en post i maskinens adressebog, som indeholder stien til den placering, du vil scanne til.

Knappen Scan til er nedtonet på berøringsskærmen, hvis der ikke er nogen Scan til-poster i maskinens adressebog.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til funktionerne for Scan til.

Brug Arkivering til at angive oplysninger om de scannede billeder, der skal lagres, f.eks. filformat, om dokumentet er gemt som et en-fil-pr.-side- eller som et flersidet dokument og om det scannede dokument skal være søgbart.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på knappen **Scan til...** på berøringsskærmen.
5. Tryk på **Maskinens adressebog** eller **Favoritter**. (Systemadministratoren kan have konfigureret favoritter eller adressebogen til at blive åbnet automatisk.)
6. Vælg den ønskede adresse.
7. Tryk på knappen **Føj til modtagere**.
8. Tryk på knappen **OK**.
9. Tryk på knappen **Fil**.
10. Vælg et filformat i rullemenuen.
 - **PDF (Portable Document Format)** fremstiller en enkelt fil eller en individuel fil per side. Udskriften er ikke søgbar. Afhængigt af den modtagende enhed er PDF-valget muligvis ikke kompatibelt, når opløsningen er indstillet til 200 dpi. Denne indstilling er nyttig til dokumenter, som skal deles og udskrives.
 - **PDF-arkivering** fremstiller en enkelt fil eller en individuel fil pr side. Udskriften er ikke søgbar. Dette er bedst til langsigtet arkivering af elektroniske dokumenter.
 - **XPS (XML Paper Specification)** fremstiller en enkelt fil eller en individuel fil per side. Udskriften er ikke søgbar. XPS er nyttig til dokumenter indeholdende tekst og fotos, som skal deles og udskrives.

- **TIFF (Tagged Image File Format)** fremstiller en enkelt fil eller en individuel fil pr side. Udskriften er ikke søgbar. TIFF er bedst brugt til arkivering.
- **JPEG** fremstiller filer, der bedst bruges til visning og deling af filer på skærmen. JPEG-filer er ikke søgbare og oprettes ikke som flersidede dokumenter.
- **Brugerdefineret** Gør det muligt at vælge brugerdefinerede indstillinger for de forskellige filformater. Vælg det ønskede format og indstillinger.

Bemærk: Ikke alle indstillinger er tilgængelige for alle filformater.

- Vælg den ønskede søgbare indstilling.
 - **Nej** producerer billeder, der ikke kan søges.
 - **Ja** fremstiller søgbar tekst. Hvis det er nødvendigt, kan du bruge rullemenuen til at ændre det sprog, som dit dokument er skrevet i.
 - Vælg den ønskede filindstilling.
 - **1 flersidet fil** producerer en enkelt fil, der indeholder flere sider af scannede billeder.
 - **1 fil pr. side** opretter en separat fil for hver scannet side.
 - Vælg den ønskede indstilling for adgangskodebeskyttelse.
 - **Nej** giver ingen adgangskodebeskyttelse for din fil.
 - **Ja (kryptering)** giver adgangskodebeskyttelse for din fil. Tryk på **Indtast adgangskode**, og skriv adgangskoden ved hjælp af skærmens tastatur.
11. Tryk på knappen **OK**.
 12. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
 13. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført.
 14. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Anvendelse af Scan til-funktionen](#)

Valg af Outputtype vha. funktionen Scan til

Anvend funktionen Scan til... til at scanne et dokument og gemme det i en mappe på din computer eller netværk.

For at kunne bruge Scan til skal du oprette en post i maskinens adressebog, som indeholder stien til den placering, du vil scanne til.

Knappen Scan til er nedtonet på berøringsskærmen, hvis der ikke er nogen Scan til-poster i maskinens adressebog.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til funktionerne for Scan til.

Anvend Originaltype til at definere den type original, der scannes. Det forbedrer kvaliteten af det faxede trykbillede.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på knappen **Scan til...** på berøringsskærmen.
5. Tryk på **Maskinens adressebog** eller **Favoritter**. (Systemadministratoren kan have konfigureret favoritter eller adressebogen til at blive åbnet automatisk.)
6. Vælg den ønskede adresse.
7. Tryk på knappen **Føj til modtagere**.
8. Tryk på knappen **OK**.
9. Tryk på knappen **Originaltype**.
10. Vælg den ønskede indstilling for Originaltype.
 - **Foto og tekst** producerer billeder af høj kvalitet, men reducerer skarpheden af ??tekst og streggrafik en smule. Denne indstilling anbefales for originaler, der indeholder fotografier af høj kvalitet eller streggrafik og tekst.
 - Vælg evt. indstillingen Hvordan blev originalen fremstillet.
 - **Trykt original** giver de bedste resultater for aviser, ugeblade, kort og andre professionelt trykte originaler.
 - **Fotokopieret original** bruges til de fleste fotokopierede og lasertrykte originaler.
 - **Fotos** anbefales for originaler, der indeholder fotografier af høj kvalitet på fotografisk papir.
 - **Inkjet original** bruges specielt til originaler produceret på inkjet-printere.
 - **Solid Ink original** anbefales til originaler produceret på solid ink-enheder.
 - **Foto** giver den bedste kvalitet for fotos, men reducerer kvaliteten af tekst og streggrafik. Det er det bedste valg for originaler med fotografier eller rasterering uden tekst eller stregtegning.
 - Vælg evt. indstillingen Hvordan blev originalen fremstillet.
 - **Trykt original** giver de bedste resultater for aviser, ugeblade, kort og andre professionelt trykte originaler.
 - **Fotokopieret original** bruges til de fleste fotokopierede og lasertrykte originaler.
 - **Fotos** anbefales for originaler, der indeholder fotografier af høj kvalitet på fotografisk papir.
 - **Inkjet original** bruges specielt til originaler produceret på inkjet-printere.
 - **Solid Ink original** anbefales til originaler produceret på solid ink-enheder.
 - **Tekst** fremstiller skarpere kanter og anbefales for tekst og streggrafik.
 - Vælg evt. indstillingen Hvordan blev originalen fremstillet.
 - **Trykt original** giver de bedste resultater for aviser, ugeblade, kort og andre professionelt trykte originaler.
 - **Fotokopieret original** bruges til de fleste fotokopierede og lasertrykte originaler.
 - **Fotos** anbefales for originaler, der indeholder fotografier af høj kvalitet på fotografisk papir.

- **Inkjet original** bruges specielt til originaler produceret på inkjet-printere.
 - **Solid Ink original** anbefales til originaler produceret på solid ink-enheder.
 - **Kort** anvendes, hvis din original er et kort.
 - **Aviser/ugeblade** anvendes, hvis din original stammer fra en avis eller et ugeblad, som indeholder fotos eller tekst.
11. Tryk på knappen **OK**.
 12. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
 13. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
 14. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Avancerede indstillinger

Valg af Outputfarve vha. funktionen Scan til

Anvend funktionen Scan til... til at scanne et dokument og gemme det i en mappe på din computer eller netværk.

For at kunne bruge Scan til skal du oprette en post i maskinens adressebog, som indeholder stien til den placering, du vil scanne til.

Knappen Scan til er nedtonet på berøringsskærmen, hvis der ikke er nogen Scan til-poster i maskinens adressebog.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til funktionerne for Scan til.

Brug Outputfarve til at kontrollere, om maskinen gengiver de originale farver på dit dokument eller ændrer outputtet, f.eks. ved at scanne farveoriginalerne, men konvertere dem til sort/hvidt output.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføreren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på knappen **Scan til...** på berøringsskærmen.
5. Tryk på **Maskinens adressebog** eller **Favoritter**. (Systemadministratoren kan have konfigureret favoritter eller adressebogen til at blive åbnet automatisk.)
6. Vælg den ønskede adresse.
7. Tryk på knappen **Føj til modtagere**.

8. Tryk på knappen **OK**.
9. Tryk på fanen **Avancerede indstillinger**.
10. Tryk på knappen **Outputfarve**.
11. Vælg den ønskede indstilling for Outputfarve.
 - **Auto-registrering** lader maskinen vælge den mest hensigtsmæssige farveindstilling
 - **Sort/hvid** producerer sort/hvidt output, selvom originalerne var farvede.
 - **Gråtonet** producerer output i forskellige grånuancer.
 - **Farve** producerer farvet output.
12. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
13. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført.
14. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Billedkvalitet

Lysere eller mørkere dokumenter vha. funktionen Scan til

Anvend funktionen Scan til... til at scanne et dokument og gemme det i en mappe på din computer eller netværk.

For at kunne bruge Scan til skal du oprette en post i maskinens adressebog, som indeholder stien til den placering, du vil scanne til.

Knappen Scan til er nedtonet på berøringsskærmen, hvis der ikke er nogen Scan til-poster i maskinens adressebog.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til funktionerne for Scan til.

Brug Lysere/mørkere til manuelt at gøre billedet lysere eller mørkere. Lyse originaler, der indeholder blyantstreger, bliver bedre ved kopiering, hvis der vælges en mørkere indstilling. Kopier af mørke originaler, som f.eks. rastereringer eller dokumenter med farvet baggrund, bliver bedre, hvis der vælges en lysere indstilling.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på knappen **Scan til...** på berøringsskærmen.

5. Tryk på **Maskinens adressebog** eller **Favoritter**. (Systemadministratoren kan have konfigureret favoritter eller adressebogen til at blive åbnet automatisk.)
6. Vælg den ønskede adresse.
7. Tryk på knappen **Føj til modtagere**.
8. Tryk på knappen **OK**.
9. Tryk på fanen **Avancerede indstillinger**.
10. Klik på knappen **Billedkvalitet**.
11. Vælg den ønskede indstilling for Lysere/mørkere.
 - Flyt indikatoren ned for at gøre det scannede billede mørkere. Hvis dette giver kopier med for mørk en baggrund, skal du bruge funktionen Baggrundsdæmpning til at fjerne baggrunden.
 - Flyt indikatoren op for at gøre det scannede billede lysere.
12. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
13. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført.
14. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Anvendelse af Scan til-funktionen](#)

[Valg af Baggrunds dæmpning vha. funktionen Scan til](#)

Ændring af skarphed for Scan til-dokumenter

Anvend funktionen Scan til... til at scanne et dokument og gemme det i en mappe på din computer eller netværk.

For at kunne bruge Scan til skal du oprette en post i maskinens adressebog, som indeholder stien til den placering, du vil scanne til.

Knappen Scan til er nedtonet på berøringsskærmen, hvis der ikke er nogen Scan til-poster i maskinens adressebog.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til funktionerne for Scan til.

Skarphed giver dig mulighed for manuelt at justere de scannede billeders skarphed.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføreren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.

4. Tryk på knappen **Scan til...** på berøringsskærmen.
5. Tryk på **Maskinens adressebog** eller **Favoritter**. (Systemadministratoren kan have konfigureret favoritter eller adressebogen til at blive åbnet automatisk.)
6. Vælg den ønskede adresse.
7. Tryk på knappen **Føj til modtagere**.
8. Tryk på knappen **OK**.
9. Tryk på fanen **Avancerede indstillinger**.
10. Klik på knappen **Billedkvalitet**.
11. Vælg den ønskede indstilling for Skarphed.
 - Flyt indikatoren op for at gøre det scannede billede skarpere. Tekstbilleder kan lettere forbedres med Skarphed end fotobilleder.
 - Flyt indikatoren ned for at gøre det scannede billede mindre skarp. Dette er især nyttigt, når du scanner fotos.
12. Tryk på knappen **OK**.
13. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
14. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført.
15. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Anvendelse af Scan til-funktionen](#)

Ændring af mætning i Scan til-dokumenter

Anvend funktionen Scan til... til at scanne et dokument og gemme det i en mappe på din computer eller netværk.

For at kunne bruge Scan til skal du oprette en post i maskinens adressebog, som indeholder stien til den placering, du vil scanne til.

Knappen Scan til er nedtonet på berøringsskærmen, hvis der ikke er nogen Scan til-poster i maskinens adressebog.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Mætning giver dig mulighed for manuelt at justere de scannede billeders farve.

Bemærk: Hvis du vælger sort/hvidt output i stedet for farvet, er funktionen Mætning ikke tilgængelig.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføreren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.

3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på knappen **Scan til...** på berøringsskærmen.
5. Tryk på **Maskinens adressebog** eller **Favoritter**. (Systemadministratoren kan have konfigureret favoritter eller adressebogen til at blive åbnet automatisk.)
6. Vælg den ønskede adresse.
7. Tryk på knappen **Føj til modtagere**.
8. Tryk på knappen **OK**.
9. Tryk på fanen **Avancerede indstillinger**.
10. Tryk på knappen **Mætning**.
11. Vælg den ønskede indstilling for Mætning.
 - Flyt indikatoren op for at øge det scannede billedes farveintensitet.
 - Flyt indikatoren ned for at reducere det scannede billedes farveintensitet.
12. Tryk på knappen **OK**.
13. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
14. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført.
15. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Anvendelse af Scan til-funktionen](#)

Valg af Opløsning vha. funktionen Scan til

Anvend funktionen Scan til... til at scanne et dokument og gemme det i en mappe på din computer eller netværk.

For at kunne bruge Scan til skal du oprette en post i maskinens adressebog, som indeholder stien til den placering, du vil scanne til.

Knappen Scan til er nedtonet på berøringsskærmen, hvis der ikke er nogen Scan til-poster i maskinens adressebog.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til funktionerne for Scan til.

Brug opløsningsindstillinger til at balancere kvaliteten af billedet med sendetiden, hvis billedet skal sendes via et netværk. En højere opløsning giver en bedre billedkvalitet, men længere sendetid. En lavere opløsning reducerer billedets kvalitet, men forkorter kommunikationstiden.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på knappen **Scan til...** på berøringsskærmen.
5. Tryk på **Maskinens adressebog** eller **Favoritter**. (Systemadministratoren kan have konfigureret favoritter eller adressebogen til at blive åbnet automatisk.)
6. Vælg den ønskede adresse.
7. Tryk på knappen **Føj til modtagere**.
8. Tryk på knappen **OK**.
9. Tryk på fanen **Avancerede indstillinger**.
10. Tryk på knappen **Opløsning**.
11. Vælg den ønskede indstilling for Opløsning.
 - **72 dpi** giver den mindste filstørrelse og anbefales for output, som vises på en computer.
 - **100 dpi** giver lav billedkvalitet og anbefales for tekstdokumenter med dårlig kvalitet. Denne indstilling bør hovedsageligt anvendes til output, der vises på en computer og ikke bliver udskrevet.
 - **150 dpi** producerer gennemsnitlig tekstkvalitet og lav billedkvalitet af fotos og grafik. Denne opløsning anbefales til de fleste tekstdokumenter og streggrafik.
 - **200 dpi** giver tekst af gennemsnitlig kvalitet og lav kvalitet af fotos og grafik. Denne opløsning anbefales til de fleste tekstdokumenter og streggrafik.
 - **300 dpi** giver høj billedkvalitet. Denne indstilling anbefales for dokumenter af høj kvalitet, der skal behandles af OCR-applikationer (Optical Character Recognition). Anbefales også til streggrafik af høj kvalitet og fotografier og grafik af gennemsnitskvalitet. Dette er som regel den bedste standardopløsning.
 - **400 dpi** producerer gennemsnitlig billedkvalitet af fotos og grafik og anbefales til fotos og grafik.
 - **600 dpi** fremstiller den største trykbilledfilstørrelse, men giver til gengæld den bedste billedkvalitet. Denne indstilling anbefales til fotografier og grafik af høj kvalitet.
12. Tryk på knappen **OK**.
13. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
14. Fjern originalen fra dokumentfremføren eller glaspladen, når scanning er udført.
15. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Anvendelse af Scan til-funktionen](#)

Billedforbedring

Valg af Baggrundsændmpning vha. funktionen Scan til

Anvend funktionen Scan til... til at scanne et dokument og gemme det i en mappe på din computer eller netværk.

For at kunne bruge Scan til skal du oprette en post i maskinens adressebog, som indeholder stien til den placering, du vil scanne til.

Knappen Scan til er nedtonet på berøringsskærmen, hvis der ikke er nogen Scan til-poster i maskinens adressebog.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til funktionerne for Scan til.

Anvend Baggrundsændmpning til at forbedre originaler med farvet baggrund ved at reducere eller fjerne kopiens baggrund. Denne indstilling er nyttig, hvis din original er udskrevet på farvet papir.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføreren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på knappen **Scan til...** på berøringsskærmen.
5. Tryk på **Maskinens adressebog** eller **Favoritter**. (Systemadministratoren kan have konfigureret favoritter eller adressebogen til at blive åbnet automatisk.)
6. Vælg den ønskede adresse.
7. Tryk på knappen **Føj til modtagere**.
8. Tryk på knappen **OK**.
9. Tryk på fanen **Avancerede indstillinger**.
10. Klik på knappen **Billedforbedring**.
11. Vælg **Auto-ændmpning** i menuen **Baggrundsændmpning** for automatisk at dæmpe uønsket baggrund.
 - Vælg evt. **Nej** for at inaktivere denne funktion. Dette er især nyttigt, hvis den mørkere indstilling ikke giver tilfredsstillende kopier af lyse originaler eller hvis originalen har en grå eller farvet kant, som f.eks. på en attest, eller hvis du ønsker at fremhæve fine detaljer, der gik tabt på grund af en mørk kant, når du bruger indbundne originaler.
12. Tryk på knappen **OK**.
13. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
14. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført.
15. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Anvendelse af Scan til-funktionen](#)

[Lysere eller mørkere dokumenter vha. funktionen Scan til](#)

Valg af Kontrast vha. funktionen Scan til

Anvend funktionen Scan til... til at scanne et dokument og gemme det i en mappe på din computer eller netværk.

For at kunne bruge Scan til skal du oprette en post i maskinens adressebog, som indeholder stien til den placering, du vil scanne til.

Knappen Scan til er nedtonet på berøringsskærmen, hvis der ikke er nogen Scan til-poster i maskinens adressebog.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til funktionerne for Scan til.

Anvend Kontrast til at styre billedets tæthedsgad på kopien og kompensere for originaler, som har for meget eller for lidt kontrast i billedet.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på knappen **Scan til...** på berøringsskærmen.
5. Tryk på **Maskinens adressebog** eller **Favoritter**. (Systemadministratoren kan have konfigureret favoritter eller adressebogen til at blive åbnet automatisk.)
6. Vælg den ønskede adresse.
7. Tryk på knappen **Føj til modtagere**.
8. Tryk på knappen **OK**.
9. Tryk på fanen **Avancerede indstillinger**.
10. Klik på knappen **Billedforbedring**.
11. Tryk på knappen **Auto-kontrast** i menuen **Kontrast** for automatisk at lade maskinen afgøre de bedste indstillinger for Kontrast eller vælg **Manuel kontrast**, hvis du selv vil vælge kontrastindstillinger.
 - Flyt indikatoren for Manuel kontrast op mod Mere for at gengive sort/hvid mere livlig for at få skarpere tekst og streger, men færre detaljer i billedet.
 - Flyt Manuel kontrast-indikatoren ned mod Mindre for at gengive flere detaljer i originalens lyse og mørke områder.
12. Tryk på knappen **OK**.

13. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
14. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført.
15. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Anvendelse af Scan til-funktionen](#)

Layout

Kantsletning for dokumenter vha. funktionen Scan til

Anvend funktionen Scan til... til at scanne et dokument og gemme det i en mappe på din computer eller netværk.

For at kunne bruge Scan til skal du oprette en post i maskinens adressebog, som indeholder stien til den placering, du vil scanne til.

Knappen Scan til er nedtonet på berøringsskærmen, hvis der ikke er nogen Scan til-poster i maskinens adressebog.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til funktionerne for Scan til.

Brug Kantsletning til at specificere scanningsområdet, så kun en bestemt del af dit dokument bliver scannet. Du kan f.eks. undgå, at mærker fra huller eller hæfteklammer på originalen, bliver synlige på kopien.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på knappen **Scan til...** på berøringsskærmen.
5. Tryk på **Maskinens adressebog** eller **Favoritter**. (Systemadministratoren kan have konfigureret favoritter eller adressebogen til at blive åbnet automatisk.)
6. Vælg den ønskede adresse.
7. Tryk på knappen **Føj til modtagere**.
8. Tryk på knappen **OK**.
9. Tryk på fanen **Layout**.
10. Tryk på knappen **Kantsletning**.

11. Vælg den ønskede indstilling for Kantsletning.

- **Alle kanter** sletter den samme værdi fra alle kanter. Anvend piltasterne til at justere den værdi, der skal slettes. Vælg en værdi på mellem 3 mm og 50 mm, eller tryk på indtastningsfeltet, og indtast den ønskede værdi.
- **Separat kantsletning** gør det muligt at slette en individuel værdi fra hver kant på både side 1 og side 2. Anvend piltasterne til at justere den værdi, der skal slettes. Vælg en værdi på mellem 3 mm og 50 mm, eller tryk på det relevante indtastningsfelt, og indtast den ønskede værdi.

12. Tryk på knappen **OK**.

13. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.

14. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført.

15. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Anvendelse af Scan til-funktionen](#)

Valg af Originalformat, der skal scannes vha. funktionen Scan til

Anvend funktionen Scan til... til at scanne et dokument og gemme det i en mappe på din computer eller netværk.

For at kunne bruge Scan til skal du oprette en post i maskinens adressebog, som indeholder stien til den placering, du vil scanne til.

Knappen Scan til er nedtonet på berøringsskærmen, hvis der ikke er nogen Scan til-poster i maskinens adressebog.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til funktionerne for Scan til.

Originalformat giver dig mulighed for at vælge enten automatisk registrering af originalernes format, blandede formater eller angive et specifikt format for det billede, der scannes.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på knappen **Scan til...** på berøringsskærmen.
5. Tryk på **Maskinens adressebog** eller **Favoritter**. (Systemadministratoren kan have konfigureret favoritter eller adressebogen til at blive åbnet automatisk.)
6. Vælg den ønskede adresse.

7. Tryk på knappen **Føj til modtagere**.
8. Tryk på knappen **OK**.
9. Tryk på fanen **Layout**.
10. Tryk på knappen **Originalformat**.
11. Vælg den ønskede indstilling for Originalformat.
 - **Auto-registrering** er standardindstillingen, og den aktiverer automatisk registrering af format. Det registrerede format beregnes i forhold til et standardformat.
 - **Fast scanningsområde** anvendes til at definere originalformatet vha. en liste over faste standardformater. Brug piltasterne for at se hele listen.
 - **Brugerdefineret scanningsområde** angiver et bestemt område for scanning og er nyttig til scanning af kvitteringer. Mål bredden (X) og højden (Y) på det område, der skal scannes på originalen, og indtast X- og Y-værdier i de relevante felter.
 - **Blandede originaler** gør det muligt at scanne opgaver, som indeholder forskellige formater. Siderne skal alle have samme bredde, f.eks. A4 (8,5 x 11"), LFK og A3 (11 x 17"), KFK. Maskinens skærbillede viser andre kombinationer. Maskinen registrerer originalernes format og vil fremstille forskelligt output afhængigt af de valgte kombinationer.

Bemærk: KFK står for kort fremføringskant (hvor papiret fremføres med den korte kant først). LFK står for lang fremføringskant (hvor papiret fremføres med den lange kant først).

12. Tryk på knappen **OK**.
13. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
14. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført.
15. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Anvendelse af Scan til-funktionen](#)

Fjernelse af blanke sider under scanning vha. funktionen Scan til

Anvend funktionen Scan til... til at scanne et dokument og gemme det i en mappe på din computer eller netværk.

For at kunne bruge Scan til skal du oprette en post i maskinens adressebog, som indeholder stien til den placering, du vil scanne til.

Knappen Scan til er nedtonet på berøringsskærmen, hvis der ikke er nogen Scan til-poster i maskinens adressebog.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til funktionerne for Scan til.

Brug funktionen Administration af blanke sider til at tilsidesætte sider uden tryk i dine originaler under scanning. Funktionerne Baggrundsændmpning og Kantsletning kan forbedre funktionen Fjern blanke sider.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på knappen **Scan til...** på berøringsskærmen.
5. Tryk på **Maskinens adressebog** eller **Favoritter**. (Systemadministratoren kan have konfigureret favoritter eller adressebogen til at blive åbnet automatisk.)
6. Vælg den ønskede adresse.
7. Tryk på knappen **Føj til modtagere**.
8. Tryk på knappen **OK**.
9. Tryk på fanen **Layout**.
10. Tryk på knappen **Administration af blanke sider**.
11. Vælg den ønskede indstilling.
 - **Inkluder blanke sider** inkluderer sider uden trykbillede i din opgave
 - **Fjern blanke sider** tilsidesætter sider uden tryk under scanning. Denne indstilling er nyttig ved scanning af 2-sidede originaler, som eventuelt ikke indeholder tryk på side 2.
12. Tryk på knappen **OK**.
13. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
14. Fjern originalen fra dokumentfremføren eller glaspladen, når scanning er udført.
15. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Anvendelse af Scan til-funktionen](#)

Arkivering

Behandling af identiske filnavne vha. funktionen Scan til

Anvend funktionen Scan til... til at scanne et dokument og gemme det i en mappe på din computer eller netværk.

For at kunne bruge Scan til skal du oprette en post i maskinens adressebog, som indeholder stien til den placering, du vil scanne til.

Knappen Scan til er nedtonet på berøringsskærmen, hvis der ikke er nogen Scan til-poster i maskinens adressebog.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til funktionerne for Scan til.

Anvend Arkivering til at bestemme, hvordan maskinen håndterer identiske filnavne. Den kan overskrive den eksisterende fil, annullere scanningen eller automatisk generere et nyt filnavn.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på knappen **Scan til...** på berøringsskærmen.
5. Tryk på **Maskinens adressebog** eller **Favoritter**. (Systemadministratoren kan have konfigureret favoritter eller adressebogen til at blive åbnet automatisk.)
6. Vælg den ønskede adresse.
7. Tryk på knappen **Føj til modtagere**.
8. Tryk på knappen **OK**.
9. Tryk på fanen **Arkivering**.
10. Tryk på knappen **Hvis fil allerede eksisterer**.
11. Vælg den ønskede indstilling for Hvis fil allerede eksisterer.
 - **Føj nummer til navn (000,001,002...)** tilføjer et fortløbende nummer efter filnavnet.
 - **Føj dato og klokkeslæt til navn (ÅÅÅÅMMDDttmmss)** føjer aktuel dato og klokkeslæt til filnavnet.
 - **Føj til <filformat> mappe** opretter en mappe med samme navn som filen og føjer den nye fil til mappen. Navnet på mappen varierer afhængigt af det valgte filformat, hvis f.eks. din fil er en PDF, er resultatet Føj til PDF mappe.
 - **Overskriv eksisterende fil** sletter den eksisterende fil og gemmer i stedet den nye fil.
 - **Gem ikke** stopper processen og gemmer ikke filen.
12. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
13. Tryk på knappen **OK**.
14. Fjern originalen fra dokumentfremføren eller glaspladen, når scanning er udført.
15. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Anvendelse af Scan til-funktionen](#)

Valg af Kvalitet/filstørrelse vha. funktionen Scan til

Anvend funktionen Scan til... til at scanne et dokument og gemme det i en mappe på din computer eller netværk.

For at kunne bruge Scan til skal du oprette en post i maskinens adressebog, som indeholder stien til den placering, du vil scanne til.

Knappen Scan til er nedtonet på berøringsskærmen, hvis der ikke er nogen Scan til-poster i maskinens adressebog.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til funktionerne for Scan til.

Indstillingen for Kvalitet/filstørrelse lader dig vælge mellem scanningskvalitet og filstørrelse. Du kan vælge den bedste kvalitet, de mindste filer eller prioritere kvalitet i forhold til filstørrelse eller omvendt.

- En mindre filstørrelse reducerer billedkvaliteten en smule, men er bedre, hvis filen deles via et netværk.
- En større filstørrelse forbedrer billedkvaliteten, men tager længere tid at overføre via netværket.

Bemærk: Hvis du ændrer Kvalitet/filstørrelse-indstillingerne, kan det påvirke indstillingerne for Faste indstillinger for scanning.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på knappen **Scan til...** på berøringsskærmen.
5. Tryk på **Maskinens adressebog** eller **Favoritter**. (Systemadministratoren kan have konfigureret favoritter eller adressebogen til at blive åbnet automatisk.)
6. Vælg den ønskede adresse.
7. Tryk på knappen **Føj til modtagere**.
8. Tryk på knappen **OK**.
9. Tryk på fanen **Avancerede indstillinger**.
10. Tryk på knappen **Kvalitet/filstørrelse**.
11. Vælg den ønskede indstilling for Kvalitet/filstørrelse.
 - Flyt indikatoren mod **Mindste komprimering/Største filstørrelse** for at producere de største filer med maksimal billedkvalitet. Store filer er ikke ideelle til deling eller overførsel via et netværk.
 - Flyt indikatoren til **Medium komprimering/mellem filstørrelse** for at producere bedre billedkvalitet og større filer, men ikke den højeste kvalitet eller de største filer.

- Flyt indikatoren til **Højeste komprimering/mindste filstørrelse** for en mindre fil og lavere billedkvalitet. Dette giver små filer ved hjælp af avancerede komprimeringsteknikker. Billedkvaliteten er acceptabel, men der forekommer en vis forringelse og der kan opstå problemer med tegnerstatning på visse originaler.
12. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
 13. Tryk på knappen **OK**.
 14. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
 15. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Anvendelse af Scan til-funktionen](#)

Udformning af opgave med flere indstillinger for side eller segment vha. funktionen Scan til

Anvend funktionen Scan til... til at scanne et dokument og gemme det i en mappe på din computer eller netværk.

For at kunne bruge Scan til skal du oprette en post i maskinens adressebog, som indeholder stien til den placering, du vil scanne til.

Knappen Scan til er nedtonet på berøringsskærmen, hvis der ikke er nogen Scan til-poster i maskinens adressebog.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til funktionerne for Scan til.

Benyt funktionen Udform opgave til at udforme en opgave, som kræver forskellige indstillinger for hver side eller en gruppe af sider (segmenter).

Udform opgave kan også bruges til at samle enkelte sider, der er scannet på glaspladen, til én opgave.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på knappen **Scan til...** på berøringsskærmen.
5. Tryk på **Maskinens adressebog** eller **Favoritter**. (Systemadministratoren kan have konfigureret favoritter eller adressebogen til at blive åbnet automatisk.)
6. Vælg den ønskede adresse.

7. Tryk på knappen **Føj til modtagere**.
 8. Tryk på knappen **OK**.
 9. Vælg fanen **Opgaver**.
 10. Tryk på knappen **Udform opgave**.
 11. Tryk på knappen **Ja** for at aktivere funktionen og indstillingerne for Udform opgave.
 - Vælg **Nej** for at annullere al tidligere programmering.
 12. Tryk på knappen **Funktioner...** og vælg de ønskede funktioner.
 - **Vis oversigtsvindue mellem segmenter** viser status for din opgave, efter hvert segment er blevet scannet.
 - **Inaktiver Udform opgave: Nej, når opgaven er sendt** inaktiverer funktionen, når det sidste segment er blevet scannet.
 13. Tryk på knappen **OK**.
 14. Vælg de ønskede funktioner for opgavens første segment.
 - Hvis du anvender Udform opgave for en opgave indeholdende faneblade, skal du kontrollere, at fanebladene er lagt korrekt i og vælge det magasin, som indeholder fanebladene.
- Bemærk:** Hvis der er valgt faneblade, forskydes billedet automatisk 13 mm til højre, hvis originalen har A4-format.
15. Læg originalerne for første segment med tekstsiden opad i dokumentfremføren. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremfører. Læg første segment med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremfører.
 16. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
 17. Fjern første segment originaler, når de er blevet scannet. Skærbilledet Udform opgave viser første segment i listen.
 18. Vælg om nødvendigt **Slet alle segmenter** for at slette den aktuelle Udform opgave og gå tilbage til hovedskærmen for Udform opgave.
 19. Vælg de ønskede funktioner for næste segment.
 20. Ilæg originalerne for det næste segment.
 21. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
 22. Gentag disse trin, indtil alle segmenter i opgaven er programmeret og scannet.
 23. Tryk på knappen **Send opgave**, når sidste segment er blevet scannet.
 24. Tryk på knappen **OK**.
 25. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
 26. Fjern originalen fra dokumentfremfører eller glaspladen, når scanning er udført.
 27. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Anvendelse af Scan til-funktionen](#)

Et-tryksscanning

Scanning af dokument til computer eller netværk vha. et-tryksscanning

Et-tryksscanning er en hurtig og bekvem måde at scanne et dokument på og sende det til en foruddefineret scanningsdestination på din computer eller netværksplacering.

Systemadministratoren opretter en knap på maskinens berøringsskærm for hver et-tryksscanningsdestination (op til 10 knapper) og kan brugerdefinere farveskema, logo og vejledende tekst, der vises, når du vælger et-tryksscanningsknappen. Systemadministratoren kan også ændre navnet på et-tryksscanningsknappen.

Et-tryksscanning kan konfigureres med scanningsindstillinger allerede angivet, så du kan scanne dit dokument hurtigt. Systemadministratoren kan også konfigurere funktionen, således at du kan vælge Udform opgave, Outputfarve, Originaltype, 2-sidet scanning og Filnavn, hver gang du scanner dit dokument.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til funktionen Et-tryksscanning.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføreren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Vælg knappen **Et-tryksscanning** på skærmen.

Bemærk: Systemadministratoren kan også brugerdefinere navnet på et-tryksscanningsknappen. Spørg din systemadministrator, hvis du ikke kan se en et-tryksscanningsknap på skærmen.

5. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
6. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført.
7. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Anvendelse af Scanning af arbejdsdiagram](#)

Udformning af et-tryksscanningsopgave med flere indstillinger

Et-tryksscanning er en hurtig og bekvem måde at scanne et dokument på og sende det til en foruddefineret scanningsdestination på din computer eller netværksplacering.

Systemadministratoren opretter en knap på maskinens berøringsskærm for hver et-tryksscanningsdestination (op til 10 knapper) og kan brugerdefinere farveskema, logo og vejledende tekst, der vises, når du vælger et-tryksscanningsknappen. Systemadministratoren kan også ændre navnet på et-tryksscanningsknappen.

Et-tryksscanning kan konfigureres med scanningsindstillinger allerede angivet, så du kan scanne dit dokument hurtigt. Systemadministratoren kan også konfigurere funktionen, således at du kan vælge Udform opgave, Outputfarve, Originaltype, 2-sidet scanning og Filnavn, hver gang du scanner dit dokument.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til funktionen Et-tryksscanning.

Benyt funktionen Udform opgave til at udforme en opgave, som kræver forskellige indstillinger for hver side eller en gruppe af sider (segmenter).

Udform opgave kan også bruges til at samle enkelte sider, der er scannet på glaspladen, til én opgave.

1. Del originalerne op i sektioner, som skal programmeres individuelt.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på knappen **Et-tryksscanning** på berøringsskærmen.

Bemærk: Systemadministratoren kan også brugerdefinere navnet på et-tryksscanningsknappen. Spørg din systemadministrator, hvis du ikke kan se en et-tryksscanningsknap på skærmen.

5. Læg originalerne for første segment med tekstsiden opad i dokumentfremføren. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg første segment med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
6. Marker afkrydsningsfeltet **Udform opgave**.
7. Vælg evt. de ønskede indstillinger for segmentet.
8. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
9. Tryk på knappen **Ja** for at aktivere funktionen og indstillingerne for Udform opgave.
 - Vælg **Nej** for at annullere al tidligere programmering.
10. Fjern første segment originaler, når de er blevet scannet. Skærbilledet Udform opgave viser første segment i listen.
11. Ilæg originalerne for det næste segment.
12. Tryk på knappen **Programmer næste segment**.
13. Vælg de ønskede funktioner for næste segment.

14. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
15. Gentag disse trin, indtil alle segmenter i opgaven er programmeret og scannet.
16. Tryk på knappen **Send opgave**, når sidste segment er blevet scannet.
17. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført.
18. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

Valg af outputfarve for Et-tryksscanning

Et-tryksscanning er en hurtig og bekvem måde at scanne et dokument på og sende det til en foruddefineret scanningsdestination på din computer eller netværksplacering.

Systemadministratoren opretter en knap på maskinens berøringsskærm for hver et-tryksscanningsdestination (op til 10 knapper) og kan brugerdefinere farveskema, logo og vejledende tekst, der vises, når du vælger et-tryksscanningsknappen. Systemadministratoren kan også ændre navnet på et-tryksscanningsknappen.

Et-tryksscanning kan konfigureres med scanningsindstillinger allerede angivet, så du kan scanne dit dokument hurtigt. Systemadministratoren kan også konfigurere funktionen, således at du kan vælge Udform opgave, Outputfarve, Originaltype, 2-sidet scanning og Filnavn, hver gang du scanner dit dokument.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til funktionen Et-tryksscanning.

Brug Outputfarve til at kontrollere, om maskinen gengiver de originale farver på dit dokument eller ændrer outputtet, f.eks. ved at scanne farveoriginalerne, men konvertere dem til sort/hvidt output.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføreren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på knappen **Et-tryksscanning** på berøringsskærmen.

Bemærk: Systemadministratoren kan også brugerdefinere navnet på et-tryksscanningsknappen. Spørg din systemadministrator, hvis du ikke kan se en et-tryksscanningsknap på skærmen.

5. Tryk på knappen **Outputfarve**.
6. Vælg den ønskede indstilling for Outputfarve.
 - **Auto-registrering** lader maskinen vælge den mest hensigtsmæssige farveindstilling
 - **Sort/hvid** producerer sort/hvidt output, selvom originalerne var farvede.

- **Gråtonet** producerer output i forskellige grånuancer.
 - **Farve** producerer farvet output.
7. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
 8. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført.
 9. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

Afsendelse af 2-sidede originaler med Et-tryksscanning

Et-tryksscanning er en hurtig og bekvem måde at scanne et dokument på og sende det til en foruddefineret scanningsdestination på din computer eller netværksplacering.

Systemadministratoren opretter en knap på maskinens berøringsskærm for hver et-tryksscanningsdestination (op til 10 knapper) og kan brugerdefinere farveskema, logo og vejledende tekst, der vises, når du vælger et-tryksscanningsknappen. Systemadministratoren kan også ændre navnet på et-tryksscanningsknappen.

Et-tryksscanning kan konfigureres med scanningsindstillinger allerede angivet, så du kan scanne dit dokument hurtigt. Systemadministratoren kan også konfigurere funktionen, således at du kan vælge Udform opgave, Outputfarve, Originaltype, 2-sidet scanning og Filnavn, hver gang du scanner dit dokument.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til funktionen Et-tryksscanning.

Anvend 2-sidet scanning til at scanne begge sider af dit dokument. Side 2 kan roteres.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på knappen **Et-tryksscanning** på berøringsskærmen.

Bemærk: Systemadministratoren kan også brugerdefinere navnet på et-tryksscanningsknappen. Spørg din systemadministrator, hvis du ikke kan se en et-tryksscanningsknap på skærmen.

5. Tryk på knappen **2-sidet scanning**.
6. Vælg den ønskede indstilling.
 - **1-sidet** anvendes, hvis dine originaler kun er udskrevet på den ene side.
 - **2-sidet** anvendes, hvis dine originaler er udskrevet på begge sider. Anvend dokumentfremføreren til at scanne dine originaler, når denne funktion anvendes.

- Vælg **2-sidet, roter side 2**, hvis din original er 2-sidet og åbnes som en kalender. Anvend dokumentfremføreren til at scanne dine originaler, når denne funktion anvendes.
7. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
 8. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført.
 9. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

Valg af originaltype for Et-tryksscanning

Et-tryksscanning er en hurtig og bekvem måde at scanne et dokument på og sende det til en foruddefineret scanningsdestination på din computer eller netværksplacering.

Systemadministratoren opretter en knap på maskinens berøringsskærm for hver et-tryksscanningsdestination (op til 10 knapper) og kan brugerdefinere farveskema, logo og vejledende tekst, der vises, når du vælger et-tryksscanningsknappen. Systemadministratoren kan også ændre navnet på et-tryksscanningsknappen.

Et-tryksscanning kan konfigureres med scanningsindstillinger allerede angivet, så du kan scanne dit dokument hurtigt. Systemadministratoren kan også konfigurere funktionen, således at du kan vælge Udform opgave, Outputfarve, Originaltype, 2-sidet scanning og Filnavn, hver gang du scanner dit dokument.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til funktionen Et-tryksscanning.

Anvend Originaltype til at definere den type original, der scannes. Det forbedrer kvaliteten af det faxede trykbillede.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på knappen **Et-tryksscanning** på berøringsskærmen.

Bemærk: Systemadministratoren kan også brugerdefinere navnet på et-tryksscanningsknappen. Spørg din systemadministrator, hvis du ikke kan se en et-tryksscanningsknap på skærmen.

5. Tryk på knappen **Originaltype**.

6. Vælg den ønskede indstilling for Originaltype.

- **Foto og tekst** producerer billeder af høj kvalitet, men reducerer skarphe­den af ??tekst og streggrafik en smule. Denne indstilling anbefales for originaler, der indeholder fotografier af høj kvalitet eller streggrafik og tekst.
- Vælg evt. indstillingen Hvordan blev originalen fremstillet.
 - **Trykt original** giver de bedste resultater for aviser, ugeblade, kort og andre professionelt trykte originaler.
 - **Fotokopieret original** bruges til de fleste fotokopierede og lasertrykte originaler.
 - **Fotos** anbefales for originaler, der indeholder fotografier af høj kvalitet på fotografisk papir.
 - **Inkjet original** bruges specielt til originaler produceret på inkjet-printere.
 - **Solid Ink original** anbefales til originaler produceret på solid ink-enheder.
- **Foto** giver den bedste kvalitet for fotos, men reducerer kvaliteten af tekst og streggrafik. Det er det bedste valg for originaler med fotografier eller rasterering uden tekst eller stregtegning.
- Vælg evt. indstillingen Hvordan blev originalen fremstillet.
 - **Trykt original** giver de bedste resultater for aviser, ugeblade, kort og andre professionelt trykte originaler.
 - **Fotokopieret original** bruges til de fleste fotokopierede og lasertrykte originaler.
 - **Fotos** anbefales for originaler, der indeholder fotografier af høj kvalitet på fotografisk papir.
 - **Inkjet original** bruges specielt til originaler produceret på inkjet-printere.
 - **Solid Ink original** anbefales til originaler produceret på solid ink-enheder.
- **Tekst** fremstiller skarpere kanter og anbefales for tekst og streggrafik.
- Vælg evt. indstillingen Hvordan blev originalen fremstillet.
 - **Trykt original** giver de bedste resultater for aviser, ugeblade, kort og andre professionelt trykte originaler.
 - **Fotokopieret original** bruges til de fleste fotokopierede og lasertrykte originaler.
 - **Fotos** anbefales for originaler, der indeholder fotografier af høj kvalitet på fotografisk papir.
 - **Inkjet original** bruges specielt til originaler produceret på inkjet-printere.
 - **Solid Ink original** anbefales til originaler produceret på solid ink-enheder.
- **Kort** anvendes, hvis din original er et kort.
- **Aviser/ugeblade** anvendes, hvis din original stammer fra en avis eller et ugeblad, som indeholder fotos eller tekst.

7. Tryk på knappen **OK**.

8. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.

9. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført.

10. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#).

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

Valg af filnavn for Et-tryksscanning

Et-tryksscanning er en hurtig og bekvem måde at scanne et dokument på og sende det til en foruddefineret scanningsdestination på din computer eller netværksplacering.

Systemadministratoren opretter en knap på maskinens berøringsskærm for hver et-tryksscanningsdestination (op til 10 knapper) og kan brugerdefinere farveskema, logo og vejledende tekst, der vises, når du vælger et-tryksscanningsknappen. Systemadministratoren kan også ændre navnet på et-tryksscanningsknappen.

Et-tryksscanning kan konfigureres med scanningsindstillinger allerede angivet, så du kan scanne dit dokument hurtigt. Systemadministratoren kan også konfigurere funktionen, således at du kan vælge Udform opgave, Outputfarve, Originaltype, 2-sidet scanning og Filnavn, hver gang du scanner dit dokument.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til funktionen Et-tryksscanning.

Brug Filnavn til at navngive filen med de scannede billeder.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Tryk på knappen **Et-tryksscanning** på berøringsskærmen.

Bemærk: Systemadministratoren kan også brugerdefinere navnet på et-tryksscanningsknappen. Spørg din systemadministrator, hvis du ikke kan se en et-tryksscanningsknap på skærmen.

5. Tryk på knappen **Filnavn**.
 - Der kan indtastes op til 40 alfanumeriske tegn.
 - Brug tilbagetegnsknappen **X** for at slette et tegn.
 - Brug specialtegnknappen for at få adgang til specialtegn som f.eks. \$ og %.
 - Knapper med et ikon i nederste, højre hjørne har accent eller yderligere tegn til rådighed. Vælg og hold knappen nede for at se relaterede tegn i en pop-op-menu. Vælg det ønskede tegn i pop-op-menuen.
6. Tryk på knappen **OK**.
7. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
8. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført.
9. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

Ekstern scanning

Scanning af billede med Xerox TWAIN-scanningsdriver

Xerox TWAIN-scanningsdriveren scanner billeder direkte til din computer. TWAIN-driveren kan bruges af de fleste almindelige programmer til at importere scannede billeder. Scanningsdriveren giver dig mulighed for at bruge de specielle funktioner, der findes på din maskine.

Systemadministratoren kan konfigurere adgang til den eksterne scanningsfunktion. Hvis scanning til dit program ikke er tilgængelig eller ikke virker, bør du bede din systemadministrator om at aktivere den eksterne scanningsfunktion og installere Xerox TWAIN-scanningsdriveren.

Se vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Åbn det program, som du ønsker at scanne billedet til på din computer.
4. Begynd importprocessen. I de fleste programmer skal du vælge **Fil** og dernæst **Importer**.
5. Følg alle instruktioner i dit program, indtil du får mulighed for at vælge en scanningsdriver eller scanner.
6. Du skal evt. vælge Xerox TWAIN-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
7. Vælg evt. enheden i listen over tilgængelige scannere.
8. Vælg den ønskede indstilling for Scanningsformat.
 - **Auto** lader scanneren automatisk registrere billedstørrelsen.
 - **Blandede originaler** programmerer scanningssæt vha. kildesider i forskellige formater.
 - Listen viser de standardpapirformater, der accepteres af scanneren.
9. Vælg den ønskede indstilling for 1- eller 2-sidet.
 - **1-sidet** anvendes, hvis dine originaler kun er udskrevet på den ene side.
 - **2-sidet** anvendes, hvis dine originaler er udskrevet på begge sider. Anvend dokumentfremføren til at scanne dine originaler, når denne funktion anvendes.
 - Vælg **2-sidet, roter side 2**, hvis din original er 2-sidet og åbnes som en kalender. Anvend dokumentfremføren til at scanne dine originaler, når denne funktion anvendes.
10. Vælg den ønskede indstilling for Opløsning.
 - **72 dpi** giver den mindste filstørrelse og anbefales for output, som vises på en computer.
 - **100 dpi** giver lav billedkvalitet og anbefales for tekstdokumenter med dårlig kvalitet. Denne indstilling bør hovedsageligt anvendes til output, der vises på en computer og ikke bliver udskrevet.
 - **150 dpi** producerer gennemsnitlig tekstkvalitet og lav billedkvalitet af fotos og grafik. Denne opløsning anbefales til de fleste tekstdokumenter og streggrafik.
 - **300 dpi** giver høj billedkvalitet. Denne indstilling anbefales for dokumenter af høj kvalitet, der skal behandles af OCR-applikationer (Optical Character Recognition). Anbefales også til streggrafik af høj kvalitet og fotografier og grafik af gennemsnitskvalitet. Dette er som regel den bedste standardopløsning.

- **400 dpi** producerer gennemsnitlig billedkvalitet af fotos og grafik og anbefales til fotos og grafik.
 - **600 dpi** fremstiller den største trykbilledfilstørrelse, men giver til gengæld den bedste billedkvalitet. Denne indstilling anbefales til fotografier og grafik af høj kvalitet.
11. Vælg den ønskede indstilling for billedfarve.
 - **Auto-registrering** lader maskinen vælge den mest hensigtsmæssige farveindstilling
 - **Farve** producerer farvet output.
 - **Gråtonet** producerer output i forskellige grånuancer.
 - **Sort/hvid** producerer sort/hvidt output, selvom originalerne var farvede.
 12. Vælg **Scan** for at gemme indstillingerne og scanne billedet.
 13. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
 14. Åbn Xerox TWAIN-drivermappen (eller en anden destinationsmappe, som du har valgt) for at hente det scannede dokument.

Flere oplysninger

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\)](#) www.xerox.com/support.

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

Adgang til hjælpesiderne for TWAIN-scanningsdriver

Xerox TWAIN-scanningsdriveren scanner billeder direkte til din computer. TWAIN-driveren kan bruges af de fleste almindelige programmer til at importere scannede billeder. Scanningsdriveren giver dig mulighed for at bruge de specielle funktioner, der findes på din maskine.

Systemadministratoren kan konfigurere adgang til den eksterne scanningsfunktion. Hvis scanning til dit program ikke er tilgængelig eller ikke virker, bør du bede din systemadministrator om at aktivere den eksterne scanningsfunktion og installere Xerox TWAIN-scanningsdriveren.

Se vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremfører. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremfører.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Åbn det program, som du ønsker at scanne billedet til på din computer.
4. Begynd importprocessen. I de fleste programmer skal du vælge **Fil** og dernæst **Importer**.
5. Følg alle instruktioner i dit program, indtil du får mulighed for at vælge en scanningsdriver eller scanner.
6. Vælg evt. enheden i listen over tilgængelige scannere.
7. Du skal evt. vælge Xerox TWAIN-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
8. Klik på knappen **?**. Du vil blive omstillet til Xerox online-hjælpen i din standardinternetbrowser.

Flere oplysninger

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\)](#) www.xerox.com/support.

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

PCL-driver

Udskrivning af dokument med PCL-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Bemærk: Enheden er aktiveret til AirPrint. AirPrint er Apples udskrivningsteknologi uden driver, der lader Apple-enheder, inklusive Macs, telefoner og tabletter, udskrive til enheden, uden at det er nødvendigt at installere drivere eller downloade software.

Din systemadministrator kan have indlæst en bestemt printerdriver på din pc. Hvis du selv skal vælge en driver, vil de følgende oplysninger hjælpe dig med at afgøre, hvilken driver du skal installere.

- **PS (PostScript)** giver dig flest funktioner for reduktion/forstørrelse og billedbehandling samt bedre gengivelse af høj kvalitetsgrafik. PostScript giver dig også forskellige muligheder for fejlbehandling og fonterstatning.
- **PCL (Printer Control Language)** har generelt færre avancerede funktioner end PostScript. PCL-drivere behandler de fleste opgaver hurtigere end andre drivere. Denne driver er velegnet til de fleste almindelige udskrivningsopgaver.
- **XPS (XML Paper Specification)** er en åben specifikation for et sidebeskrivelsessprog og et fast dokumentformat oprindeligt udviklet af Microsoft. Brug denne driver til at forbedre hastigheden og kvaliteten af ??de XPS-filer, du udskriver.
- **Mac** er en PostScript-driver, der er specielt designet til at fungere på Mac-computere.

Bemærk: Hvis du vil udskrive et XPS-dokument, skal XPS-funktionen (tilbehør) være installeret.

Ud over de drivere, der er designet specielt til din maskine, kan du også bruge Xerox Global-printerdriveren eller Xerox Mobile Express-driveren. Disse drivere vil ikke give dig adgang til alle de funktioner, der er tilgængelige med maskinens specifikke drivere.

- **Global Print-driver** er en driver, som er tilgængelig for PS- eller PCL printerbeskrivelsessprog. Samme som de maskinspecifikke drivere nævnt ovenfor. Denne driver fungerer sammen med Xerox- og ikke-Xerox-printere. Denne driver gør det nemt at tilføje og opdatere printere, eftersom printerdriveren ikke behøver at blive ændret.
- **Mobile Express-driver** anvendes til at finde og udskrive på enhver PostScript-printer fra en hvilken som helst placering uden driverindlæsning eller installation.

Systemadministratoren kan konfigurere tilladelser for at kontrollere adgangen til udskrivningsfunktionen.

- Angive tid og dag i ugen, hvor du kan udskrive til enheden.
- Blokere visse opgavetyper, såsom fortrolig udskrivning.
- Begrænse adgang til specifikke papirmagasiner.

- Forhindre 1-sidet udskrivning.
- Konfigurere specifikke udskrivningsindstillinger for programmer, f.eks. indstilling af alle Microsoft Word-dokumenter til at udskrive 1-sidet.
- Begrænse udskrivningsopgaver til fortrolige udskrivningsopgaver.

Systemadministratoren kan også konfigurere din printerdriver til at bede dig om at indtaste loginoplysninger, når du udskriver et dokument.

Se vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox PCL-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Vælg de ønskede funktioner.
6. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
7. Vælg bekræftelsesknapen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
8. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
9. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
10. Hent din opgave i maskinen.
11. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Anvendelse af Opgavetype med PCL-printerdriver](#)

[Se aktive opgaver vha. menuen Opgavestatus](#)

[Frigivelse af tilbageholdt opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

[Frigivelse af fortrolig opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

[Adgang til listen Personlige og fortrolige opgaver vha. menuen Opgavestatus](#)

[Frigivelse af opgaver tilbageholdt i fælles kø vha. menuen Opgavestatus](#)

[Frigivelse af opgaver tilbageholdt i privat kø vha. menuen Opgavestatus](#)

[Se køen Uidentificeret tilbageholdt opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Fanemenu

Udskrivningsindstillinger

Opgavetype

Anvendelse af Opgavetype med PCL-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Brug Opgavetype til at angive, hvordan din opgave skal behandles af maskinen, f.eks. om den skal behandles som et fortroligt dokument (Fortrolig udskrivning) eller en prøveudskrivning (Prøvesæt).

Vælg Normal udskrivning for at få maskinen til at udskrive din opgave, så snart den er øverst i udskrivningskøen.

Vælg Fortrolig udskrivning, hvis du vil tilbageholde din opgave på maskinen, indtil du indtaster et kodeord for at frigøre den. Denne funktion forhindrer, at fortrolige dokumenter leveres i udfaldsbakken, indtil du er klar til at frigive og hente dem. Denne funktion er også nyttig, hvis du ønsker at styre, hvornår dine opgaver frigives til udskrivning, også selvom de ikke er fortrolige.

Bemærk: Hvis du sender mere end én Fortrolig udskrivningsopgave med samme kodeord, behøver du kun at indtaste kodeordet én gang på maskinen for at frigive alle opgaver til udskrivning.

Brug Prøvesæt til at udskrive kun én kopi af en opgave, hvor der er valgt flere kopier. Når du henter prøvesættet, kan du kontrollere, om det er blevet udskrevet som forventet, før du frigiver resten af opgaven til udskrivning. Hvis den første kopi ikke er acceptabel, kan du annullere resten af kopierne og sende opgaven med andre udskrivningsindstillinger.

Brug Udskudt udskrivning til at udskrive dit dokument på et bestemt tidspunkt, op til 24 timer efter det oprindelige afsendelsestidspunkt. Dette er nyttigt, hvis du vil udskrive store opgaver på tidspunkter, hvor der ikke er travlt på kontoret, eller hvis alle dine opgaver skal udskrives på samme tid.

Anvend Gemt opgave til at gemme opgaven på maskinens harddisk, så den kan udskrives, når det ønskes eller vha. Internet Services.

Bemærk: Systemadministratoren skal aktivere funktionen Arkivering på din printerdriver, før du kan bruge Gemt opgave. Hvis du kan opdatere dine egne driverindstillinger, kan denne funktion findes ved at åbne drivervinduet, højreklikke på driveren, vælge Printeregenskaber og derefter fanen Konfiguration. Brug rullemenuen til at konfigurere status for Modul til opgavelagring i sektionen Tilbehør til Installeret.

Brug Faxfunktionen i din printerdriver til at sende et dokument til en faxadresse. Opgaven sendes fra computeren til maskinen på samme måde som en udskrivningsopgave, men i stedet for at blive udskrevet, faxes den derefter via en telefonlinje til den valgte faxdestination.

Bemærk: For at bruge denne funktion skal din systemadministrator installere og aktivere faxfunktionen på maskinen.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox PCL-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik evt. på fanen **Udskrivning**. Dette er normalt den aktive fane, når printerdriveren åbnes.
6. Vælg den ønskede indstilling i menuen **Opgavetype**.
7. Vælg de ønskede funktioner.
8. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
9. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
10. Hent din opgave i maskinen.
11. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
12. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
13. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med PCL-printerdriver](#)

[Se aktive opgaver vha. menuen Opgavestatus](#)

[Frigivelse af tilbageholdt opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

[Frigivelse af fortrolig opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

[Adgang til listen Personlige og fortrolige opgaver vha. menuen Opgavestatus](#)

[Frigivelse af opgaver tilbageholdt i fælles kø vha. menuen Opgavestatus](#)

[Frigivelse af opgaver tilbageholdt i privat kø vha. menuen Opgavestatus](#)

[Se køen Uidentificeret tilbageholdt opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Normal udskrivning med PCL-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Vælg Normal udskrivning for at få maskinen til at udskrive din opgave, så snart den er øverst i udskrivningskøen.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox PCL-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik evt. på fanen **Udskrivning**. Dette er normalt den aktive fane, når printerdriveren åbnes.
6. Vælg **Normal udskrivning** i rullemenuen **Opgavetype**.
7. Vælg de ønskede funktioner.
8. Klik på knappen **OK**.
9. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
10. Hent din opgave i maskinen.
11. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
12. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
13. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med PCL-printerdriver](#)

[Anvendelse af Opgavetype med PCL-printerdriver](#)

[Se aktive opgaver vha. menuen Opgavestatus](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Fortrolig udskrivning med PCL-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Bemærk: Enheden er aktiveret til AirPrint. AirPrint er Apples udskrivningsteknologi uden driver, der lader Apple-enheder, inklusive Macs, telefoner og tabletter, udskrive til enheden, uden at det er nødvendigt at installere drivere eller downloade software.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Vælg Fortrolig udskrivning, hvis du vil tilbageholde din opgave på maskinen, indtil du indtaster et kodeord for at frigøre den. Denne funktion forhindrer, at fortrolige dokumenter leveres i udfaldsbakken, indtil du er klar til at frigive og hente dem. Denne funktion er også nyttig, hvis du ønsker at styre, hvornår dine opgaver frigives til udskrivning, også selvom de ikke er fortrolige.

Bemærk: Hvis du sender mere end én Fortrolig udskrivningsopgave med samme kodeord, behøver du kun at indtaste kodeordet én gang på maskinen for at frigive alle opgaver til udskrivning.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox PCL-driveren fra listen over tilgængelige printer drivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik evt. på fanen **Udskrivning**. Dette er normalt den aktive fane, når printerdriveren åbnes.
6. Vælg **Fortrolig udskrivning** i rullemenuen **Opgavetype**.
7. Klik på indtastningsfeltet **Kodeord** og indtast et 4 til 10 cifret kodeord på dit tastatur.

Bemærk: Hvis du vil frigive din opgave, skal du indtaste dette kodeord på det numeriske tastatur på maskinens betjeningspanel. Brug kun tal, og vælg et kodeord, du vil huske, men som ikke er let for andre at gætte.

8. Klik på indtastningsfeltet **Bekræft kodeord** og indtast igen det 4 til 10 cifrede kodeord på dit tastatur.
9. Klik på knappen **OK**.
10. Vælg de ønskede funktioner.
11. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
12. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
13. Når opgaven modtages på maskinen, vises den i opgavelisten for Fortrolig udskrivning. Hvis du vil se listen på maskinen, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på betjeningspanelet og vælge **Fortrolige udskrivningsopgaver**.
14. Vælg din opgave i listen, indtast dit kodeord for Fortrolig udskrivning og vælg **OK**.
15. Vælg **Udskriv alle** for at udskrive alle dine fortrolige opgaver eller vælg en individuel opgave og tryk på **Udskriv**.
16. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med PCL-printerdriver](#)

[Anvendelse af Opgavetype med PCL-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Prøveudskrivning med PCL-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Bemærk: Enheden er aktiveret til AirPrint. AirPrint er Apples udskrivningsteknologi uden driver, der lader Apple-enheder, inklusive Macs, telefoner og tabletter, udskrive til enheden, uden at det er nødvendigt at installere drivere eller downloade software.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Brug Prøvesæt til at udskrive kun én kopi af en opgave, hvor der er valgt flere kopier. Når du henter prøvesættet, kan du kontrollere, om det er blevet udskrevet som forventet, før du frigiver resten af opgaven til udskrivning. Hvis den første kopi ikke er acceptabel, kan du annullere resten af kopierne og sende opgaven med andre udskrivningsindstillinger.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
Bemærk: Du skal sende mindst 2 kopier til maskinen for at kunne anvende funktionen Prøvesæt.
3. Vælg Xerox PCL-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik evt. på fanen **Udskrivning**. Dette er normalt den aktive fane, når printerdriveren åbnes.
6. Vælg **Prøvesæt** i rullemenuen **Opgavetype**.
7. Vælg de ønskede funktioner.
8. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
9. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
10. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
11. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
12. Kontrollér, at prøvesættet er acceptabelt.
13. Vælg den ønskede opgave i listen.
 - Hvis prøven er korrekt, skal du vælge **Udskriv** for at udskrive de resterende sæt.
 - Hvis prøvesættet ikke udskrives som forventet, skal du trykke på knappen **Slet**.

14. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med PCL-printerdriver](#)

[Anvendelse af Opgavetype med PCL-printerdriver](#)

[Frigivelse af tilbageholdt opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Udskudt udskrivning med PCL-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Brug Udskudt udskrivning til at udskrive dit dokument på et bestemt tidspunkt, op til 24 timer efter det oprindelige afsendelsestidspunkt. Dette er nyttigt, hvis du vil udskrive store opgaver på tidspunkter, hvor der ikke er travlt på kontoret, eller hvis alle dine opgaver skal udskrives på samme tid.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox PCL-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik evt. på fanen **Udskrivning**. Dette er normalt den aktive fane, når printerdriveren åbnes.
6. Vælg **Udskudt udskrivning** i rullemenuen **Opgavetype**.
7. Vælg indtastningsfeltet **Udskriv kl.** og indtast et udskrivningstidspunkt for din opgave på tastaturet.
8. Klik på knappen **OK**.
9. Vælg de ønskede funktioner.
10. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
11. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
12. Hent din opgave på maskinen på det angivne tidspunkt.
13. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.

14. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
15. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med PCL-printerdriver](#)

[Anvendelse af Opgavetype med PCL-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Gemme opgaver vha. PCL-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Anvend Gemt opgave til at gemme opgaven på maskinens harddisk, så den kan udskrives, når det ønskes eller vha. Internet Services.

Bemærk: Systemadministratoren skal aktivere funktionen Arkivering på din printerdriver, før du kan bruge Gemt opgave. Hvis du kan opdatere dine egne driverindstillinger, kan denne funktion findes ved at åbne drivervinduet, højreklikke på driveren, vælge Printerens egenskaber og derefter fanen Konfiguration. Brug rullemenuen til at konfigurere status for Modul til opgavelagring i sektionen Tilbehør til Installeret.

Se vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox PCL-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskrives fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik evt. på fanen **Udskrivning**. Dette er normalt den aktive fane, når printerdriveren åbnes.
6. Vælg **Gemt opgave** i rullemenuen **Opgavetype**.
7. Vælg indtastningsfeltet **Opgavenavn** og indtast et navn for din opgave på tastaturet.

- Vælg **Anvend dokumentnavn** i rullemenuen **Opgavenavn** for at gemme din opgave med det samme navn som det originale dokument.
8. Vælg den mappe, hvor din opgave skal gemmes, i menuen **Gem til**.
 - Hvis den ønskede mappe ikke vises, kan du bruge tastaturet til at indtaste navnet på den mappe, hvor din opgave skal gemmes. Fælles standardmappen kan bruges af alle brugere til at gemme deres opgaver.
 9. Marker evt. afkrydsningsfeltet **Udskriv og gem** for at udskrive dit dokument. Hvis du ikke markerer dette felt, vil din opgave blive gemt, men ikke udskrevet.
 10. Vælg evt. alternativknappen **Privat** for at beskytte dit dokument med et kodeord.
 - Klik på indtastningsfeltet **Kodeord** og indtast et 4 til 10 cifret kodeord på dit tastatur.
Bemærk: Hvis du vil frigive din opgave, skal du indtaste dette kodeord på det numeriske tastatur på maskinens betjeningspanel. Brug kun tal, og vælg et kodeord, du vil huske, men som ikke er let for andre at gætte.
 - Klik på indtastningsfeltet **Bekræft kodeord** og indtast igen det 4 til 10 cifrede kodeord på dit tastatur.
 11. Klik på knappen **OK**.
 12. Vælg de ønskede funktioner.
 13. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
 14. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med PCL-printerdriver](#)

[Udskrivning af en gemt opgave vha. funktionen Udskriv fra](#)

[Udskrivning af gemte opgaver fra Internet Services](#)

[Oprettelse af ny mappe til Gemte opgaver i Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

Afsendelse af fax med PCL-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Brug Faxfunktionen i din printerdriver til at sende et dokument til en faxadresse. Opgaven sendes fra computeren til maskinen på samme måde som en udskrivningsopgave, men i stedet for at blive udskrevet, faxes den derefter via en telefonlinje til den valgte faxdestination.

Bemærk: For at bruge denne funktion skal din systemadministrator installere og aktivere faxfunktionen på maskinen.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier, der skal sendes.

Bemærk: Du behøver kun at vælge 1 kopi, selvom du sender faxen til mere end én adresse. Valg af mere end 1 kopi vil udskrive dit dokument mere end én gang på modtagerens maskine, men vil kun udskrive omslaget én gang (hvis du inkluderer et omslag genereret af printerdriveren).

3. Vælg Xerox PCL-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet **Egenskaber** - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik evt. på fanen **Udskrivning**. Dette er normalt den aktive fane, når printerdriveren åbnes.
6. Vælg **Fax** i rullemenuen **Opgavetype**.

Eller

- Klik på knappen **Tilføj modtager** for at tilføje en ny modtager manuelt.
 - Vælg indtastningsfeltet **Navn** og indtast navnet på modtageren på tastaturet.
 - Vælg indtastningsfeltet **Faxnummer** og brug dit tastatur til at indtaste modtagerens faxnummer.
 - Vælg evt. indtastningsfeltet **Firma** og brug dit tastatur til at indtaste modtagerens firmanavn.
 - Vælg evt. indtastningsfeltet **Telefonnummer** og brug dit tastatur til at indtaste modtagerens telefonnummer.
 - Vælg evt. indtastningsfeltet **E-mail-adresse** og brug dit tastatur til at indtaste modtagerens e-mail-adresse.
 - Vælg evt. indtastningsfeltet **Postboks** og brug dit tastatur til at indtaste modtagerens postboksnummer.
 - Vælg evt. faxmodtageren på listen og tryk på **Gem**.

Bemærk: Modtagerens oplysninger gemmes på din computers harddisk i din personlige adressebog.

- Klik på knappen **OK**.

eller

- Klik på knappen **Tilføj fra telefonbog** for at tilføje en modtager gemt i adressebogen.
 - Vælg den ønskede indstilling.
 - **Personlig telefonbog** viser kontaktpersoner, som du har føjet til telefonbogen ved hjælp af din printerdriver.
 - **Delt telefonbog** viser en liste over de kontaktpersoner, som du har tilføjet, men også kontaktpersoner tilføjet af andre. Denne adressebog er som regel gemt på en netværksserver og skal gøres tilgængelig af din systemadministrator.
 - **LDAP-telefonbog** indeholder kontaktpersoner fra din LDAP-adressebog (Lightweight Directory Access Protocol). LDAP-adressebøger vedligeholdes normalt af it-teams, da de ofte anvendes som firmaadressebøger eller til netværksgodkendelse og autorisation.
 - Vælg den ønskede kontaktperson i listen.
 - Hvis listen over kontaktpersoner er lang, skal du klikke på indtastningsfeltet **Søg...** og indtaste personens kontaktoplysninger på dit tastatur.
 - Klik på **OK** for at se søgeresultaterne.
 - Tryk på knappen **Tilføj**.
 - Klik på knappen **OK**.
7. Hvis det er nødvendigt, kan du vælge mere end én modtager fra listen Modtagere ved at klikke på den første modtager, trykke og holde **Ctrl**-knappen på en pc nede eller **Command**-knappen på en Mac og derefter klikke på hver ny modtager. Slip **Ctrl**- eller **Command**-knappen, når alle modtagere er valgt.

8. Hvis du ønsker at føje en forside til din faxopgave, skal du klikke på fanen **Forside**.
9. Vælg **Udskriv en forside** i menuen Indstillinger for forside.
 - Klik på fanen **Oplysninger**. Dette er normalt den aktive fane, når feltet med forsidemuligheder åbnes.
 - Vælg evt. indtastningsfeltet **Afsenders navn** og brug dit tastatur til at indtaste dit navn.
 - Vælg evt. indtastningsfeltet **Afsenderens organisation** og brug dit tastatur til at indtaste dit firmanavn.
 - Vælg evt. indtastningsfeltet **Afsenderens telefonnummer** og brug dit tastatur til at indtaste dit telefonnummer.
 - Vælg evt. indtastningsfeltet **Afsenderens e-mailadresse** og brug dit tastatur til at indtaste din e-mail-adresse.
 - Vælg evt. indtastningsfeltet **Afsenderens faxnummer** og brug dit tastatur til at indtaste det faxnummer, som svar skal faxes til.
 - Vælg evt. en mulighed for Modtagere.
 - **Vis modtagernavne** udskriver navnene på modtagerne på forsiden. De udskrevne navne er de navne, du indtastede, da du tilføjede hver modtagers oplysninger.
 - **Skjul modtagernavne** udskriver ikke modtagernavnene på forsiden.
 - **Vis tilpasset tekst** tilføjer specifik tekst, når du indtaster modtageroplysningerne. Denne indstilling er nyttig, hvis du sender til mere end én modtager på samme nummer, men har gemt nummeret under kun ét navn.
 - Vælg indtastningsfeltet under menuen **Modtagere** og indtast den tilpassede tekst på tastaturet.
 - Hvis du ønsker at føje et vandmærke til din forside, skal du klikke på fanen **Billede**.
 - Vælg den ønskede mulighed for Vandmærke.
 - **Tekst** aktiverer et **indtastningsfelt**, hvor du kan indtaste din tekst. Der er mulighed for at vælge en skrifttype, farve, retning og placering for din tekst.
 - **Billede** aktiverer de grafiske indstillinger. Klik på mappeikonet for at søge efter dit billede. Du kan vælge en skaleringsværdi, placering og lysstyrke for din grafik.
 - Vælg evt. en indstilling for Udskrivningsmuligheder.
 - **Udskriv i baggrunden** udskriver din forsidetekst oven på dit vandmærke, så noget af vandmærket måske dækkes.
 - **Bland med opgave** lægger lige vægt på din forsidetekst og dit vandmærke.
 - **Udskriv i forgrunden** udskriver din forsidetekst under dit vandmærke, så noget af forsideteksten måske dækkes.
 - Klik på knappen **OK**.
10. Klik på fanen **Indstillinger**, hvis du vil have maskinen til at udskrive et bekræftelsesark, bruge en specifik sendehastighed eller opløsning, sende på et bestemt tidspunkt, bruge et opkaldspræfiks eller inkludere kreditkortoplysninger.
 - Hvis det er nødvendigt, skal du vælge **Send til printer** i menuen Bekræftelse for at få maskinen til at udskrive en side, som bekræfter, at din opgave blev faxet. Afhængigt af hvordan systemadministratoren har konfigureret maskinen, udskrives der måske et fejlark, hvis opgaven mislykkes.
 - Hvis det er nødvendigt, skal du vælge **Send til e-mail** i menuen Bekræftelse og indtaste en gyldig e-mail-adresse for at få maskinen til at udskrive en side, som bekræfter, at din opgave blev faxet. Afhængigt af hvordan systemadministratoren har konfigureret maskinen, udskrives der måske et fejlark, hvis opgaven mislykkes.
 - Vælg evt. den starttransmissionshastighed, som du ønsker i menuen Afsendeshastighed.
 - Vælg evt. den opløsning, som du ønsker i menuen Faxopløsning. Højere opløsninger tager længere tid at sende.
 - Vælg evt. det klokkeslæt, hvor maskinen skal sende din opgave ved hjælp af indstillingerne for Afsendelsestidspunkt.

- Vælg evt. indtastningsfeltet **Opkaldspræfiks** og brug dit tastatur til at indtaste et tegn, som skal opkaldes før selve faxnummeret.
 - Vælg evt. indtastningsfeltet **Kreditkort** og brug dit tastatur til at indtaste et kreditkortnummer.
 - Klik på knappen **OK**.
11. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
 12. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
 13. Afhængigt af hvordan maskinen er konfigureret, kan skærbilledet Faxbekræftelse blive vist med faxmodtagere for din opgave. Klik evt. på **OK** for at bekræfte.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med PCL-printerdriver](#)

[Anvendelse af Opgavetype med PCL-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

Valg af Papirtype med PCL-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Vælg Papir for at vælge den ønskede papirtype for din opgave. Den papirtype, der automatisk vælges for din opgave, vises i feltet Papir. Dette er standardindstillingen, som er konfigureret af din systemadministrator.

De papirtyper, der er lagt i maskinen, vises. Du kan vælge andre papirtyper, men de skal lægges i det relevante magasin, før din opgave udskrives korrekt. Det er normalt bedre at lægge det korrekte papir i maskinen, før du programmerer din opgave, da det sikrer, at du vælger både den korrekte papirtype og det korrekte magasin, når du sender din opgave.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox PCL-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik evt. på fanen **Udskrivning**. Dette er normalt den aktive fane, når printerdriveren åbnes.

6. Vælg den ønskede indstilling for Papir.
 - **Andet format** åbner skærbilledet Papirformat, hvor du kan vælge både det papirformat, som du har brug for, og en eventuel reduktions- eller forstørrelsesværdi, som er nødvendig for at afpasse dit dokument efter det valgte papirformat.
 - **Anden farve** viser de mest almindelige papirfarver. Vælg **Automatisk valg** for at lade printeren vælge en papirfarve.
 - **Anden type** vælger en materialetype for opgaven, f.eks. transparenter. Vælg **Automatisk valg** for at lade printeren vælge en type.
 - **Magasin** vælger et bestemt papirmagasin for din opgave. Printeren anvender kun papiret i det valgte magasin, selvom en eller flere magasiner indeholder samme format og type. Vælg **Automatisk valg** for at lade printeren vælge et magasin, som indeholder det papirformat og type, der er valgt for opgaven.
 - Vælg **Transparenskilleark** for at indsætte hver trykt transparent med et blankt eller trykt ark fra et valgt magasin.
7. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
8. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
9. Hent din opgave i maskinen.
10. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
11. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
12. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med PCL-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

[Ilægning af papir i magasin 1 og ændring af magasinindstillinger](#)

[Ilægning af papir i magasin 2 og ændring af magasinindstillinger](#)

[Ilægning af papir i magasin 3](#)

[Ilægning af papir i magasin 4](#)

[Ilægning af papir i magasin 5 \(specialmagasin\) og ændring af magasinindstillinger](#)

[Ilægning af papir i magasin 6](#)

2-sidet udskrivning med PCL-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Vælg 2-sidet udskrivning for at vælge, om din opgave skal udskrives på den ene eller begge sider af papiret, og om udskrifterne skal kunne indbindes langs den lange eller korte kant.

Bemærk: Visse papirtyper, formater og vægte kan ikke automatisk udskrives på begge sider. Se www.xerox.com for flere oplysninger.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox PCL-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik evt. på fanen **Udskrivning**. Dette er normalt den aktive fane, når printerdriveren åbnes.
6. Vælg den ønskede 1- eller 2-sidede indstilling.
 - **1-sidet** udskriver kun på den ene side af papiret eller transparenten. Anvend denne funktion ved udskrivning på transparenter, konvolutter eller etiketter.
 - **2-sidet** udskriver på begge sider af papiret. Siderne udskrives på en sådan måde, at opgaven kan indbindes langs den lange kant.
 - **2-sidet, blokformat** udskriver på begge sider af papiret. Siderne udskrives på en sådan måde, at opgaven kan indbindes langs den korte kant.
7. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
8. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
9. Hent din opgave i maskinen.
10. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
11. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
12. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med PCL-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Efterbehandling

Valg af efterbehandling med PCL-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Afhængigt af hvilket efterbehandlingsudstyr og hvilke tilbehørsmoduler, der er installeret, vil du kunne vælge forskellige leveringsmuligheder, som f.eks. hæftning, foldning og sortering.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

De efterbehandlingsmuligheder, der er tilgængelige fra printerdriveren, afhænger af, hvordan systemadministratoren har konfigureret printerdriveren på din computer.

Vælg Ingen efterbehandling, hvis dine kopier ikke kræver efterbehandling.

Brug hæfteindstillinger til at hæfte opgaven. De tilgængelige muligheder afhænger af, hvilke efterbehandlingsmuligheder der er installeret. De mest almindelige hæfteindstillinger er Nej, 1 hæfteklammer, 2 hæfteklammer og Flere hæfteklammer.

Vælg Hulning, hvis du vil have maskinen til at lave huller, når siden er udskrevet. Hvert ark hules enkeltvis, så der er ingen grænser for hvor mange sider, der kan være i sættet. Hulning kan kun vælges for formaterne A4, LFK og A3.

Bemærk: KFK står for kort fremføringskant (hvor papiret fremføres med den korte kant først). LFK står for lang fremføringskant (hvor papiret fremføres med den lange kant først).

Vælg Pjecer for automatisk at fremstille foldede og hæftede pjecer. Der kan automatisk føjes omslag til pjecer.

Vælg Foldning for at folde et enkelt ark A4 (8,5 x 11") med en vægt på mellem 60 og 120 g/m². Siderne kan foldes to eller tre gange som C-foldning  eller Z-foldning .

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox PCL-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik evt. på fanen **Udskrivning**. Dette er normalt den aktive fane, når printerdriveren åbnes.
6. Vælg den ønskede indstilling for **Efterbehandling**.
7. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
8. Vælg bekræftelsesknapen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
9. Hent din opgave i maskinen.
10. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med PCL-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

Hæftning vha. PCL-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Afhængigt af hvilket efterbehandlingsudstyr og hvilke tilbehørsmoduler, der er installeret, vil du kunne vælge forskellige leveringsmuligheder, som f.eks. hæftning, foldning og sortering.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

De efterbehandlingsmuligheder, der er tilgængelige fra printerdriveren, afhænger af, hvordan systemadministratoren har konfigureret printerdriveren på din computer.

Brug hæfteindstillinger til at hæfte opgaven. De tilgængelige muligheder afhænger af, hvilke efterbehandlingsmuligheder der er installeret. De mest almindelige hæfteindstillinger er Nej, 1 hæfteklamme, 2 hæfteklammer og Flere hæfteklammer.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
4. Vælg Xerox PCL-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
5. Klik evt. på fanen **Udskrivning**. Dette er normalt den aktive fane, når printerdriveren åbnes.
6. Vælg den ønskede indstilling for Hæftning i menuen Efterbehandling.
 - **1 hæfteklamme** placerer en enkelt hæfteklamme i øverste, venstre hjørne af opgaven.
 - **2 hæfteklammer** hæfter 2 gange langs bagkanten af din opgave.
 - **Flere hæfteklammer** placerer enten tre eller fire hæfteklammer langs den valgte kant. Antallet af hæfteklammer afhænger af det valgte papirformat. Eksempel: 4 hæfteklammer = A4, LFK (8,5 x 11", LFK), A3 (11 x 17") og 8 x 10", LFK. 3 hæfteklammer = 8 x 10", KFK, A4, KFK (8,5 x 11", KFK), A5 LFK (8,5 x 5,5", LFK) og B5, KFK (8,5 x 14", KFK).
7. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
8. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
9. Hent din opgave i maskinen.
10. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
11. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.

12. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med PCL-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Hulning vha. PCL-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Afhængigt af hvilket efterbehandlingsudstyr og hvilke tilbehørsmoduler, der er installeret, vil du kunne vælge forskellige leveringsmuligheder, som f.eks. hæftning, foldning og sortering.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

De efterbehandlingsmuligheder, der er tilgængelige fra printerdriveren, afhænger af, hvordan systemadministratoren har konfigureret printerdriveren på din computer.

Vælg Hulning, hvis du vil have maskinen til at lave huller, når siden er udskrevet. Hvert ark hules enkeltvis, så der er ingen grænser for hvor mange sider, der kan være i sættet. Hulning kan kun vælges for formaterne A4, LFK og A3.

Bemærk: KFK står for kort fremføringskant (hvor papiret fremføres med den korte kant først). LFK står for lang fremføringskant (hvor papiret fremføres med den lange kant først).

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox PCL-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik evt. på fanen **Udskrivning**. Dette er normalt den aktive fane, når printerdriveren åbnes.
6. Vælg **Hulning** i menuen Efterbehandling.
7. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
8. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
9. Hent din opgave i maskinen.

10. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
11. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
12. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med PCL-printerdriver](#)

[Valg af efterbehandling med PCL-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Foldning vha. PCL-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Afhængigt af hvilket efterbehandlingsudstyr og hvilke tilbehørsmoduler, der er installeret, vil du kunne vælge forskellige leveringsmuligheder, som f.eks. hæftning, foldning og sortering.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

De efterbehandlingsmuligheder, der er tilgængelige fra printerdriveren, afhænger af, hvordan systemadministratoren har konfigureret printerdriveren på din computer.

Foldemulighederne afhænger af hvilken type efterbehandler, der er sluttet til maskinen. Hvis der ikke er sluttet en efterbehandler til maskinen, vil du ikke være i stand til at vælge foldningsmuligheder.

Vælg Foldning for at folde et enkelt ark A4 (8,5 x 11") med en vægt på mellem 60 og 120 g/m². Siderne kan foldes to eller tre gange som C-foldning  eller Z-foldning .

Bemærk: KFK står for kort fremføringskant (hvor papiret fremføres med den korte kant først). LFK står for lang fremføringskant (hvor papiret fremføres med den lange kant først).

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox PCL-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.

4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik evt. på fanen **Udskrivning**. Dette er normalt den aktive fane, når printerdriveren åbnes.
6. Vælg **Foldning...** i menuen Efterbehandling.
7. Vælg den ønskede indstilling for Foldning.
 - **2-foldning, enkelte ark, udskriv indvendig** folder siderne på midten. Hvis der kun udskrives på den ene side, udskrives indholdet på indersiden af foldningen. Hvis der udskrives på begge sider, udskrives side 1 på indersiden.
 - **2-foldning, enkelte ark, udskriv udvendig** folder siderne på midten. Hvis der kun udskrives på den ene side, udskrives indholdet på ydersiden af foldningen. Hvis der udskrives på begge sider, udskrives side 2 på indersiden.
 - **2-foldning, flere ark, udskriv udvendig** folder siderne på midten. Hvis der kun udskrives på den ene side, udskrives indholdet på indersiden af foldningen. Hvis der udskrives på begge sider, udskrives side 1 på indersiden.
 - **2-foldning, flere ark, udskriv indvendig** folder siderne på midten. Hvis der kun udskrives på den ene side, udskrives indholdet på ydersiden af foldningen. Hvis der udskrives på begge sider, udskrives side 2 på indersiden.
 - **C-foldning, udskriv indvendig** folder siderne i tre lige store sektioner. Hvis der kun udskrives på den ene side, udskrives indholdet på indersiden af foldningen og med den forreste sektion blank. Hvis der udskrives på begge sider, udskrives en del af side 2 på ydersiden af den forreste sektion.
 - **C-foldning, udskriv udvendig** folder siderne i tre lige store sektioner. Hvis der kun udskrives på den ene side, udskrives indholdet på ydersiden af foldningen, så en del af side 1 udskrives på den forreste sektion. Hvis der udskrives på begge sider, udskrives en del af side 2 på den forreste sektion.
 - **Z-foldning, udskriv indvendig** folder siderne i tre lige store sektioner. Hvis der kun udskrives på den ene side, udskrives indholdet på indersiden af den første foldning og ydersiden af den anden foldning. Hvis der udskrives på begge sider, udskrives side 1 på indersiden af den første foldning og ydersiden af den anden foldning.
 - **Z-foldning, udskriv udvendig** folder siderne i tre lige store sektioner. Hvis der kun udskrives på den ene side, udskrives indholdet på ydersiden af den første foldning og indersiden af den anden foldning. Hvis der udskrives på begge sider, udskrives side 2 på indersiden af den første foldning og ydersiden af den anden foldning.
8. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
9. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
10. Hent din opgave i maskinen.
11. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
12. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
13. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med PCL-printerdriver](#)

[Valg af efterbehandling med PCL-printerdriver](#)

System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning) www.xerox.com/support.

Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services

Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus

Hæftning og hulning vha. PCL-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Afhængigt af hvilket efterbehandlingsudstyr og hvilke tilbehørsmoduler, der er installeret, vil du kunne vælge forskellige leveringsmuligheder, som f.eks. hæftning, foldning og sortering.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

De efterbehandlingsmuligheder, der er tilgængelige fra printerdriveren, afhænger af, hvordan systemadministratoren har konfigureret printerdriveren på din computer.

Vælg Mere efterbehandling for at hulle og hæfte din opgave.

Brug hæfteindstillinger til at hæfte opgaven. De tilgængelige muligheder afhænger af, hvilke efterbehandlingsmuligheder der er installeret. De mest almindelige hæfteindstillinger er Nej, 1 hæfteklamme, 2 hæfteklammer og Flere hæfteklammer.

Vælg Hulning, hvis du vil have maskinen til at lave huller, når siden er udskrevet. Hvert ark huller enkeltvis, så der er ingen grænser for hvor mange sider, der kan være i sættet. Hulning kan kun vælges for formaterne A4, LFK og A3.

Bemærk: KFK står for kort fremføringskant (hvor papiret fremføres med den korte kant først). LFK står for lang fremføringskant (hvor papiret fremføres med den lange kant først).

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox PCL-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik evt. på fanen **Udskrivning**. Dette er normalt den aktive fane, når printerdriveren åbnes.
6. Vælg den ønskede indstilling for **Mere efterbehandling...** i menuen Efterbehandling.
7. Vælg den ønskede hæfteindstilling.
 - Vælg **Ingen hæftning** for at annullere eventuel tidligere programmering for Hæftning.
 - **1 hæfteklamme** placerer en enkelt hæfteklamme i øverste, venstre hjørne af opgaven.
 - **2 hæfteklammer** hæfter 2 gange langs bagkanten af din opgave.

- **Flere hæfteklammer** placerer enten tre eller fire hæfteklammer langs den valgte kant. Antallet af hæfteklammer afhænger af det valgte papirformat. Eksempel: 4 hæfteklammer = A4, LFK (8,5 x 11", LFK), A3 (11 x 17") og 8 x 10", LFK. 3 hæfteklammer = 8 x 10", KFK, A4, KFK (8,5 x 11", KFK), A5 LFK (8,5 x 5,5", LFK) og B5, KFK (8,5 x 14", KFK).

Bemærk: For visse valg roterer maskinen trykbilledet. Hvis du ikke kan hæfte, skal du kontrollere, at Billedrotation er indstillet til Auto-billedrotation i Værktøjer. Din systemadministrator indstiller mulighederne for Billedrotation, når maskinen er installeret.

8. Vælg **Hulning** i menuen **Hulning**.

- Vælg evt. **Ingen hulning** for at annullere al tidligere programmering.

9. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.

10. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.

11. Hent din opgave i maskinen.

12. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.

13. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.

14. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med PCL-printerdriver](#)

[Valg af efterbehandling med PCL-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Pjecer

Udskrivning af Pjecelayout med PCL-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Afhængigt af hvilket efterbehandlingsudstyr og hvilke tilbehørsmoduler, der er installeret, vil du kunne vælge forskellige leveringsmuligheder, som f.eks. hæftning, foldning og sortering.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

De efterbehandlingsmuligheder, der er tilgængelige fra printerdriveren, afhænger af, hvordan systemadministratoren har konfigureret printerdriveren på din computer.

Brug Pjecelayout til automatisk at få maskinen til at reducere og arrangere siderne i originalen i den rigtige rækkefølge for at danne en pjece, når siderne foldes på midten.

Hvis din maskine er udstyret med en hæfte-/falseenhed, kan du anvende funktionen Efterbehandling af pjecer til automatisk at fremstille foldede og hæftede pjecer.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox PCL-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik evt. på fanen **Udskrivning**. Dette er normalt den aktive fane, når printerdriveren åbnes.
6. Vælg **Pjecer...** i menuen **Efterbehandling**.
7. Markér alternativknappen **Pjecelayout**.
8. Klik evt. på knappen **Justeringer af pjece** for at vælge præcise layoutindstillinger.
 - Vælg den ønskede indstilling for Papirformat til pjece.
 - Vælg **Anvend opgaveindstilling** for at oprette pjecen baseret på papirformatet valgt i dit kildedokument.
 - **Manuel** aktiverer en rullemenu, hvor du kan vælge det ønskede papirformat.
 - Vælg **Standard** i menuen **Margener til pjece** for at oprette en margin mellem hvert trykbillede i pjecen.
 - Vælg evt. **Ingen** for at annullere al tidligere programmering.
 - Klik på knappen **OK**.
9. Markér evt. afkrydsningsfeltet **Sidekanter** for at udskrive en kant rundt om hvert trykbillede.
10. Klik på knappen **OK**.
11. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
12. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
13. Hent din opgave i maskinen.
14. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
15. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
16. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med PCL-printerdriver](#)

[Valg af efterbehandling med PCL-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Pjecefoldning med PCL-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Afhængigt af hvilket efterbehandlingsudstyr og hvilke tilbehørsmoduler, der er installeret, vil du kunne vælge forskellige leveringsmuligheder, som f.eks. hæftning, foldning og sortering.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

De efterbehandlingsmuligheder, der er tilgængelige fra printerdriveren, afhænger af, hvordan systemadministratoren har konfigureret printerdriveren på din computer.

Brug Pjecefoldning til automatisk at få maskinen til at reducere og arrangere siderne i originalen i den rigtige rækkefølge for at danne en pjece, når siderne foldes på midten og til automatisk at folde siderne, når de udskrives.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox PCL-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik evt. på fanen **Udskrivning**. Dette er normalt den aktive fane, når printerdriveren åbnes.
6. Vælg **Pjecer...** i menuen **Efterbehandling**.
7. Markér alternativknappen **Pjecefoldning**.
8. Klik evt. på knappen **Justeringer af pjece** for at vælge præcise layoutindstillinger.
 - Vælg den ønskede indstilling for Magasin til indsæt.
 - **Fastsat af driver** arrangerer automatisk siderne i originalen i den rigtige rækkefølge for at danne en pjece, når siderne foldes på midten.
 - **Fastsat af applikation** lader den applikation, du udskriver fra, bestemme den korrekte siderækkefølge for at danne en pjece, når siderne foldes på midten. De fleste DTP-applikationer kan oprette et pjecelayout.
 - Vælg den ønskede indstilling for Papirformat til pjece.
 - Vælg **Anvend opgaveindstilling** for at oprette pjecen baseret på papirformatet valgt i dit kildedokument.
 - **Manuel** aktiverer en rullemenu, hvor du kan vælge det ønskede papirformat.
 - Vælg **Standard** i menuen **Margener til pjece** for at oprette en margen mellem hvert trykbillede i pjecen.
 - Vælg evt. **Ingen** for at annullere al tidligere programmering.
 - Klik på knappen **OK**.
9. Markér evt. afkrydsningsfeltet **Sidekanter** for at udskrive en kant rundt om hvert trykbillede.

10. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
11. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
12. Hent din opgave i maskinen.
13. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
14. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
15. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med PCL-printerdriver](#)

[Valg af efterbehandling med PCL-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Pjecefolding og -hæftning med PCL-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Afhængigt af hvilket efterbehandlingsudstyr og hvilke tilbehørsmoduler, der er installeret, vil du kunne vælge forskellige leveringsmuligheder, som f.eks. hæftning, foldning og sortering.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

De efterbehandlingsmuligheder, der er tilgængelige fra printerdriveren, afhænger af, hvordan systemadministratoren har konfigureret printerdriveren på din computer.

Brug Pjecefolding og hæftning til automatisk at få maskinen til at reducere og arrangere siderne i originalen i den rigtige rækkefølge for at danne en pjece, når siderne foldes på midten og til automatisk at folde og hæfte siderne, når de udskrives.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox PCL-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.

4. Åbn printerdrivervinduet **Egenskaber** - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik evt. på fanen **Udskrivning**. Dette er normalt den aktive fane, når printerdriveren åbnes.
6. Vælg **Pjecer...** i menuen **Efterbehandling**.
7. Markér alternativknappen **Pjecfoldning og hæftning**.
8. Klik evt. på knappen **Justeringer af pjece** for at vælge præcise layoutindstillinger.
 - Vælg den ønskede indstilling for Magasin til indsæt.
 - **Fastsat af driver** arrangerer automatisk siderne i originalen i den rigtige rækkefølge for at danne en pjece, når siderne foldes på midten.
 - **Fastsat af applikation** lader den applikation, du udskriver fra, bestemme den korrekte siderækkefølge for at danne en pjece, når siderne foldes på midten. De fleste DTP-applikationer kan oprette et pjecelayout.
 - Vælg den ønskede indstilling for Papirformat til pjece.
 - Vælg **Anvend opgaveindstilling** for at oprette pjecen baseret på papirformatet valgt i dit kildedokument.
 - **Manuel** aktiverer en rullemenu, hvor du kan vælge det ønskede papirformat.
 - Vælg **Standard** i menuen **Margener til pjece** for at oprette en margin mellem hvert trykbillede i pjecen.
 - Vælg evt. **Ingen** for at annullere al tidligere programmering.
 - Klik på knappen **OK**.
9. Markér evt. afkrydsningsfeltet **Sidekanter** for at udskrive en kant rundt om hvert trykbillede.
10. Klik på knappen **OK**.
11. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
12. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
13. Hent din opgave i maskinen.
14. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
15. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
16. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med PCL-printerdriver](#)

[Valg af efterbehandling med PCL-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Valg af Billedkvalitet med PCL-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Brug Billedkvalitet til at justere mængden af ??toner, der bruges til at udskrive dine opgaver. Brug af meget lidt toner gør trykbilledet lidt mere utydeligt, især ved udskrivning af grafik eller store farvede områder, men er den mest miljøvenlige mulighed.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox PCL-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik evt. på fanen **Udskrivning**. Dette er normalt den aktive fane, når printerdriveren åbnes.
6. Vælg den ønskede indstilling for Billedkvalitet.
 - **Standard** vælger billedkvalitet baseret på miljøhensyn og størrelsen af ??den fil, der sendes på dit netværk. Standardbilledkvalitet er velegnet til de fleste udskrivningsopgaver.
 - **Tonersparer** bruger mindre toner end de andre muligheder. Udskrifterne kan forekomme lidt lysere end med de andre indstillinger.
7. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
8. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
9. Hent din opgave i maskinen.
10. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
11. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
12. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med PCL-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Valg af udfaldsbakke med PCL-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Brug Udfaldsbakke til at vælge, hvor opgaven skal leveres. Valgmulighederne afhænger af hvilken type efterbehandler, der er sluttet til maskinen.

Bemærk: Hvis en udfaldsbakke er grålig på skærmen, er den måske ikke tilgængelig pga. den valgte efterbehandling.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox PCL-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik evt. på fanen **Udskrivning**. Dette er normalt den aktive fane, når printerdriveren åbnes.
6. Vælg den ønskede indstilling for Udfaldsbakke.
 - **Automatisk valg** sender opgaven til en udfaldsbakke baseret på opgavetypen.
 - **Topbakke** leverer opgaven i udfaldsbakken ovenpå maskinen.
 - Vælg **Stor udfaldsbakke** for at få opgaven leveret i den store udfaldsbakke på siden af maskinen.
 - **Udfaldsbakke i hæfte-/falseenhed** sender opgaven til udfaldsbakken på højre side af maskinen.
7. Klik på knappen **OK**.
8. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
9. Hent din opgave i maskinen.
10. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
11. Udskrivningsopgaver vises normalt i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vises din opgave enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du vil frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i listen og trykke på knappen **Frigiv**.
12. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.

13. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med PCL-printerdriver](#)

[Valg af efterbehandling med PCL-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Dokumentfunktioner

Sidelayout

Udskrivning af Flere ark pr. side med PCL-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Brug funktionen Sidelayout, når du fremstiller uddelingskopier, storyboards eller arkivere dokumenter. Maskinen reducerer eller forstørrel trykbillederne efter behov for at vise dem enten i liggende eller stående retning på en side afhængigt af det valgte papir.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox PCL-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik på fanen **Dokumentfunktioner**.
6. Klik på fanen **Sidelayout**.
7. Markér den ønskede alternativknap for at vælge, hvor mange sider der skal udskrives pr. ark.
[Bemærk:](#) Sider pr. ark er antallet af sider på hver side af arket. Hvis du f.eks. vælger 2 sider pr. ark og udskriver din opgave 2-sidet, vil maskinen udskrive 2 sider på hver side af hvert ark (4 sider i alt).
8. Markér evt. afkrydsningsfeltet **Sidekanter** for at udskrive en kant rundt om hvert trykbillede.

9. Vælg evt. en indstilling for 1- eller 2-sidet i rullemenuen under eksempelbilledet.
 - **1-sidet** udskriver kun på den ene side af papiret eller transparenten. Anvend denne funktion ved udskrivning på transparenter, konvolutter eller etiketter.
 - **2-sidet** udskriver på begge sider af papiret. Siderne udskrives på en sådan måde, at opgaven kan indbindes langs den lange kant.
 - **2-sidet, blokformat** udskriver på begge sider af papiret. Siderne udskrives på en sådan måde, at opgaven kan indbindes langs den korte kant.
10. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
11. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
12. Hent din opgave i maskinen.
13. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
14. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
15. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med PCL-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Pjecer

Udformning af Pjecelayout vha. PCL-printerdriverens layoutfunktioner

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Brug Pjecelayout til automatisk at få maskinen til at reducere og arrangere siderne i originalen i den rigtige rækkefølge for at danne en pjece, når siderne foldes på midten.

Hvis din maskine er udstyret med en hæfte-/falseenhed, kan du anvende funktionen Efterbehandling af pjecer til automatisk at fremstille foldede og hæftede pjecer.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox PCL-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik på fanen **Dokumentfunktioner**.
6. Klik på fanen **Sidelayout**.
7. Klik på alternativknappen **Pjecer** for at åbne vinduet Pjecer. Hvis vinduet ikke åbner, skal du klikke på knappen **Indstilling...**
8. Klik på alternativknappen **Pjecelayout**.
9. Hvis det er nødvendigt, skal du klikke på **Justeringer af pjece** for at angive præcise layout-muligheder.
 - Vælg den ønskede indstilling for Magasin til indsæt.
 - **Fastsat af driver** arrangerer siderne i originalen i den rigtige rækkefølge for at danne en pjece, når siderne foldes på midten.
 - **Fastsat af applikation** lader den applikation, du udskriver fra, bestemme den korrekte siderækkefølge for at danne en pjece, når siderne foldes på midten. De fleste DTP-applikationer kan oprette et pjecelayout.
 - Vælg den ønskede indstilling for Papirformat til pjece.
 - Klik på knappen **OK**.
 - Vælg **Anvend opgaveindstilling** for at oprette pjecen baseret på papirformatet valgt i dit kildedokument.
 - **Manuel** aktiverer en rullemenu, hvor du kan vælge det ønskede papirformat.
 - Vælg **Standard** i menuen **Margener til pjece** for at oprette en margin mellem hvert trykbillede i pjecen.
 - Vælg evt. **Ingen** for at annullere al tidligere programmering.
10. Markér evt. afkrydsningsfeltet **Sidekanter** for at udskrive en kant rundt om hvert trykbillede.
11. Klik på knappen **OK**.
12. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
13. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
14. Hent din opgave i maskinen.
15. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
16. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
17. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med PCL-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Pjecefoldning vha. PCL-printerdriverens layoutfunktioner

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Brug Pjecefoldning til automatisk at få maskinen til at reducere og arrangere siderne i originalen i den rigtige rækkefølge for at danne en pjece, når siderne foldes på midten og til automatisk at folde siderne, når de udskrives.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox PCL-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik på fanen **Dokumentfunktioner**.
6. Klik på fanen **Sidelayout**.
7. Klik på alternativknappen **Pjecer** for at åbne vinduet Pjecer. Hvis vinduet ikke åbner, skal du klikke på knappen **Indstilling...**
8. Marker alternativknappen **Pjecefalsning**.
9. Hvis det er nødvendigt, skal du klikke på **Justeringer af pjece** for at angive præcise layout-muligheder.
 - Vælg den ønskede indstilling for Magasin til indsæt.
 - **Fastsat af driver** arrangerer automatisk siderne i originalen i den rigtige rækkefølge for at danne en pjece, når siderne foldes på midten.
 - **Fastsat af applikation** lader den applikation, du udskriver fra, bestemme den korrekte siderækkefølge for at danne en pjece, når siderne foldes på midten. De fleste DTP-applikationer kan oprette et pjecelayout.
 - Vælg den ønskede indstilling for Papirformat til pjece.
 - Vælg **Anvend opgaveindstilling** for at oprette pjecen baseret på papirformatet valgt i dit kildedokument.
 - **Manuel** aktiverer en rullemenu, hvor du kan vælge det ønskede papirformat.
 - Vælg **Standard** i menuen **Margener til pjece** for at oprette en margen mellem hvert trykbillede i pjecen.
 - Vælg evt. **Ingen** for at annullere al tidligere programmering.

- Klik på knappen **OK**.
10. Markér evt. afkrydsningsfeltet **Sidekanter** for at udskrive en kant rundt om hvert trykbillede.
 11. Klik på knappen **OK**.
 12. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
 13. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
 14. Hent din opgave i maskinen.
 15. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
 16. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
 17. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med PCL-printerdriver](#)

[Valg af efterbehandling med PCL-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Pjecefoldning og -hæftning vha. PCL-printerdriverens layoutfunktioner

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Brug Pjecefoldning og hæftning til automatisk at få maskinen til at reducere og arrangere siderne i originalen i den rigtige rækkefølge for at danne en pjece, når siderne foldes på midten og til automatisk at folde og hæfte siderne, når de udskrives.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox PCL-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik på fanen **Dokumentfunktioner**.

6. Klik på fanen **Sidelayout**.
7. Klik på alternativknappen **Pjecer** for at åbne vinduet Pjecer. Hvis vinduet ikke åbner, skal du klikke på knappen **Indstilling...**
8. Markér alternativknappen **Pjecfoldning og hæftning**.
9. Hvis det er nødvendigt, skal du klikke på **Justeringer af pjece** for at angive præcise layout-muligheder.
 - Vælg den ønskede indstilling for Magasin til indsæt.
 - **Fastsat af driver** arrangerer automatisk siderne i originalen i den rigtige rækkefølge for at danne en pjece, når siderne foldes på midten.
 - **Fastsat af applikation** lader den applikation, du udskriver fra, bestemme den korrekte siderækkefølge for at danne en pjece, når siderne foldes på midten. De fleste DTP-applikationer kan oprette et pjecelayout.
 - Vælg den ønskede indstilling for Papirformat til pjece.
 - Vælg **Anvend opgaveindstilling** for at oprette pjecen baseret på papirformatet valgt i dit kildedokument.
 - **Manuel** aktiverer en rullemenu, hvor du kan vælge det ønskede papirformat.
 - Vælg **Standard** i menuen **Margener til pjece** for at oprette en margen mellem hvert trykbillede i pjecen.
 - Vælg evt. **Ingen** for at annullere al tidligere programmering.
 - Klik på knappen **OK**.
10. Markér evt. afkrydsningsfeltet **Sidekanter** for at udskrive en kant rundt om hvert trykbillede.
11. Klik på knappen **OK**.
12. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
13. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
14. Hent din opgave i maskinen.
15. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
16. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
17. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med PCL-printerdriver](#)

[Valg af efterbehandling med PCL-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Specialsider

Valg af Specialsider vha. PCL-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Specialsider bruges til at give dit dokument et mere professionelt udseende, f.eks. ved at tilføje omslag eller sider, der udskrives på andet papir.

Med Omslag er det muligt at føje en blank eller en fortrykt side til forrest, bagest eller både forrest og bagest i dit kopisæt. Denne funktion anvendes også til at føje et omslag til en pjece. Omslag kan udskrives på andet papir end resten af opgaven.

Indsæt anvendes til at tilføje blanke sider på andet materiale eller udskrive specifikke sider på andet papir. Der kan anvendes op til to magasiner til indsæt. Hvis du ønsker at indsætte blanke ark, skal der placeres blanke ark på de ønskede steder i dit originalsæt.

Hvis du har en efterbehandler med et magasin til indsæt, kan du fremføre indsættene fra dette magasin. Papiret i magasinet til indsæt er ikke en del af udskrivningsprocessen. Det er derfor ikke nødvendigt at føje blanke ark til originalsættet. Når du indtaster sidetal for indsæt, tælles indsættet som en side.

Vælg Undtagelser for at bruge et andet papirmagasin til en række sider. Du kan f.eks. udskrive selvtestsider i en træningsvejledning på papir med en anden farve.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox PCL-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik på fanen **Dokumentfunktioner**.
6. Vælg fanen **Specialsider**.
7. Klik på knappen **Tilføj omslag**.
8. Vælg de ønskede funktioner.
9. Klik på knappen **OK**.
10. Klik på knappen **Tilføj indsæt**.

Bemærk: Hvis knappen Tilføj indsæt er nedtonet, er det fordi, du har valgt en indstilling for efterbehandling, der ikke kan anvendes sammen med indsæt eller fordi din opgave kun indeholder 1 side.

11. Vælg de ønskede funktioner.
12. Klik på knappen **OK**.
13. Klik på knappen **Tilføj undtagelser**.

Bemærk: Hvis knappen Tilføj undtagelser er nedtonet, er det fordi, du har valgt en indstilling for efterbehandling, der ikke kan anvendes sammen med indsæt eller fordi din opgave kun indeholder 1 side.
14. Vælg de ønskede funktioner.
15. Klik på knappen **OK**.
16. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
17. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
18. Klik på knappen **OK**.
19. Hent din opgave i maskinen.
20. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
21. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
22. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med PCL-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Ilægning af papir i magasin 7 \(magasin til indsæt\)](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Tilføjelse af forside vha. PCL-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Med Omslag er det muligt at føje en blank eller en fortrykt side til forrest, bagest eller både forrest og bagest i dit kopisæt. Denne funktion anvendes også til at føje et omslag til en pjece. Omslag kan udskrives på andet papir end resten af opgaven.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox PCL-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik på fanen **Dokumentfunktioner**.
6. Vælg fanen **Specialsider**.
7. Klik på knappen **Tilføj omslag**.
8. Vælg den ønskede indstilling for forside.
 - Vælg **Ingen** for at annullere eventuel tidligere programmering.
 - Vælg **Kun forside** for at tilføje et blankt eller trykt omslag først i opgaven.
 - Vælg **Kun bagside** for at tilføje et blankt eller trykt omslag sidst i opgaven.
 - Vælg **For- og bagside: Samme** for at tilføje et blankt eller trykt omslag først og sidst i opgaven. Indstillingerne for udskrivning og magasin er identiske for begge omslag.
 - Vælg **For- og bagside: Forskellig** for at tilføje et blankt eller trykt omslag først og sidst i opgaven. Indstillingerne for udskrivning og papir kan programmeres separat for hvert omslag.
9. Vælg evt. de ønskede papirindstillinger for forside.
 - Du kan vælge et bestemt format, farve og type og at forsiden skal fremføres fra magasinet til indsæt (hvis en sådan er installeret). Anvend menuen Blanke eller Trykte til at vælge eventuelle udskrivningsindstillinger for forsiden.

Bemærk: Menuen Blanke eller Trykte er ikke tilgængelig, hvis magasinet til indsæt er valgt.
10. Vælg evt. de ønskede papirindstillinger for bagside.
 - Du kan vælge et bestemt format, farve og type og at forsiden skal fremføres fra magasinet til indsæt (hvis en sådan er installeret). Anvend menuen Blanke eller Trykte til at vælge eventuelle udskrivningsindstillinger for forsiden.

Bemærk: Menuen Blanke eller Trykte er ikke tilgængelig, hvis magasinet til indsæt er valgt.
11. Klik på knappen **OK**.
12. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
13. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
14. Hent din opgave i maskinen.
15. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
16. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.

17. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med PCL-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Ilægning af papir i magasin 7 \(magasin til indsæt\)](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

[Ilægning af papir i magasin 1 og ændring af magasinindstillinger](#)

[Ilægning af papir i magasin 2 og ændring af magasinindstillinger](#)

[Ilægning af papir i magasin 3](#)

[Ilægning af papir i magasin 4](#)

[Ilægning af papir i magasin 5 \(specialmagasin\) og ændring af magasinindstillinger](#)

[Ilægning af papir i magasin 6](#)

Tilføjelse af indsæt vha. PCL-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Indsæt anvendes til at tilføje blanke sider på andet materiale eller udskrive specifikke sider på andet papir. Der kan anvendes op til to magasiner til indsæt. Hvis du ønsker at indsætte blanke ark, skal der placeres blanke ark på de ønskede steder i dit originalsæt.

Hvis du har en efterbehandler med et magasin til indsæt, kan du fremføre indsættene fra dette magasin. Papiret i magasinet til indsæt er ikke en del af udskrivningsprocessen. Det er derfor ikke nødvendigt at føje blanke ark til originalsættet. Når du indtaster sidetal for indsæt, tælles indsættet som en side.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox PCL-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik på fanen **Dokumentfunktioner**.
6. Vælg fanen **Specialsider**.
7. Klik på knappen **Tilføj indsæt**.

Bemærk: Hvis knappen Tilføj indsæt er nedtonet, er det fordi, du har valgt en indstilling for efterbehandling, der ikke kan anvendes sammen med indsæt eller fordi din opgave kun indeholder 1 side.

8. Vælg de ønskede indstillinger for Indsæt.

- **Efter sider** aktiverer indtastningsfeltet Sider. Vælg indtastningsfeltet **Sider** og indtast det ønskede sidetal på tastaturet.
- **Før side 1** føjer indsættet til forrest i opgaven.

Bemærk: Sidetallene er de fysiske sidetal og ikke sidetal, der eventuelt er udskrevet på dokumentet. For 2-sidede dokumenter udskrives der på begge sider af arkene, så du skal tælle hver side af arket som en side. Hvis du anvender magasinet til indsæt, tæller hvert indsæt som 1 side. Dette skal tages i betragtning ved indtastning af sidetal for de resterende indsæt. Vælg magasinet til indsæt, hvis du anvender dette magasin til at fremføre indsættene.

9. Vælg indtastningsfeltet **Antal** og indtast det ønskede antal sider, der skal indsættes på tastaturet.

10. Vælg de(n) ønskede indstilling(er) for Papir. Du kan vælge et bestemt papirformat, farve og type og at indsættet skal fremføres fra magasinet til indsæt. Du kan også angive, at indsættene skal udskrives med de eksisterende opgaveindstillinger.

11. Klik på knappen **OK**.

12. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.

13. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.

14. Hent din opgave i maskinen.

15. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.

16. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.

17. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med PCL-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Ilægning af papir i magasin 7 \(magasin til indsæt\)](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

[Ilægning af papir i magasin 2 og ændring af magasinindstillinger](#)

[Ilægning af papir i magasin 3](#)

[Ilægning af papir i magasin 4](#)

[Ilægning af papir i magasin 5 \(specialmagasin\) og ændring af magasinindstillinger](#)

[Ilægning af papir i magasin 6](#)

[Ilægning af papir i magasin 1 og ændring af magasinindstillinger](#)

Programmering af Undtagelser vha. PCL-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Vælg Undtagelser for at bruge et andet papirmagasin til en række sider. Du kan f.eks. udskrive selvtestsider i en træningsvejledning på papir med en anden farve.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox PCL-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik på fanen **Dokumentfunktioner**.
6. Vælg fanen **Specialsider**.
7. Klik på knappen **Tilføj undtagelser**.

Bemærk: Hvis knappen Tilføj undtagelser er nedtonet, er det fordi, du har valgt en indstilling for efterbehandling, der ikke kan anvendes sammen med indsæt eller fordi din opgave kun indeholder 1 side.

8. Klik på indtastningsfeltet **Sider** og benyt tastaturet til at indtaste de sider i dit kildedokument, der er undtagelser.
9. Vælg de(n) ønskede indstilling(er) for Papir. Du kan vælge et bestemt papirformat, farve og type og at indsættet skal fremføres fra magasinet til indsæt. Du kan også angive, at indsættene skal udskrives med de eksisterende opgaveindstillinger.
10. Vælg den ønskede 1- eller 2-sidede indstilling.
 - **Anvend opgaveindstilling** anvender den programmering, der allerede er gemt for resten af opgaven.
 - **1-sidet** udskriver kun på den ene side af papiret eller transparenten. Anvend denne funktion ved udskrivning på transparenter, konvolutter eller etiketter.
 - **2-sidet** udskriver på begge sider af papiret. Siderne udskrives på en sådan måde, at opgaven kan indbindes langs den lange kant.
 - **2-sidet, blokformat** udskriver på begge sider af papiret. Siderne udskrives på en sådan måde, at opgaven kan indbindes langs den korte kant.
11. Klik på knappen **OK**.
12. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
13. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
14. Hent din opgave i maskinen.

15. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
16. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
17. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med PCL-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Udformning og tilføjelse af vandmærke vha. PCL-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Anvend Vandmærke til at føje et billede eller tekst til din opgave fra printerdriveren. Du kan vælge, om vandmærket skal vises bag eller ovenpå teksten i opgaven.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox PCL-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik på fanen **Dokumentfunktioner**.
6. Klik på fanen **Vandmærke**.
7. Vælg den ønskede mulighed for Vandmærke.
 - **Brugerdefineret** opretter et helt nyt vandmærke.
 - **Kladde** viser et standardkladdevandmærke, som du kan brugerdefinere.
 - **Fortroligt** genererer et fortroligt standardvandmærke, som du derefter kan tilpasse efter dine behov.
 - **Kopi** producerer et vandmærke, som angiver, at dokumentet er en kopi. Dette vandmærke kan brugerdefineres.

8. Vælg den ønskede indstilling.
 - **Tekst** aktiverer et **indtastningsfelt**, hvor du kan indtaste din tekst. Der er mulighed for at vælge en skrifttype, farve, retning og placering for din tekst.
 - **Stempel for tidspunkt** opretter et tidsspecifikt vandmærke. Du kan vælge format, font, farve, retning og placering for dit tidsspecifikke vandmærke.
 - **Billede** aktiverer de grafiske indstillinger. Klik på mappeikonet for at søge efter dit billede. Du kan vælge en skaleringsværdi, placering og lysstyrke for din grafik.
9. Vælg evt. en indstilling for Udskrivningsmuligheder.
 - **Udskriv i baggrunden** udskriver din forsidetekst oven på dit vandmærke, så noget af vandmærket måske dækkes.
 - **Bland med opgave** lægger lige vægt på din forsidetekst og dit vandmærke.
 - **Udskriv i forgrunden** udskriver din forsidetekst under dit vandmærke, så noget af forsideteksten måske dækkes.
10. Vælg den ønskede indstilling for Sider.
 - **Udskriv kun på side 1** føjer kun trykbilledet til den første side i opgaven.
 - **Udskriv på alle sider** føjer trykbilledet til alle sider i opgaven.
11. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
12. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
13. Hent din opgave i maskinen.
14. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
15. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
16. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med PCL-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Valg af retning for en udskrivningsopgave med PCL-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Brug Retning til at konfigurere din opgave med stående eller liggende retning.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox PCL-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik på fanen **Dokumentfunktioner**.
6. Klik på fanen **Retning**.
7. Vælg den ønskede indstilling.
 - **Stående** vender papiret således, at tekst og billeder udskrives parallelt med papirets korte kanter.
 - **Liggende** vender papiret således, at tekst og billeder udskrives parallelt med papirets lange kanter.
8. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
9. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
10. Hent din opgave i maskinen.
11. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
12. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
13. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med PCL-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Avanceret

Anvendelse af Avanceret med PCL-printerdriver

Fanen Avanceret giver dig adgang til avancerede udskrivningsfunktioner. Som regel behøver du ikke at bruge disse funktioner bortset fra til at aktivere eller inaktivere Opgave-ID.

Detaljerede instruktioner for de avancerede funktioner kan findes på printerdriverens hjælpesider, og tekniske instruktioner for visse muligheder findes i System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning).

De avancerede funktioner anvendes som regel kun af din systemadministrator eller Xerox-supportteamet.

Flere oplysninger

[Adgang til hjælpesiderne i PCL-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Tilføjelse af Opgave-ID vha. PCL-driver](#)

[Fjernelse af Opgave-ID vha. PCL-driver](#)

Tilføjelse af Opgave-ID vha. PCL-driver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Brug Opgave-ID til at udskrive en form for identifikation sammen med udskrivningsopgaven. Du kan vælge, om disse oplysninger skal udskrives på en separat side eller indenfor margenerne.

Hvis systemadministratoren har oprettet et id for dig, kan det være konfigureret til at inkludere specifikke oplysninger, som f.eks. dit navn eller dit brugernavn.

Se vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox PCL-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik på fanen **Avanceret**.
6. Dobbeltklik eventuelt på mappen **Avancerede indstillinger** for at udvide menuen. Menuen udvides som regel automatisk, når du vælger fanen Avanceret.
7. Vælg den ønskede indstilling for Opgave-ID.
 - **Udskriv ID på bannerark** føjer et omslag til din opgave. Dit id udskrives på omslaget. Hvis du vælger efterbehandlingsmuligheder, f.eks. hæftning, hæftes ID-siden ikke til resten af ??din opgave.
 - **Udskriv ID i margen - Kun på første side** udskriver dit id i den øverste margen på den første side i din opgave.
 - **Udskriv ID i margen - På alle sider** udskriver dit id i den øverste margen på alle sider i din opgave. Hvis opgaven er 2-sidet, udskrives id'et på begge sider.
8. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.

9. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
10. Hent din opgave i maskinen.
11. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
12. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
13. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med PCL-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Fjernelse af Opgave-ID vha. PCL-driver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Brug Opgave-ID til at udskrive en form for identifikation sammen med udskrivningsopgaven. Du kan vælge, om disse oplysninger skal udskrives på en separat side eller indenfor margenerne.

Hvis systemadministratoren har oprettet et id for dig, kan det være konfigureret til at inkludere specifikke oplysninger, som f.eks. dit navn eller dit brugernavn.

Se vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox PCL-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik på fanen **Avanceret**.
6. Dobbeltklik eventuelt på mappen **Avancerede indstillinger** for at udvide menuen. Menuen udvides som regel automatisk, når du vælger fanen Avanceret.

7. Vælg **Inaktiver opgave-ID** i menuen Opgave-ID.
8. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
9. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
10. Hent din opgave i maskinen.
11. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
12. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
13. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med PCL-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Menu nederst på fanerne

Anvendelse af gemte udskrivningsindstillinger vha. PCL-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Anvend denne mulighed til at vælge dine gemte udskrivningsindstillinger.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox PCL-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.

5. Vælg den ønskede gemte indstilling.
 - **Driverens standardindstillinger** indstiller udskrivningsegenskaberne til standardindstillingerne.
 - **Miljøsmart-udskrivning** indstiller udskrivningsegenskaberne til miljøvenlige indstillinger.
 - Alle brugerdefinerede indstillinger, som du har gemt, vil blive vist under Miljøsmart-udskrivning.
 - **Gem som** gemmer de aktuelle printerindstillinger som brugerdefinerede indstillinger.
 - **Gem som *programnavn* standardindstilling** gemmer de aktuelle indstillinger og gør dem til standardindstillinger for det pågældende program. Denne indstilling er nyttig, hvis du f.eks. altid ønsker at udskrive Word-dokumenter 2-sidet, men Excel-regneark 1-sidet.
 - **Omdøb** gør det muligt at ændre navnet på de brugerdefinerede udskrivningsindstillinger, du har valgt i øjeblikket. Dette er ikke muligt, hvis driveren eller standardindstillingerne for udskrivning er valgt.
 - **Slet** sletter permanent de brugerdefinerede udskrivningsudskrivninger, du aktuelt har valgt. Dette er ikke muligt, hvis driverens standardindstillinger for udskrivning er valgt.
6. Klik på den ønskede mulighed.
7. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
8. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
9. Hent din opgave i maskinen.
10. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
11. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
12. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med PCL-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

[Gemme udskrivningsindstillinger vha. PCL-printerdriver](#)

[Omdøbning af gemte udskrivningsindstillinger vha. PCL-printerdriver](#)

[Sletning af gemte udskrivningsindstillinger vha. PCL-printerdriver](#)

Gemme udskrivningsindstillinger vha. PCL-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Vælg Gemte indstillinger, hvis du ofte bruger de samme indstillinger i din printerdriver. Funktionen Gemte indstillinger gemmer dine printerdrivervalg i listen Gemte indstillinger. Denne liste gemmes på din computer og vil ikke være tilgængelig for dig, hvis du udskriver fra en anden computer.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox PCL-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Vælg de ønskede funktioner.
6. Vælg den ønskede gemte indstilling.
7. Vælg **Gem som** i menuen **Gemte indstillinger**.
8. Vælg indtastningsfeltet **Gemt indstillingsnavn** og indtast et navn for din brugerdefinerede indstilling på tastaturet.
9. Tryk på knappen **OK**.
10. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
11. Klik på knappen **OK**.
12. Hent din opgave i maskinen.
13. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.
14. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
15. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
16. Hent din opgave i maskinen.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med PCL-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

[Tilføjelse af gemte udskrivningsindstillinger vha. PCL-printerdriver](#)

[Omdøbning af gemte udskrivningsindstillinger vha. PCL-printerdriver](#)

[Sletning af gemte udskrivningsindstillinger vha. PCL-printerdriver](#)

Gemme udskrivningsindstillinger som programstandarder vha. PCL-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Anvend funktionen Gem udskrivningsindstillinger som programstandarder for at gemme brugerdefinerede udskrivningsindstillinger som standarder for det aktuelle program.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox PCL-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Vælg de ønskede funktioner.
6. Vælg den ønskede gemte indstilling.
7. Vælg **Gem som** i menuen **Gemte indstillinger**.
8. Vælg **Gem som <Navn på program> standarder**. De aktuelle indstillinger gemmes som programmets standardindstillinger og vil blive valgt for den aktuelle udskrivningsopgave.
9. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med PCL-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Tilføjelse af gemte udskrivningsindstillinger vha. PCL-printerdriver](#)

[Omdøbning af gemte udskrivningsindstillinger vha. PCL-printerdriver](#)

[Sletning af gemte udskrivningsindstillinger vha. PCL-printerdriver](#)

Tilføjelse af gemte udskrivningsindstillinger vha. PCL-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Vælg Gemte indstillinger, hvis du ofte bruger de samme indstillinger i din printerdriver. Funktionen Gemte indstillinger gemmer dine printerdrivervalg i listen Gemte indstillinger. Denne liste gemmes på din computer og vil ikke være tilgængelig for dig, hvis du udskriver fra en anden computer.

Anvend denne mulighed til at vælge dine gemte udskrivningsindstillinger.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox PCL-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Vælg den ønskede gemte indstilling i menuen **Gemte indstillinger**.
6. Klik på knappen **OK**.
7. Hent din opgave i maskinen.
8. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.
9. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
10. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
11. Hent din opgave i maskinen.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med PCL-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

[Gemme udskrivningsindstillinger vha. PCL-printerdriver](#)

[Omdøbning af gemte udskrivningsindstillinger vha. PCL-printerdriver](#)

[Sletning af gemte udskrivningsindstillinger vha. PCL-printerdriver](#)

Omdøbning af gemte udskrivningsindstillinger vha. PCL-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Brug Omdøb til at ændre det navn, du tildelte dine gemte udskrivningsindstillinger.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox PCL-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Vælg de ønskede gemte indstillinger i listen.
6. Vælg den ønskede gemte indstilling.
7. Vælg **Omdøb...** i menuen **Gemte indstillinger**.
8. Vælg indtastningsfeltet **Gemt indstillingsnavn** og indtast et navn for din brugerdefinerede indstilling på tastaturet.
9. Klik på knappen **OK**.
10. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
11. Klik på knappen **Udskriv**.
12. Hent din opgave i maskinen.
13. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.
14. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
15. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
16. Hent din opgave i maskinen.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med PCL-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

[Gemme udskrivningsindstillinger som programstandarder vha. PCL-printerdriver](#)

[Sletning af gemte udskrivningsindstillinger vha. PCL-printerdriver](#)

[Gemme udskrivningsindstillinger vha. PCL-printerdriver](#)

Sletning af gemte udskrivningsindstillinger vha. PCL-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Brug Slet-funktionen til at slette et bestemt sæt af brugerdefinerede udskrivningsindstillinger, som du har gemt.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox PCL-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Vælg en brugerdefineret indstilling eller vælg **<Navn på program>s standarder** i menuen **Gemte indstillinger**.
6. Vælg **Slet** i menuen **Gemte indstillinger**.
7. Klik på knappen **OK**.
8. Klik på knappen **Ja**.
9. Klik på knappen **OK**.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med PCL-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Gemme udskrivningsindstillinger som programstandarder vha. PCL-printerdriver](#)

[Gemme udskrivningsindstillinger vha. PCL-printerdriver](#)

Adgang til hjælpesiderne i PCL-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Tryk på hjælpeknappen for at åbne Xerox online-hjælpen. Du skal være sluttet til internettet for at kunne bruge denne hjælpefunktion.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Vælg Xerox PCL-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
3. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
4. Klik på knappen ?. Du vil blive omstillet til Xerox online-hjælpen i din standardinternetbrowser.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med PCL-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#).

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

Nulstilling af standardindstillinger for PCL-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Brug funktionen Gendan standard til at nulstille indstillingerne til enten Xerox-indstillingerne eller indstillingerne programmeret af din systemadministrator.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox PCL-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik på den cirkulære pil for at nulstille dine udskrivningsindstillinger til deres standardindstillinger ved levering.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med PCL-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#).

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

Programmering af Miljøsmart-udskrivning vha. PCL-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Brug Miljøsmart-udskrivning til hurtigt at vælge indstillinger, der vil reducere antallet af udskrevne sider for din opgave ved at fjerne bannerark, aktivere 2-sidet udskrivning og udskrive 2 sider pr. ark i stedet for et enkelt billede på hvert ark.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox PCL-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik på knappen **Miljøsmart-indstillinger**.
6. Vælg de ønskede funktioner.
 - **2-sidet** udskriver på begge sider for at spare på papiret.
 - **Ingen bannerark** inaktiverer udskrivning af bannerark for at spare papir.
 - **2 sider pr. ark** udskriver 2 reducerede sider på hvert ark for at spare papir.
 - **Prøvesæt** udskriver én kopi af en opgave, hvor der er valgt mange kopier. Når du henter prøvesættet, kan du kontrollere, om det er blevet udskrevet som forventet, før du frigiver resten af opgaven til udskrivning. Hvis den første kopi ikke er acceptabel, kan du annullere resten af kopierne og sende opgaven med andre udskrivningsindstillinger.
7. Klik på knappen **OK**.
8. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
9. Klik på knappen **Udskriv**.
10. Hent din opgave i maskinen.
11. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
12. Udskrivningsopgaver vises normalt i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vises din opgave enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du vil frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i listen og trykke på knappen **Frigiv**.
13. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med PCL-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Prøveudskrivning med PCL-printerdriver](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Kontrol af Maskinstatus vha. PCL-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Brug sektionen Status til at se grundlæggende status for maskinen, f.eks. papirmængden i magasinerne. Vælg Mere status for at se mere detaljerede oplysninger, herunder eventuelle fejl eller advarsler, en liste over aktive opgaver, en liste over afsluttede opgaver og de tilladelser, som din systemadministrator har konfigureret for maskinen.

Bemærk: Systemadministratoren skal aktivere Tovejskommunikation mellem maskinen og din printerdriver, før du kan bruge denne funktion. Hvis du ikke kan se magasingrafik og en Mere status-knap, er Tovejskommunikation ikke aktiveret.

Systemadministratoren kan konfigurere tilladelser for at kontrollere adgangen til udskrivningsfunktionen.

- Angive tid og dag i ugen, hvor du kan udskrive til enheden.
- Blokere visse opgavetyper, såsom fortrolig udskrivning.
- Begrænse adgang til specifikke papirmagasiner.
- Forhindre 1-sidet udskrivning.
- Konfigurere specifikke udskrivningsindstillinger for programmer, f.eks. indstilling af alle Microsoft Word-dokumenter til at udskrive 1-sidet.
- Begrænse udskrivningsopgaver til fortrolige udskrivningsopgaver.

Systemadministratoren kan også konfigurere din printerdriver til at bede dig om at indtaste loginoplysninger, når du udskriver et dokument.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Se vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Vælg Xerox PCL-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
3. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
4. Se maskinens statusikoner nederst til højre i drivervinduet (oven over knapperne OK og Annuller).
5. Klik evt. på knappen Mere status [...] ved siden af statusdisplayet.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med PCL-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

PostScript-driver

Udskrivning af dokument med PostScript-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Bemærk: Enheden er aktiveret til AirPrint. AirPrint er Apples udskrivningsteknologi uden driver, der lader Apple-enheder, inklusive Macs, telefoner og tabletter, udskrive til enheden, uden at det er nødvendigt at installere drivere eller downloade software.

Din systemadministrator kan have indlæst en bestemt printerdriver på din pc. Hvis du selv skal vælge en driver, vil de følgende oplysninger hjælpe dig med at afgøre, hvilken driver du skal installere.

- **PS (PostScript)** giver dig flest funktioner for reduktion/forstørrelse og billedbehandling samt bedre gengivelse af højkvalitetsgrafik. PostScript giver dig også forskellige muligheder for fejlbehandling og fonterstatning.
- **PCL (Printer Control Language)** har generelt færre avancerede funktioner end PostScript. PCL-drivere behandler de fleste opgaver hurtigere end andre drivere. Denne driver er velegnet til de fleste almindelige udskrivningsopgaver.
- **XPS (XML Paper Specification)** er en åben specifikation for et sidebeskrivelsessprog og et fast dokumentformat oprindeligt udviklet af Microsoft. Brug denne driver til at forbedre hastigheden og kvaliteten af ??de XPS-filer, du udskriver.
- **Mac** er en PostScript-driver, der er specielt designet til at fungere på Mac-computere.

Bemærk: Hvis du vil udskrive et XPS-dokument, skal XPS-funktionen (tilbehør) være installeret.

Ud over de drivere, der er designet specielt til din maskine, kan du også bruge Xerox Global-printerdriveren eller Xerox Mobile Express-driveren. Disse drivere vil ikke give dig adgang til alle de funktioner, der er tilgængelige med maskinens specifikke drivere.

- **Global Print-driver** er en driver, som er tilgængelig for PS- eller PCL printerbeskrivelsessprog. Samme som de maskinspecifikke drivere nævnt ovenfor. Denne driver fungerer sammen med Xerox- og ikke-Xerox-printere. Denne driver gør det nemt at tilføje og opdatere printere, eftersom printerdriveren ikke behøver at blive ændret.
- **Mobile Express-driver** anvendes til at finde og udskrive på enhver PostScript-printer fra en hvilken som helst placering uden driverindlæsning eller installation.

Systemadministratoren kan konfigurere tilladelser for at kontrollere adgangen til udskrivningsfunktionen.

- Angive tid og dag i ugen, hvor du kan udskrive til enheden.
- Blokere visse opgavetyper, såsom fortrolig udskrivning.
- Begrænse adgang til specifikke papirmagasiner.
- Forhindre 1-sidet udskrivning.
- Konfigurere specifikke udskrivningsindstillinger for programmer, f.eks. indstilling af alle Microsoft Word-dokumenter til at udskrive 1-sidet.
- Begrænse udskrivningsopgaver til fortrolige udskrivningsopgaver.

Systemadministratoren kan også konfigurere din printerdriver til at bede dig om at indtaste loginoplysninger, når du udskriver et dokument.

Se vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox PS-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Vælg de ønskede funktioner.
6. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
7. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
8. Hent din opgave i maskinen.
9. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
10. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
11. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Anvendelse af Opgavetype med PostScript-printerdriver](#)

[Se aktive opgaver vha. menuen Opgavestatus](#)

[Frigivelse af tilbageholdt opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

[Frigivelse af fortrolig opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

[Adgang til listen Personlige og fortrolige opgaver vha. menuen Opgavestatus](#)

[Frigivelse af opgaver tilbageholdt i fælles kø vha. menuen Opgavestatus](#)

[Frigivelse af opgaver tilbageholdt i privat kø vha. menuen Opgavestatus](#)

[Se køen Uidentificeret tilbageholdt opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\).](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Fanemenu

Udskrivningsindstillinger

Opgavetype

Anvendelse af Opgavetype med PostScript-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Brug Opgavetype til at angive, hvordan din opgave skal behandles af maskinen, f.eks. om den skal behandles som et fortroligt dokument (Fortrolig udskrivning) eller en prøveudskrivning (Prøvesæt).

Vælg Normal udskrivning for at få maskinen til at udskrive din opgave, så snart den er øverst i udskrivningskøen.

Vælg Fortrolig udskrivning, hvis du vil tilbageholde din opgave på maskinen, indtil du indtaster et kodeord for at frigøre den. Denne funktion forhindrer, at fortrolige dokumenter leveres i udfaldsbakken, indtil du er klar til at frigive og hente dem. Denne funktion er også nyttig, hvis du ønsker at styre, hvornår dine opgaver frigives til udskrivning, også selvom de ikke er fortrolige.

Bemærk: Hvis du sender mere end én Fortrolig udskrivningsopgave med samme kodeord, behøver du kun at indtaste kodeordet én gang på maskinen for at frigive alle opgaver til udskrivning.

Brug Prøvesæt til at udskrive kun én kopi af en opgave, hvor der er valgt flere kopier. Når du henter prøvesættet, kan du kontrollere, om det er blevet udskrevet som forventet, før du frigiver resten af opgaven til udskrivning. Hvis den første kopi ikke er acceptabel, kan du annullere resten af kopierne og sende opgaven med andre udskrivningsindstillinger.

Brug Udskudt udskrivning til at udskrive dit dokument på et bestemt tidspunkt, op til 24 timer efter det oprindelige afsendelsestidspunkt. Dette er nyttigt, hvis du vil udskrive store opgaver på tidspunkter, hvor der ikke er travlt på kontoret, eller hvis alle dine opgaver skal udskrives på samme tid.

Anvend Gemt opgave til at gemme opgaven på maskinens harddisk, så den kan udskrives, når det ønskes eller vha. Internet Services.

Bemærk: Systemadministratoren skal aktivere funktionen Arkivering på din printerdriver, før du kan bruge Gemt opgave. Hvis du kan opdatere dine egne driverindstillinger, kan denne funktion findes ved at åbne drivervinduet, højreklikke på driveren, vælge Printeregenskaber og derefter fanen Konfiguration. Brug rullemenuen til at konfigurere status for Modul til opgavelagring i sektionen Tilbehør til Installeret.

Brug Faxfunktionen i din printerdriver til at sende et dokument til en faxadresse. Opgaven sendes fra computeren til maskinen på samme måde som en udskrivningsopgave, men i stedet for at blive udskrevet, faxes den derefter via en telefonlinje til den valgte faxdestination.

Bemærk: For at bruge denne funktion skal din systemadministrator installere og aktivere faxfunktionen på maskinen.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox PS-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik evt. på fanen **Udskrivning**. Dette er normalt den aktive fane, når printerdriveren åbnes.
6. Vælg den ønskede indstilling i menuen **Opgavetype**.
7. Vælg de ønskede funktioner.
8. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
9. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
10. Hent din opgave i maskinen.
11. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
12. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
13. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med PostScript-printerdriver](#)

[Se aktive opgaver vha. menuen Opgavestatus](#)

[Frigivelse af tilbageholdt opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

[Frigivelse af fortrolig opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

[Adgang til listen Personlige og fortrolige opgaver vha. menuen Opgavestatus](#)

[Frigivelse af opgaver tilbageholdt i fælles kø vha. menuen Opgavestatus](#)

[Frigivelse af opgaver tilbageholdt i privat kø vha. menuen Opgavestatus](#)

[Se køen Uidentificeret tilbageholdt opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Normal udskrivning med PostScript-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Vælg Normal udskrivning for at få maskinen til at udskrive din opgave, så snart den er øverst i udskrivningskøen.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox PS-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik evt. på fanen **Udskrivning**. Dette er normalt den aktive fane, når printerdriveren åbnes.
6. Vælg **Normal udskrivning** i rullemenuen **Opgavetype**.
7. Vælg de ønskede funktioner.
8. Klik på knappen **OK**.
9. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
10. Hent din opgave i maskinen.
11. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
12. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
13. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med PostScript-printerdriver](#)

[Anvendelse af Opgavetype med PostScript-printerdriver](#)

[Se aktive opgaver vha. menuen Opgavestatus](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Fortrolig udskrivning med PostScript-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Vælg Fortrolig udskrivning, hvis du vil tilbageholde din opgave på maskinen, indtil du indtaster et kodeord for at frigøre den. Denne funktion forhindrer, at fortrolige dokumenter leveres i udfaldsbakken, indtil du er klar til at frigive og hente dem. Denne funktion er også nyttig, hvis du ønsker at styre, hvornår dine opgaver frigives til udskrivning, også selvom de ikke er fortrolige.

Bemærk: Hvis du sender mere end én Fortrolig udskrivningsopgave med samme kodeord, behøver du kun at indtaste kodeordet én gang på maskinen for at frigive alle opgaver til udskrivning.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox PS-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik evt. på fanen **Udskrivning**. Dette er normalt den aktive fane, når printerdriveren åbnes.
6. Vælg **Fortrolig udskrivning** i rullemenuen **Opgavetype**.
7. Klik på indtastningsfeltet **Kodeord** og indtast et 4 til 10 cifret kodeord på dit tastatur.

Bemærk: Hvis du vil frigive din opgave, skal du indtaste dette kodeord på det numeriske tastatur på maskinens betjeningspanel. Brug kun tal, og vælg et kodeord, du vil huske, men som ikke er let for andre at gætte.

8. Klik på indtastningsfeltet **Bekræft kodeord** og indtast igen det 4 til 10 cifrede kodeord på dit tastatur.
9. Klik på knappen **OK**.
10. Vælg de ønskede funktioner.
11. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
12. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
13. Når opgaven modtages på maskinen, vises den i opgavelisten for Fortrolig udskrivning. Hvis du vil se listen på maskinen, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på betjeningspanelet og vælge **Fortrolige udskrivningsopgaver**.
14. Vælg din opgave i listen, indtast dit kodeord for Fortrolig udskrivning og vælg **OK**.
15. Vælg **Udskriv alle** for at udskrive alle dine fortrolige opgaver eller vælg en individuel opgave og tryk på **Udskriv**.
16. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med PostScript-printerdriver](#)

[Anvendelse af Opgavetype med PostScript-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Udskrivning af et prøvesæt med PostScript-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Brug Prøvesæt til at udskrive kun én kopi af en opgave, hvor der er valgt flere kopier. Når du henter prøvesættet, kan du kontrollere, om det er blevet udskrevet som forventet, før du frigiver resten af opgaven til udskrivning. Hvis den første kopi ikke er acceptabel, kan du annullere resten af kopierne og sende opgaven med andre udskrivningsindstillinger.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
Bemærk: Du skal sende mindst 2 kopier til maskinen for at kunne anvende funktionen Prøvesæt.
3. Vælg Xerox PS-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik evt. på fanen **Udskrivning**. Dette er normalt den aktive fane, når printerdriveren åbnes.
6. Vælg **Prøvesæt** i rullemenuen **Opgavetype**.
7. Vælg de ønskede funktioner.
8. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
9. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
10. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
11. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
12. Vælg den ønskede opgave i listen.
 - Hvis prøven er korrekt, skal du vælge **Udskriv** for at udskrive de resterende sæt.
 - Hvis prøvesættet ikke udskrives som forventet, skal du trykke på knappen **Slet**.
13. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med PostScript-printerdriver](#)

[Anvendelse af Opgavetype med PostScript-printerdriver](#)

Frigivelse af tilbageholdt opgave vha. menuen **Opgavestatus**
System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning) www.xerox.com/support.
Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services
Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen **Opgavestatus**

Udskudt udskrivning med PostScript-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Brug Udskudt udskrivning til at udskrive dit dokument på et bestemt tidspunkt, op til 24 timer efter det oprindelige afsendelsestidspunkt. Dette er nyttigt, hvis du vil udskrive store opgaver på tidspunkter, hvor der ikke er travlt på kontoret, eller hvis alle dine opgaver skal udskrives på samme tid.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox PS-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik evt. på fanen **Udskrivning**. Dette er normalt den aktive fane, når printerdriveren åbnes.
6. Vælg **Udskudt udskrivning** i rullemenuen **Opgavetype**.
7. Vælg indtastningsfeltet **Udskriv kl.** og indtast et udskrivningstidspunkt for din opgave på tastaturet.
8. Klik på knappen **OK**.
9. Vælg de ønskede funktioner.
10. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
11. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
12. Hent din opgave på maskinen på det angivne tidspunkt.
13. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
14. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.

15. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med PostScript-printerdriver](#)

[Anvendelse af Opgavetype med PostScript-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Gemme opgaver vha. PostScript-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Anvend Gemt opgave til at gemme opgaven på maskinens harddisk, så den kan udskrives, når det ønskes eller vha. Internet Services.

Bemærk: Systemadministratoren skal aktivere funktionen Arkivering på din printerdriver, før du kan bruge Gemt opgave. Hvis du kan opdatere dine egne driverindstillinger, kan denne funktion findes ved at åbne drivervinduet, højreklikke på driveren, vælge Printeregenskaber og derefter fanen Konfiguration. Brug rullemenuen til at konfigurere status for Modul til opgavelagring i sektionen Tilbehør til Installeret.

Se vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox PS-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik evt. på fanen **Udskrivning**. Dette er normalt den aktive fane, når printerdriveren åbnes.
6. Vælg **Gemt opgave** i rullemenuen **Opgavetype**.
7. Vælg indtastningsfeltet **Opgavenavn** og indtast et navn for din opgave på tastaturet.
 - Vælg **Anvend dokumentnavn** i rullemenuen **Opgavenavn** for at gemme din opgave med det samme navn som det originale dokument.
8. Vælg den mappe, hvor din opgave skal gemmes, i menuen **Gem til**.
 - Hvis den ønskede mappe ikke vises, kan du bruge tastaturet til at indtaste navnet på den mappe, hvor din opgave skal gemmes. Fælles standardmappen kan bruges af alle brugere til at gemme deres opgaver.

9. Marker evt. afkrydsningsfeltet **Udskriv og gem** for at udskrive dit dokument. Hvis du ikke markerer dette felt, vil din opgave blive gemt, men ikke udskrevet.
10. Vælg evt. alternativknappen **Privat** for at beskytte dit dokument med et kodeord.
 - Klik på indtastningsfeltet **Kodeord** og indtast et 4 til 10 cifret kodeord på dit tastatur.
Bemærk: Hvis du vil frigive din opgave, skal du indtaste dette kodeord på det numeriske tastatur på maskinens betjeningspanel. Brug kun tal, og vælg et kodeord, du vil huske, men som ikke er let for andre at gætte.
 - Klik på indtastningsfeltet **Bekræft kodeord** og indtast igen det 4 til 10 cifrede kodeord på dit tastatur.
11. Klik på knappen **OK**.
12. Vælg de ønskede funktioner.
13. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
14. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med PostScript-printerdriver](#)

[Udskrivning af en gemt opgave vha. funktionen Udskriv fra](#)

[Udskrivning af gemte opgaver fra Internet Services](#)

[Oprettelse af ny mappe til Gemte opgaver i Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

Afsendelse af fax med PostScript-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Brug Faxfunktionen i din printerdriver til at sende et dokument til en faxadresse. Opgaven sendes fra computeren til maskinen på samme måde som en udskrivningsopgave, men i stedet for at blive udskrevet, faxes den derefter via en telefonlinje til den valgte faxdestination.

Bemærk: For at bruge denne funktion skal din systemadministrator installere og aktivere faxfunktionen på maskinen.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier, der skal sendes.
Bemærk: Du behøver kun at vælge 1 kopi, selvom du sender faxen til mere end én adresse. Valg af mere end 1 kopi vil udskrive dit dokument mere end én gang på modtagerens maskine, men vil kun udskrive omslaget én gang (hvis du inkluderer et omslag genereret af printerdriveren).
3. Vælg Xerox PS-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.

4. Åbn printerdrivervinduet **Egenskaber** - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik evt. på fanen **Udskrivning**. Dette er normalt den aktive fane, når printerdriveren åbnes.
6. Vælg **Fax** i rullemenuen **Opgavetype**.

Eller

- Klik på knappen **Tilføj modtager** for at tilføje en ny modtager manuelt.
 - Vælg indtastningsfeltet **Navn** og indtast navnet på modtageren på tastaturet.
 - Vælg indtastningsfeltet **Faxnummer** og brug dit tastatur til at indtaste modtagerens faxnummer.
 - Vælg evt. indtastningsfeltet **Firma** og brug dit tastatur til at indtaste modtagerens firmanavn.
 - Vælg evt. indtastningsfeltet **Telefonnummer** og brug dit tastatur til at indtaste modtagerens telefonnummer.
 - Vælg evt. indtastningsfeltet **E-mail-adresse** og brug dit tastatur til at indtaste modtagerens e-mail-adresse.
 - Vælg evt. indtastningsfeltet **Postboks** og brug dit tastatur til at indtaste modtagerens postboksnummer.
 - Vælg evt. faxmodtageren på listen og tryk på **Gem**.

Bemærk: Modtagerens oplysninger gemmes på din computers harddisk i din personlige adressebog.

- Klik på knappen **OK**.

eller

- Klik på knappen **Tilføj fra telefonbog** for at tilføje en modtager gemt i adressebogen.
 - Vælg den ønskede indstilling.
 - **Personlig telefonbog** viser kontaktpersoner, som du har føjet til telefonbogen ved hjælp af din printerdriver.
 - **Delt telefonbog** viser en liste over de kontaktpersoner, som du har tilføjet, men også kontaktpersoner tilføjet af andre. Denne adressebog er som regel gemt på en netværksserver og skal gøres tilgængelig af din systemadministrator.
 - **LDAP-telefonbog** indeholder kontaktpersoner fra din LDAP-adressebog (Lightweight Directory Access Protocol). LDAP-adressebøger vedligeholdes normalt af it-teams, da de ofte anvendes som firmaadressebøger eller til netværksgodkendelse og autorisation.
 - Vælg den ønskede kontaktperson i listen.
 - Hvis listen over kontaktpersoner er lang, skal du klikke på indtastningsfeltet **Søg...** og indtaste personens kontaktoplysninger på dit tastatur.
 - Klik på **OK** for at se søgeresultaterne.
 - Tryk på knappen **Tilføj**.
 - Klik på knappen **OK**.
7. Hvis det er nødvendigt, kan du vælge mere end én modtager fra listen Modtagere ved at klikke på den første modtager, trykke og holde **Ctrl**-knappen på en pc nede eller **Command**-knappen på en Mac og derefter klikke på hver ny modtager. Slip **Ctrl**- eller **Command**-knappen, når alle modtagere er valgt.
 8. Hvis du ønsker at føje en forside til din faxopgave, skal du klikke på fanen **Forside**.

9. Vælg **Udskriv en forside** i menuen Indstillinger for forside.

- Klik på fanen **Oplysninger**. Dette er normalt den aktive fane, når feltet med forsidemuligheder åbnes.
 - Vælg evt. indtastningsfeltet **Afsenders navn** og brug dit tastatur til at indtaste dit navn.
 - Vælg evt. indtastningsfeltet **Afsenderens organisation** og brug dit tastatur til at indtaste dit firmanavn.
 - Vælg evt. indtastningsfeltet **Afsenderens telefonnummer** og brug dit tastatur til at indtaste dit telefonnummer.
 - Vælg evt. indtastningsfeltet **Afsenderens e-mailadresse** og brug dit tastatur til at indtaste din e-mail-adresse.
 - Vælg evt. indtastningsfeltet **Afsenderens faxnummer** og brug dit tastatur til at indtaste det faxnummer, som svar skal faxes til.
 - Vælg evt. en mulighed for Modtagere.
 - **Vis modtagernavne** udskriver navnene på modtagerne på forsiden. De udskrevne navne er de navne, du indtastede, da du tilføjede hver modtagers oplysninger.
 - **Skjul modtagernavne** udskriver ikke modtagernavnene på forsiden.
 - **Vis tilpasset tekst** tilføjer specifik tekst, når du indtaster modtageroplysningerne. Denne indstilling er nyttig, hvis du sender til mere end én modtager på samme nummer, men har gemt nummeret under kun ét navn.
- Vælg indtastningsfeltet under menuen **Modtagere** og indtast den tilpassede tekst på tastaturet.
- Hvis du ønsker at føje et vandmærke til din forside, skal du klikke på fanen **Billede**.
 - Vælg den ønskede mulighed for Vandmærke.
 - Vælg den ønskede indstilling.
 - **Tekst** aktiverer et **indtastningsfelt**, hvor du kan indtaste din tekst. Der er mulighed for at vælge en skrifttype, farve, retning og placering for din tekst.
 - **Billede** aktiverer de grafiske indstillinger. Klik på mappeikonet for at søge efter dit billede. Du kan vælge en skaleringsværdi, placering og lysstyrke for din grafik.
 - Vælg evt. en indstilling for Udskrivningsmuligheder.
 - **Udskriv i baggrunden** udskriver din forsidetekst oven på dit vandmærke, så noget af vandmærket måske dækkes.
 - **Bland med opgave** lægger lige vægt på din forsidetekst og dit vandmærke.
 - **Udskriv i forgrunden** udskriver din forsidetekst under dit vandmærke, så noget af forsideteksten måske dækkes.
- Klik på knappen **OK**.

10. Klik på fanen **Indstillinger**, hvis du vil have maskinen til at udskrive et bekræftelsesark, bruge en specifik sendehastighed eller opløsning, sende på et bestemt tidspunkt, bruge et opkaldspræfiks eller inkludere kreditkortoplysninger.

- Hvis det er nødvendigt, skal du vælge **Send til printer** i menuen Bekræftelse for at få maskinen til at udskrive en side, som bekræfter, at din opgave blev faxet. Afhængigt af hvordan systemadministratoren har konfigureret maskinen, udskrives der måske et fejlark, hvis opgaven mislykkes.
- Hvis det er nødvendigt, skal du vælge **Send til e-mail** i menuen Bekræftelse og indtaste en gyldig e-mail-adresse for at få maskinen til at udskrive en side, som bekræfter, at din opgave blev faxet. Afhængigt af hvordan systemadministratoren har konfigureret maskinen, udskrives der måske et fejlark, hvis opgaven mislykkes.
- Vælg evt. den starttransmissionshastighed, som du ønsker i menuen Afsendeshastighed.
- Vælg evt. den opløsning, som du ønsker i menuen Faxopløsning. Højere opløsninger tager længere tid at sende.
- Vælg evt. det klokkeslæt, hvor maskinen skal sende din opgave ved hjælp af indstillingerne for Afsendelsestidspunkt.

- Vælg evt. indtastningsfeltet **Opkaldspræfiks** og brug dit tastatur til at indtaste et tegn, som skal opkaldes før selve faxnummeret.
 - Vælg evt. indtastningsfeltet **Kreditkort** og brug dit tastatur til at indtaste et kreditkortnummer.
 - Klik på knappen **OK**.
11. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
 12. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
 13. Afhængigt af hvordan maskinen er konfigureret, kan skærbilledet Faxbekræftelse blive vist med faxmodtagere for din opgave. Klik evt. på **OK** for at bekræfte.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med PostScript-printerdriver](#)

[Anvendelse af Opgavetype med PostScript-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

Valg af Papirtype med PostScript-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Vælg Papir for at vælge den ønskede papirtype for din opgave. Den papirtype, der automatisk vælges for din opgave, vises i feltet Papir. Dette er standardindstillingen, som er konfigureret af din systemadministrator.

De papirtyper, der er lagt i maskinen, vises. Du kan vælge andre papirtyper, men de skal lægges i det relevante magasin, før din opgave udskrives korrekt. Det er normalt bedre at lægge det korrekte papir i maskinen, før du programmerer din opgave, da det sikrer, at du vælger både den korrekte papirtype og det korrekte magasin, når du sender din opgave.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
4. Vælg Xerox PS-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
5. Klik evt. på fanen **Udskrivning**. Dette er normalt den aktive fane, når printerdriveren åbnes.

6. Vælg den ønskede indstilling for Papir.
 - **Andet format** åbner skærbilledet Papirformat, hvor du kan vælge både det papirformat, som du har brug for, og en eventuel reduktions- eller forstørrelsesværdi, som er nødvendig for at afpasse dit dokument efter det valgte papirformat.
 - **Anden farve** viser de mest almindelige papirfarver. Vælg **Automatisk valg** for at lade printeren vælge en papirfarve.
 - **Anden type** vælger en materialetype for opgaven, f.eks. transparenter. Vælg **Automatisk valg** for at lade printeren vælge en type.
 - **Magasin** vælger et bestemt papirmagasin for din opgave. Printeren anvender kun papiret i det valgte magasin, selvom en eller flere magasiner indeholder samme format og type. Vælg **Automatisk valg** for at lade printeren vælge et magasin, som indeholder det papirformat og type, der er valgt for opgaven.
 - Vælg **Transparenskilleark** for at indsætte hver trykt transparent med et blankt eller trykt ark fra et valgt magasin.
7. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
8. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
9. Hent din opgave i maskinen.
10. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
11. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
12. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med PostScript-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

[Ilægning af papir i magasin 1 og ændring af magasinindstillinger](#)

[Ilægning af papir i magasin 2 og ændring af magasinindstillinger](#)

[Ilægning af papir i magasin 3](#)

[Ilægning af papir i magasin 4](#)

[Ilægning af papir i magasin 5 \(specialmagasin\) og ændring af magasinindstillinger](#)

[Ilægning af papir i magasin 6](#)

[Ilægning af papir i magasin 7 \(magasin til indsæt\)](#)

2-sidet udskrivning med PostScript-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Vælg 2-sidet udskrivning for at vælge, om din opgave skal udskrives på den ene eller begge sider af papiret, og om udskrifterne skal kunne indbindes langs den lange eller korte kant.

Bemærk: Visse papirtyper, formater og vægte kan ikke automatisk udskrives på begge sider. Se www.xerox.com for flere oplysninger.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox PS-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik evt. på fanen **Udskrivning**. Dette er normalt den aktive fane, når printerdriveren åbnes.
6. Vælg den ønskede 1- eller 2-sidede indstilling.
 - **1-sidet** udskriver kun på den ene side af papiret eller transparenten. Anvend denne funktion ved udskrivning på transparenter, konvolutter eller etiketter.
 - **2-sidet** udskriver på begge sider af papiret. Siderne udskrives på en sådan måde, at opgaven kan indbindes langs den lange kant.
 - **2-sidet, blokformat** udskriver på begge sider af papiret. Siderne udskrives på en sådan måde, at opgaven kan indbindes langs den korte kant.
7. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
8. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
9. Hent din opgave i maskinen.
10. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
11. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
12. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med PostScript-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Efterbehandling

Valg af efterbehandling med PostScript-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Afhængigt af hvilket efterbehandlingsudstyr og hvilke tilbehørsmoduler, der er installeret, vil du kunne vælge forskellige leveringsmuligheder, som f.eks. hæftning, foldning og sortering.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

De efterbehandlingsmuligheder, der er tilgængelige fra printerdriveren, afhænger af, hvordan systemadministratoren har konfigureret printerdriveren på din computer.

Vælg Ingen efterbehandling, hvis dine kopier ikke kræver efterbehandling.

Brug hæfteindstillinger til at hæfte opgaven. De tilgængelige muligheder afhænger af, hvilke efterbehandlingsmuligheder der er installeret. De mest almindelige hæfteindstillinger er Nej, 1 hæfteklammer, 2 hæfteklammer og Flere hæfteklammer.

Vælg Hulning, hvis du vil have maskinen til at lave huller, når siden er udskrevet. Hvert ark hules enkeltvis, så der er ingen grænser for hvor mange sider, der kan være i sættet. Hulning kan kun vælges for formaterne A4, LFK og A3.

Bemærk: KFK står for kort fremføringskant (hvor papiret fremføres med den korte kant først). LFK står for lang fremføringskant (hvor papiret fremføres med den lange kant først).

Vælg Pjecer for automatisk at fremstille foldede og hæftede pjecer. Der kan automatisk føjes omslag til pjecer.

Vælg Foldning for at folde et enkelt ark A4 (8,5 x 11") med en vægt på mellem 60 og 120 g/m². Siderne kan foldes to eller tre gange som C-foldning  eller Z-foldning .

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox PS-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik evt. på fanen **Udskrivning**. Dette er normalt den aktive fane, når printerdriveren åbnes.
6. Vælg den ønskede indstilling for **Efterbehandling**.
7. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.

8. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
9. Hent din opgave i maskinen.
10. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med PostScript-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

Hæftning vha. PostScript-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Afhængigt af hvilket efterbehandlingsudstyr og hvilke tilbehørsmoduler, der er installeret, vil du kunne vælge forskellige leveringsmuligheder, som f.eks. hæftning, foldning og sortering.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

De efterbehandlingsmuligheder, der er tilgængelige fra printerdriveren, afhænger af, hvordan systemadministratoren har konfigureret printerdriveren på din computer.

Brug hæfteindstillinger til at hæfte opgaven. De tilgængelige muligheder afhænger af, hvilke efterbehandlingsmuligheder der er installeret. De mest almindelige hæfteindstillinger er Nej, 1 hæfteklamme, 2 hæfteklammer og Flere hæfteklammer.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
4. Vælg Xerox PS-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
5. Klik evt. på fanen **Udskrivning**. Dette er normalt den aktive fane, når printerdriveren åbnes.
6. Vælg den ønskede indstilling for Hæftning i menuen Efterbehandling.
 - **1 hæfteklamme** placerer en enkelt hæfteklamme i øverste, venstre hjørne af opgaven.
 - **2 hæfteklammer** hæfter 2 gange langs bagkanten af din opgave.
 - **Flere hæfteklammer** placerer enten tre eller fire hæfteklammer langs den valgte kant. Antallet af hæfteklammer afhænger af det valgte papirformat. Eksempel: 4 hæfteklammer = A4, LFK (8,5 x 11", LFK), A3 (11 x 17") og 8 x 10", LFK. 3 hæfteklammer = 8 x 10", KFK, A4, KFK (8,5 x 11", KFK), A5 LFK (8,5 x 5,5", LFK) og B5, KFK (8,5 x 14", KFK).
7. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.

8. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
9. Hent din opgave i maskinen.
10. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
11. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
12. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med PostScript-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Hulning vha. PostScript-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Afhængigt af hvilket efterbehandlingsudstyr og hvilke tilbehørsmoduler, der er installeret, vil du kunne vælge forskellige leveringsmuligheder, som f.eks. hæftning, foldning og sortering.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

De efterbehandlingsmuligheder, der er tilgængelige fra printerdriveren, afhænger af, hvordan systemadministratoren har konfigureret printerdriveren på din computer.

Vælg Hulning, hvis du vil have maskinen til at lave huller, når siden er udskrevet. Hvert ark hules enkeltvis, så der er ingen grænser for hvor mange sider, der kan være i sættet. Hulning kan kun vælges for formaterne A4, LFK og A3.

Bemærk: KFK står for kort fremføringskant (hvor papiret fremføres med den korte kant først). LFK står for lang fremføringskant (hvor papiret fremføres med den lange kant først).

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox PS-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.

4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik evt. på fanen **Udskrivning**. Dette er normalt den aktive fane, når printerdriveren åbnes.
6. Vælg **Hulning** i menuen Efterbehandling.
7. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
8. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
9. Hent din opgave i maskinen.
10. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
11. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
12. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med PostScript-printerdriver](#)

[Valg af efterbehandling med PostScript-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Foldning vha. PostScript-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Afhængigt af hvilket efterbehandlingsudstyr og hvilke tilbehørsmoduler, der er installeret, vil du kunne vælge forskellige leveringsmuligheder, som f.eks. hæftning, foldning og sortering.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

De efterbehandlingsmuligheder, der er tilgængelige fra printerdriveren, afhænger af, hvordan systemadministratoren har konfigureret printerdriveren på din computer.

Foldemulighederne afhænger af hvilken type efterbehandler, der er sluttet til maskinen. Hvis der ikke er sluttet en efterbehandler til maskinen, vil du ikke være i stand til at vælge foldningsmuligheder.

Vælg Foldning for at folde et enkelt ark A4 (8,5 x 11") med en vægt på mellem 60 og 120 g/m². Siderne kan foldes to eller tre gange som C-foldning  eller Z-foldning .

Bemærk: KFK står for kort fremføringskant (hvor papiret fremføres med den korte kant først). LFK står for lang fremføringskant (hvor papiret fremføres med den lange kant først).

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox PS-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik evt. på fanen **Udskrivning**. Dette er normalt den aktive fane, når printerdriveren åbnes.
6. Vælg **Foldning...** i menuen Efterbehandling.
7. Vælg den ønskede indstilling for Foldning.
 - **2-foldning, enkelte ark, udskriv indvendig** folder siderne på midten. Hvis der kun udskrives på den ene side, udskrives indholdet på indersiden af foldningen. Hvis der udskrives på begge sider, udskrives side 1 på indersiden.
 - **2-foldning, enkelte ark, udskriv udvendig** folder siderne på midten. Hvis der kun udskrives på den ene side, udskrives indholdet på ydersiden af foldningen. Hvis der udskrives på begge sider, udskrives side 2 på indersiden.
 - **2-foldning, flere ark, udskriv udvendig** folder siderne på midten. Hvis der kun udskrives på den ene side, udskrives indholdet på indersiden af foldningen. Hvis der udskrives på begge sider, udskrives side 1 på indersiden.
 - **2-foldning, flere ark, udskriv indvendig** folder siderne på midten. Hvis der kun udskrives på den ene side, udskrives indholdet på ydersiden af foldningen. Hvis der udskrives på begge sider, udskrives side 2 på indersiden.
 - **C-foldning, udskriv indvendig** folder siderne i tre lige store sektioner. Hvis der kun udskrives på den ene side, udskrives indholdet på indersiden af foldningen og med den forreste sektion blank. Hvis der udskrives på begge sider, udskrives en del af side 2 på ydersiden af den forreste sektion.
 - **C-foldning, udskriv udvendig** folder siderne i tre lige store sektioner. Hvis der kun udskrives på den ene side, udskrives indholdet på ydersiden af foldningen, så en del af side 1 udskrives på den forreste sektion. Hvis der udskrives på begge sider, udskrives en del af side 2 på den forreste sektion.
 - **Z-foldning, udskriv indvendig** folder siderne i tre lige store sektioner. Hvis der kun udskrives på den ene side, udskrives indholdet på indersiden af den første foldning og ydersiden af den anden foldning. Hvis der udskrives på begge sider, udskrives side 1 på indersiden af den første foldning og ydersiden af den anden foldning.
 - **Z-foldning, udskriv udvendig** folder siderne i tre lige store sektioner. Hvis der kun udskrives på den ene side, udskrives indholdet på ydersiden af den første foldning og indersiden af den anden foldning. Hvis der udskrives på begge sider, udskrives side 2 på indersiden af den første foldning og ydersiden af den anden foldning.
8. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
9. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
10. Hent din opgave i maskinen.
11. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.

12. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
13. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med PostScript-printerdriver](#)

[Valg af efterbehandling med PostScript-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Hæftning og hulning vha. PostScript-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Afhængigt af hvilket efterbehandlingsudstyr og hvilke tilbehørsmoduler, der er installeret, vil du kunne vælge forskellige leveringsmuligheder, som f.eks. hæftning, foldning og sortering.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

De efterbehandlingsmuligheder, der er tilgængelige fra printerdriveren, afhænger af, hvordan systemadministratoren har konfigureret printerdriveren på din computer.

Vælg Mere efterbehandling for at hulle og hæfte din opgave.

Brug hæfteindstillinger til at hæfte opgaven. De tilgængelige muligheder afhænger af, hvilke efterbehandlingsmuligheder der er installeret. De mest almindelige hæfteindstillinger er Nej, 1 hæfteklamme, 2 hæfteklammer og Flere hæfteklammer.

Vælg Hulning, hvis du vil have maskinen til at lave huller, når siden er udskrevet. Hvert ark huller enkeltvis, så der er ingen grænser for hvor mange sider, der kan være i sættet. Hulning kan kun vælges for formaterne A4, LFK og A3.

Bemærk: KFK står for kort fremføringskant (hvor papiret fremføres med den korte kant først). LFK står for lang fremføringskant (hvor papiret fremføres med den lange kant først).

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox PS-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.

4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik evt. på fanen **Udskrivning**. Dette er normalt den aktive fane, når printerdriveren åbnes.
6. Vælg den ønskede indstilling for **Mere efterbehandling...** i menuen Efterbehandling.
7. Vælg den ønskede hæfteindstilling.
 - Vælg **Ingen hæftning** for at annullere eventuel tidligere programmering for Hæftning.
 - **1 hæfteklamme** placerer en enkelt hæfteklamme i øverste, venstre hjørne af opgaven.
 - **2 hæfteklammer** hæfter 2 gange langs bagkanten af din opgave.
 - **Flere hæfteklammer** placerer enten tre eller fire hæfteklammer langs den valgte kant. Antallet af hæfteklammer afhænger af det valgte papirformat. Eksempel: 4 hæfteklammer = A4, LFK (8,5 x 11", LFK), A3 (11 x 17") og 8 x 10", LFK. 3 hæfteklammer = 8 x 10", KFK, A4, KFK (8,5 x 11", KFK), A5 LFK (8,5 x 5,5", LFK) og B5, KFK (8,5 x 14", KFK).
- Bemærk:** For visse valg roterer maskinen trykbilledet. Hvis du ikke kan hæfte, skal du kontrollere, at Billedrotation er indstillet til Auto-billedrotation i Værktøjer. Din systemadministrator indstiller mulighederne for Billedrotation, når maskinen er installeret.
8. Vælg **Hulning** i menuen **Hulning**.
 - Vælg evt. **Ingen hulning** for at annullere al tidligere programmering.
9. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
10. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
11. Hent din opgave i maskinen.
12. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
13. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
14. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med PostScript-printerdriver](#)

[Valg af efterbehandling med PostScript-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Pjecer

Udskrivning af Pjecelayout med PostScript-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Afhængigt af hvilket efterbehandlingsudstyr og hvilke tilbehørsmoduler, der er installeret, vil du kunne vælge forskellige leveringsmuligheder, som f.eks. hæftning, foldning og sortering.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

De efterbehandlingsmuligheder, der er tilgængelige fra printerdriveren, afhænger af, hvordan systemadministratoren har konfigureret printerdriveren på din computer.

Brug Pjecelayout til automatisk at få maskinen til at reducere og arrangere siderne i originalen i den rigtige rækkefølge for at danne en pjece, når siderne foldes på midten.

Hvis din maskine er udstyret med en hæfte-/falseenhed, kan du anvende funktionen Efterbehandling af pjecer til automatisk at fremstille foldede og hæftede pjecer.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox PS-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik evt. på fanen **Udskrivning**. Dette er normalt den aktive fane, når printerdriveren åbnes.
6. Vælg **Pjecer...** i menuen **Efterbehandling**.
7. Markér alternativknappen **Pjecelayout**.
8. Klik evt. på knappen **Justeringer af pjece** for at vælge præcise layoutindstillinger.
 - Vælg den ønskede indstilling for Papirformat til pjece.
 - Vælg **Anvend opgaveindstilling** for at oprette pjecen baseret på papirformatet valgt i dit kildedokument.
 - **Manuel** aktiverer en rullemenu, hvor du kan vælge det ønskede papirformat.
 - Vælg **Standard** i menuen **Margener til pjece** for at oprette en margin mellem hvert trykbillede i pjecen.
 - Vælg evt. **Ingen** for at annullere al tidligere programmering.
 - Vælg indtastningsfeltet **Midtersletning** og brug tastaturet til at indtaste en bredde for pjecens midtermargen.
 - Vælg indtastningsfeltet **Krympning** og brug tastaturet til at angive, hvor meget trykbillederne skal forskydes udad. Denne funktion kompenserer for, at de yderste sider i en stor pjece foldes rundt om alle de inderste sider, hvilket gør de yderste sider en smule kortere end de inderste sider i den færdige pjece.
 - Vælg den ønskede indstilling for Læseretning.
 - **Venstre til højre** placerer side 1 af dit dokument på forsiden af ??din pjece, hvis pjecen foldes langs venstre eller øverste kant.
 - **Højre til venstre** placerer side 1 af dit dokument på forsiden af ??din pjece, hvis pjecen foldes langs højre eller nederste kant.
 - Klik på knappen **OK**.
9. Markér evt. afkrydsningsfeltet **Sidekanter** for at udskrive en kant rundt om hvert trykbillede.

10. Klik på knappen **OK**.
11. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
12. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
13. Hent din opgave i maskinen.
14. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
15. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
16. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med PostScript-printerdriver](#)

[Valg af efterbehandling med PostScript-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Pjecefoldning vha. PostScript-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Afhængigt af hvilket efterbehandlingsudstyr og hvilke tilbehørsmoduler, der er installeret, vil du kunne vælge forskellige leveringsmuligheder, som f.eks. hæftning, foldning og sortering.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

De efterbehandlingsmuligheder, der er tilgængelige fra printerdriveren, afhænger af, hvordan systemadministratoren har konfigureret printerdriveren på din computer.

Brug Pjecefoldning til automatisk at få maskinen til at reducere og arrangere siderne i originalen i den rigtige rækkefølge for at danne en pjece, når siderne foldes på midten og til automatisk at folde siderne, når de udskrives.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox PS-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.

4. Åbn printerdrivervinduet **Egenskaber** - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik evt. på fanen **Udskrivning**. Dette er normalt den aktive fane, når printerdriveren åbnes.
6. Vælg **Pjecer...** i menuen **Efterbehandling**.
7. Markér alternativknappen **Pjecefoldning**.
8. Klik evt. på knappen **Justeringer af pjece** for at vælge præcise layoutindstillinger.
 - Vælg den ønskede indstilling for Magasin til indsæt.
 - **Fastsat af driver** arrangerer automatisk siderne i originalen i den rigtige rækkefølge for at danne en pjece, når siderne foldes på midten.
 - **Fastsat af applikation** lader den applikation, du udskriver fra, bestemme den korrekte siderækkefølge for at danne en pjece, når siderne foldes på midten. De fleste DTP-applikationer kan oprette et pjecelayout.
 - Vælg den ønskede indstilling for Papirformat til pjece.
 - Vælg **Anvend opgaveindstilling** for at oprette pjecen baseret på papirformatet valgt i dit kildedokument.
 - **Manuel** aktiverer en rullemenu, hvor du kan vælge det ønskede papirformat.
 - Vælg **Standard** i menuen **Margener til pjece** for at oprette en margin mellem hvert trykbillede i pjecen.
 - Vælg evt. **Ingen** for at annullere al tidligere programmering.
 - Vælg indtastningsfeltet **Midtersletning** og brug tastaturet til at indtaste en bredde for pjecens midtermargin.
 - Vælg indtastningsfeltet **Krympning** og brug tastaturet til at angive, hvor meget trykbillederne skal forskydes udad. Denne funktion kompenserer for, at de yderste sider i en stor pjece foldes rundt om alle de inderste sider, hvilket gør de yderste sider en smule kortere end de inderste sider i den færdige pjece.
 - Vælg den ønskede indstilling for Læseretning.
 - **Venstre til højre** placerer side 1 af dit dokument på forsiden af ??din pjece, hvis pjecen foldes langs venstre eller øverste kant.
 - **Højre til venstre** placerer side 1 af dit dokument på forsiden af ??din pjece, hvis pjecen foldes langs højre eller nederste kant.
 - Klik på knappen **OK**.
9. Markér evt. afkrydsningsfeltet **Sidekanter** for at udskrive en kant rundt om hvert trykbillede.
10. Klik på knappen **OK**.
11. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
12. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
13. Hent din opgave i maskinen.
14. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
15. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
16. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med PostScript-printerdriver](#)

[Valg af efterbehandling med PostScript-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Pjecefoldning og -hæftning vha. PostScript-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Afhængigt af hvilket efterbehandlingsudstyr og hvilke tilbehørsmoduler, der er installeret, vil du kunne vælge forskellige leveringsmuligheder, som f.eks. hæftning, foldning og sortering.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

De efterbehandlingsmuligheder, der er tilgængelige fra printerdriveren, afhænger af, hvordan systemadministratoren har konfigureret printerdriveren på din computer.

Brug Pjecefoldning og hæftning til automatisk at få maskinen til at reducere og arrangere siderne i originalen i den rigtige rækkefølge for at danne en pjece, når siderne foldes på midten og til automatisk at folde og hæfte siderne, når de udskrives.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox PS-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik evt. på fanen **Udskrivning**. Dette er normalt den aktive fane, når printerdriveren åbnes.
6. Vælg **Pjecer...** i menuen **Efterbehandling**.
7. Markér alternativknappen **Pjecefoldning og hæftning**.
8. Klik evt. på knappen **Justeringer af pjece** for at vælge præcise layoutindstillinger.
 - Vælg den ønskede indstilling for Magasin til indsæt.
 - **Fastsat af driver** arrangerer automatisk siderne i originalen i den rigtige rækkefølge for at danne en pjece, når siderne foldes på midten.
 - **Fastsat af applikation** lader den applikation, du udskriver fra, bestemme den korrekte siderækkefølge for at danne en pjece, når siderne foldes på midten. De fleste DTP-applikationer kan oprette et pjecelayout.

- Vælg den ønskede indstilling for Papirformat til pjece.
 - Vælg **Anvend opgaveindstilling** for at oprette pjecen baseret på papirformatet valgt i dit kildedokument.
 - **Manuel** aktiverer en rullemenu, hvor du kan vælge det ønskede papirformat.
 - Vælg **Standard** i menuen **Margener til pjece** for at oprette en margen mellem hvert trykbillede i pjecen.
 - Vælg evt. **Ingen** for at annullere al tidligere programmering.
 - Vælg indtastningsfeltet **Midtersletning** og brug tastaturet til at indtaste en bredde for pjecens midtermargen.
 - Vælg indtastningsfeltet **Krympning** og brug tastaturet til at angive, hvor meget trykbillederne skal forskydes udad. Denne funktion kompenserer for, at de yderste sider i en stor pjece foldes rundt om alle de inderste sider, hvilket gør de yderste sider en smule kortere end de inderste sider i den færdige pjece.
 - Vælg den ønskede indstilling for Læseretning.
 - **Venstre til højre** placerer side 1 af dit dokument på forsiden af ??din pjece, hvis pjecen foldes langs venstre eller øverste kant.
 - **Højre til venstre** placerer side 1 af dit dokument på forsiden af ??din pjece, hvis pjecen foldes langs højre eller nederste kant.
 - Klik på knappen **OK**.
9. Markér evt. afkrydsningsfeltet **Sidekanter** for at udskrive en kant rundt om hvert trykbillede.
 10. Klik på knappen **OK**.
 11. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
 12. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
 13. Hent din opgave i maskinen.
 14. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
 15. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
 16. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med PostScript-printerdriver](#)

[Valg af efterbehandling med PostScript-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Valg af Billedkvalitet vha. PostScript-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Brug Billedkvalitet til at justere mængden af ??toner, der bruges til at udskrive dine opgaver. Brug af meget lidt toner gør trykbilledet lidt mere utydeligt, især ved udskrivning af grafik eller store farvede områder, men er den mest miljøvenlige mulighed.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox PS-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik evt. på fanen **Udskrivning**. Dette er normalt den aktive fane, når printerdriveren åbnes.
6. Vælg den ønskede indstilling for Billedkvalitet.
 - **Høj opløsning** udskriver dit dokument med den bedste kvalitet. Høj opløsning bruger mere toner end indstillingen Tonersparer.
 - **Standard** vælger billedkvalitet baseret på miljøhensyn og størrelsen af ??den fil, der sendes på dit netværk. Standardbilledkvalitet er velegnet til de fleste udskrivningsopgaver.
 - **Tonersparer** bruger mindre toner end de andre muligheder. Udskrifterne kan forekomme lidt lysere end med de andre indstillinger.
7. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
8. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
9. Hent din opgave i maskinen.
10. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
11. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
12. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med PostScript-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Valg af udfaldsbakke vha. PostScript-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Brug Udfaldsbakke til at vælge, hvor opgaven skal leveres. Valgmulighederne afhænger af hvilken type efterbehandler, der er sluttet til maskinen.

Bemærk: Hvis en udfaldsbakke er grålig på skærmen, er den måske ikke tilgængelig pga. den valgte efterbehandling.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox PS-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik evt. på fanen **Udskrivning**. Dette er normalt den aktive fane, når printerdriveren åbnes.
6. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
7. Vælg den ønskede indstilling for Udfaldsbakke.
 - **Automatisk valg** sender opgaven til en udfaldsbakke baseret på opgavetypen.
 - **Topbakke** leverer opgaven i udfaldsbakken ovenpå maskinen.
 - Vælg **Stor udfaldsbakke** for at få opgaven leveret i den store udfaldsbakke på siden af maskinen.
 - **Udfaldsbakke i hæfte-/falseenhed** sender opgaven til udfaldsbakken på højre side af maskinen.
8. Klik på knappen **OK**.
9. Vælg bekræftelsesknapen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
10. Hent din opgave i maskinen.
11. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
12. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.

13. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med PostScript-printerdriver](#)

[Valg af efterbehandling med PostScript-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Billedkvalitet

Justering af Lysstyrke vha. PostScript-driver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Brug Lysere/mørkere til manuelt at gøre billedet lysere eller mørkere. Lyse originaler, der indeholder blyantstreger, bliver bedre ved kopiering, hvis der vælges en mørkere indstilling. Kopier af mørke originaler, som f.eks. rastereringer eller dokumenter med farvet baggrund, bliver bedre, hvis der vælges en lysere indstilling.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox PS-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik på fanen **Billedkvalitet**.
6. Vælg den ønskede indstilling for Lysstyrke.
 - Flyt indikatoren til venstre for at gøre trykbilledet mørkere.
 - Flyt indikatoren til højre for at gøre trykbilledet lysere.
7. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
8. Vælg bekræftelsesknapen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
9. Hent din opgave i maskinen.
10. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.

11. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
12. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med PostScript-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Justering af Kontrast vha. PostScript-driver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Anvend Kontrast til at styre billedets tæthedsgrad på kopien og kompensere for originaler, som har for meget eller for lidt kontrast i billedet.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox PS-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik på fanen **Billedkvalitet**.
6. Vælg den ønskede indstilling for Kontrast.
 - Flyt indikatoren til højre for at øge kontrasten. Dette giver mere livlig sort/hvid for skarpere tekst og streger, men færre detaljer i billeder.
 - Flyt indikatoren til venstre for at reducere kontrasten. Derved gengives flere detaljer i originalens lyse og mørke områder.
7. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
8. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
9. Hent din opgave i maskinen.
10. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.

11. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
12. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med PostScript-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Dokumentfunktioner

Sidelayout

Udskrivning af Flere ark pr. side vha. PostScript-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Brug funktionen Sidelayout, når du fremstiller uddelingskopier, storyboards eller arkivere dokumenter. Maskinen reducerer eller forstørrel trykbillederne efter behov for at vise dem enten i liggende eller stående retning på en side afhængigt af det valgte papir.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox PS-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik på fanen **Dokumentfunktioner**.
6. Klik på fanen **Sidelayout**.
7. Markér den ønskede alternativknop for at vælge, hvor mange sider der skal udskrives pr. ark.
Bemærk: Sider pr. ark er antallet af sider på hver side af arket. Hvis du f.eks. vælger 2 sider pr. ark og udskriver din opgave 2-sidet, vil maskinen udskrive 2 sider på hver side af hvert ark (4 sider i alt).
8. Markér evt. afkrydsningsfeltet **Sidekanter** for at udskrive en kant rundt om hvert trykbillede.

9. Vælg evt. en indstilling for 1- eller 2-sidet i rullemenuen under eksempelbilledet.
 - **1-sidet** udskriver kun på den ene side af papiret eller transparenten. Anvend denne funktion ved udskrivning på transparenter, konvolutter eller etiketter.
 - **2-sidet** udskriver på begge sider af papiret. Siderne udskrives på en sådan måde, at opgaven kan indbindes langs den lange kant.
 - **2-sidet, blokformat** udskriver på begge sider af papiret. Siderne udskrives på en sådan måde, at opgaven kan indbindes langs den korte kant.
10. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
11. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
12. Hent din opgave i maskinen.
13. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
14. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
15. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med PostScript-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Pjecer

Udformning af Pjecelayout vha. PostScript-printerdriverens layoutfunktioner

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Brug Pjecelayout til automatisk at få maskinen til at reducere og arrangere siderne i originalen i den rigtige rækkefølge for at danne en pjece, når siderne foldes på midten.

Hvis din maskine er udstyret med en hæfte-/falseenhed, kan du anvende funktionen Efterbehandling af pjecer til automatisk at fremstille foldede og hæftede pjecer.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox PS-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik på fanen **Dokumentfunktioner**.
6. Klik på fanen **Sidelayout**.
7. Klik på alternativknappen **Pjecer** for at åbne vinduet Pjecer. Hvis vinduet ikke åbner, skal du klikke på knappen **Indstilling...**
8. Klik på alternativknappen **Pjecelayout**.
9. Hvis det er nødvendigt, skal du klikke på **Justeringer af pjece** for at angive præcise layout-muligheder.
 - Vælg den ønskede indstilling for Papirformat til pjece.
 - Vælg **Anvend opgaveindstilling** for at oprette pjecen baseret på papirformatet valgt i dit kildedokument.
 - **Manuel** aktiverer en rullemenu, hvor du kan vælge det ønskede papirformat.
 - Vælg **Standard** i menuen **Margener til pjece** for at oprette en margin mellem hvert trykbillede i pjecen.
 - Vælg evt. **Ingen** for at annullere al tidligere programmering.
 - Vælg indtastningsfeltet **Midtersletning** og brug tastaturet til at indtaste en bredde for pjecens midtermargen.
 - Vælg indtastningsfeltet **Krympning** og brug tastaturet til at angive, hvor meget trykbillederne skal forskydes udad. Denne funktion kompenserer for, at de yderste sider i en stor pjece foldes rundt om alle de inderste sider, hvilket gør de yderste sider en smule kortere end de inderste sider i den færdige pjece.
 - Vælg den ønskede indstilling for Læseretning.
 - **Venstre til højre** placerer side 1 af dit dokument på forsiden af ??din pjece, hvis pjecen foldes langs venstre eller øverste kant.
 - **Højre til venstre** placerer side 1 af dit dokument på forsiden af ??din pjece, hvis pjecen foldes langs højre eller nederste kant.
 - Klik på knappen **OK**.
10. Markér evt. afkrydsningsfeltet **Sidekanter** for at udskrive en kant rundt om hvert trykbillede.
11. Klik på knappen **OK**.
12. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
13. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
14. Hent din opgave i maskinen.
15. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.

16. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
17. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med PostScript-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Pjecefoldingning vha. PostScript-printerdriverens layoutfunktioner

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Afhængigt af hvilket efterbehandlingsudstyr og hvilke tilbehørsmoduler, der er installeret, vil du kunne vælge forskellige leveringsmuligheder, som f.eks. hæftning, foldning og sortering.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

De efterbehandlingsmuligheder, der er tilgængelige fra printerdriveren, afhænger af, hvordan systemadministratoren har konfigureret printerdriveren på din computer.

Brug Pjecefoldingning til automatisk at få maskinen til at reducere og arrangere siderne i originalen i den rigtige rækkefølge for at danne en pjece, når siderne foldes på midten og til automatisk at folde siderne, når de udskrives.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox PS-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik på fanen **Dokumentfunktioner**.
6. Klik på fanen **Sidelayout**.
7. Klik på alternativknappen **Pjecer** for at åbne vinduet Pjecer. Hvis vinduet ikke åbner, skal du klikke på knappen **Indstilling...**

8. Markér alternativknappen **Pjefoldning**.
9. Klik evt. på knappen **Justeringer af pjece** for at vælge præcise layoutindstillinger.
 - Vælg den ønskede indstilling for Magasin til indsæt.
 - **Fastsat af driver** arrangerer automatisk siderne i originalen i den rigtige rækkefølge for at danne en pjece, når siderne foldes på midten.
 - **Fastsat af applikation** lader den applikation, du udskriver fra, bestemme den korrekte siderækkefølge for at danne en pjece, når siderne foldes på midten. De fleste DTP-applikationer kan oprette et pjecelayout.
 - Vælg den ønskede indstilling for Papirformat til pjece.
 - Vælg **Anvend opgaveindstilling** for at oprette pjecen baseret på papirformatet valgt i dit kildedokument.
 - **Manuel** aktiverer en rullemenu, hvor du kan vælge det ønskede papirformat.
 - Vælg **Standard** i menuen **Margener til pjece** for at oprette en margen mellem hvert trykbillede i pjecen.
 - Vælg evt. **Ingen** for at annullere al tidligere programmering.
 - Vælg indtastningsfeltet **Midtersletning** og brug tastaturet til at indtaste en bredde for pjecens midtermargen.
 - Vælg indtastningsfeltet **Krympning** og brug tastaturet til at angive, hvor meget trykbillederne skal forskydes udad. Denne funktion kompenserer for, at de yderste sider i en stor pjece foldes rundt om alle de inderste sider, hvilket gør de yderste sider en smule kortere end de inderste sider i den færdige pjece.
 - Vælg den ønskede indstilling for Læseretning.
 - **Venstre til højre** placerer side 1 af dit dokument på forsiden af ??din pjece, hvis pjecen foldes langs venstre eller øverste kant.
 - **Højre til venstre** placerer side 1 af dit dokument på forsiden af ??din pjece, hvis pjecen foldes langs højre eller nederste kant.
 - Klik på knappen **OK**.
10. Markér evt. afkrydsningsfeltet **Sidekanter** for at udskrive en kant rundt om hvert trykbillede.
11. Klik på knappen **OK**.
12. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
13. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
14. Hent din opgave i maskinen.
15. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
16. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
17. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med PostScript-printerdriver](#)

[Valg af efterbehandling med PostScript-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Pjecefoldning og -hæftning vha. PostScript-printerdriverens layoutfunktioner

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Afhængigt af hvilket efterbehandlingsudstyr og hvilke tilbehørsmoduler, der er installeret, vil du kunne vælge forskellige leveringsmuligheder, som f.eks. hæftning, foldning og sortering.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

De efterbehandlingsmuligheder, der er tilgængelige fra printerdriveren, afhænger af, hvordan systemadministratoren har konfigureret printerdriveren på din computer.

Brug Pjecefoldning og hæftning til automatisk at få maskinen til at reducere og arrangere siderne i originalen i den rigtige rækkefølge for at danne en pjece, når siderne foldes på midten og til automatisk at folde og hæfte siderne, når de udskrives.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox PS-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik på fanen **Dokumentfunktioner**.
6. Klik på fanen **Sidelayout**.
7. Markér alternativknappen **Pjecer** for at åbne vinduet Pjecer. Klik på knappen **Indstilling...**, hvis vinduet ikke åbnes.
8. Markér alternativknappen **Pjecefoldning og hæftning**.
9. Klik evt. på knappen **Justeringer af pjece** for at vælge præcise layoutindstillinger.
 - Vælg den ønskede indstilling for Magasin til indsæt.
 - **Fastsat af driver** arrangerer automatisk siderne i originalen i den rigtige rækkefølge for at danne en pjece, når siderne foldes på midten.
 - **Fastsat af applikation** lader den applikation, du udskriver fra, bestemme den korrekte siderækkefølge for at danne en pjece, når siderne foldes på midten. De fleste DTP-applikationer kan oprette et pjecelayout.
 - Vælg den ønskede indstilling for Papirformat til pjece.
 - Vælg **Anvend opgaveindstilling** for at oprette pjecen baseret på papirformatet valgt i dit kildedokument.
 - **Manuel** aktiverer en rullemenu, hvor du kan vælge det ønskede papirformat.
 - Vælg **Standard** i menuen **Margener til pjece** for at oprette en margen mellem hvert trykbillede i pjecen.
 - Vælg evt. **Ingen** for at annullere al tidligere programmering.

- Vælg indtastningsfeltet **Midtersletning** og brug tastaturet til at indtaste en bredde for pjecens midtermargen.
 - Vælg indtastningsfeltet **Krympning** og brug tastaturet til at angive, hvor meget trykbillederne skal forskydes udad. Denne funktion kompenserer for, at de yderste sider i en stor pjece foldes rundt om alle de inderste sider, hvilket gør de yderste sider en smule kortere end de inderste sider i den færdige pjece.
 - Vælg den ønskede indstilling for Læseretning.
 - **Venstre til højre** placerer side 1 af dit dokument på forsiden af ??din pjece, hvis pjecen foldes langs venstre eller øverste kant.
 - **Højre til venstre** placerer side 1 af dit dokument på forsiden af ??din pjece, hvis pjecen foldes langs højre eller nederste kant.
 - Klik på knappen **OK**.
10. Markér evt. afkrydsningsfeltet **Sidekanter** for at udskrive en kant rundt om hvert trykbillede.
11. Klik på knappen **OK**.
12. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
13. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
14. Hent din opgave i maskinen.
15. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
16. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
17. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med PostScript-printerdriver](#)

[Valg af efterbehandling med PostScript-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Specialsider

Valg af Specialsider vha. PostScript-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Specialsider bruges til at give dit dokument et mere professionelt udseende, f.eks. ved at tilføje omslag eller sider, der udskrives på andet papir.

Med Omslag er det muligt at føje en blank eller en fortrykt side til forrest, bagest eller både forrest og bagest i dit kopisæt. Denne funktion anvendes også til at føje et omslag til en pjece. Omslag kan udskrives på andet papir end resten af opgaven.

Indsæt anvendes til at tilføje blanke sider på andet materiale eller udskrive specifikke sider på andet papir. Der kan anvendes op til to magasiner til indsæt. Hvis du ønsker at indsætte blanke ark, skal der placeres blanke ark på de ønskede steder i dit originalsæt.

Hvis du har en efterbehandler med et magasin til indsæt, kan du fremføre indsættene fra dette magasin. Papiret i magasinet til indsæt er ikke en del af udskrivningsprocessen. Det er derfor ikke nødvendigt at føje blanke ark til originalsættet. Når du indtaster sidetal for indsæt, tælles indsættet som en side.

Vælg Undtagelser for at bruge et andet papirmagasin til en række sider. Du kan f.eks. udskrive selvtestsider i en træningsvejledning på papir med en anden farve.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox PS-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik på fanen **Dokumentfunktioner**.
6. Vælg fanen **Specialsider**.
7. Klik på knappen **Tilføj omslag**.
8. Vælg de ønskede funktioner.
9. Klik på knappen **OK**.
10. Klik på knappen **Tilføj indsæt**.

Bemærk: Hvis knappen Tilføj indsæt er nedtonet, er det fordi, du har valgt en indstilling for efterbehandling, der ikke kan anvendes sammen med indsæt eller fordi din opgave kun indeholder 1 side.

11. Vælg de ønskede funktioner.
12. Klik på knappen **OK**.
13. Klik på knappen **Tilføj undtagelser**.

Bemærk: Hvis knappen Tilføj undtagelser er nedtonet, er det fordi, du har valgt en indstilling for efterbehandling, der ikke kan anvendes sammen med indsæt eller fordi din opgave kun indeholder 1 side.

14. Vælg de ønskede funktioner.
15. Klik på knappen **OK**.
16. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
17. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
18. Klik på knappen **OK**.

19. Hent din opgave i maskinen.
20. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
21. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
22. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med PostScript-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

[Ilægning af papir i magasin 1 og ændring af magasinindstillinger](#)

[Ilægning af papir i magasin 2 og ændring af magasinindstillinger](#)

[Ilægning af papir i magasin 3](#)

[Ilægning af papir i magasin 4](#)

[Ilægning af papir i magasin 5 \(specialmagasin\) og ændring af magasinindstillinger](#)

[Ilægning af papir i magasin 6](#)

[Ilægning af papir i magasin 7 \(magasin til indsæt\)](#)

Tilføjelse af forside vha. PostScript-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Med Omslag er det muligt at føje en blank eller en fortrykt side til forrest, bagest eller både forrest og bagest i dit kopisæt. Denne funktion anvendes også til at føje et omslag til en pjece. Omslag kan udskrives på andet papir end resten af opgaven.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox PS-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik på fanen **Dokumentfunktioner**.
6. Vælg fanen **Specialsider**.

7. Klik på knappen **Tilføj omslag**.
8. Vælg den ønskede indstilling for forside.
 - Vælg **Ingen** for at annullere eventuel tidligere programmering.
 - Vælg **Kun forside** for at tilføje et blankt eller trykt omslag først i opgaven.
 - Vælg **Kun bagside** for at tilføje et blankt eller trykt omslag sidst i opgaven.
 - Vælg **For- og bagside: Samme** for at tilføje et blankt eller trykt omslag først og sidst i opgaven. Indstillingerne for udskrivning og magasin er identiske for begge omslag.
 - Vælg **For- og bagside: Forskellig** for at tilføje et blankt eller trykt omslag først og sidst i opgaven. Indstillingerne for udskrivning og papir kan programmeres separat for hvert omslag.
9. Vælg evt. de ønskede papirindstillinger for forside.
 - Du kan vælge et bestemt format, farve og type og at forsiden skal fremføres fra magasinet til indsæt (hvis en sådan er installeret). Anvend menuen Blanke eller Trykte til at vælge eventuelle udskrivningsindstillinger for forsiden.

Bemærk: Menuen Blanke eller Trykte er ikke tilgængelig, hvis magasinet til indsæt er valgt.
10. Vælg evt. de ønskede papirindstillinger for bagside.
 - Du kan vælge et bestemt format, farve og type og at forsiden skal fremføres fra magasinet til indsæt (hvis en sådan er installeret). Anvend menuen Blanke eller Trykte til at vælge eventuelle udskrivningsindstillinger for forsiden.

Bemærk: Menuen Blanke eller Trykte er ikke tilgængelig, hvis magasinet til indsæt er valgt.
11. Klik på knappen **OK**.
12. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
13. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
14. Hent din opgave i maskinen.
15. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
16. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
17. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med PostScript-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

[Ilægning af papir i magasin 7 \(magasin til indsæt\)](#)

[Ilægning af papir i magasin 6](#)

[Ilægning af papir i magasin 5 \(specialmagasin\) og ændring af magasinindstillinger](#)

[Ilægning af papir i magasin 4](#)

[Ilægning af papir i magasin 3](#)

[Ilægning af papir i magasin 2 og ændring af magasinindstillinger](#)

[Ilægning af papir i magasin 1 og ændring af magasinindstillinger](#)

Tilføjelse af indsæt vha. PostScript-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Indsæt anvendes til at tilføje blanke sider på andet materiale eller udskrive specifikke sider på andet papir. Der kan anvendes op til to magasiner til indsæt. Hvis du ønsker at indsætte blanke ark, skal der placeres blanke ark på de ønskede steder i dit originalsæt.

Hvis du har en efterbehandler med et magasin til indsæt, kan du fremføre indsættene fra dette magasin. Papiret i magasinet til indsæt er ikke en del af udskrivningsprocessen. Det er derfor ikke nødvendigt at føje blanke ark til originalsættet. Når du indtaster sidetal for indsæt, tælles indsættet som en side.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox PS-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik på fanen **Dokumentfunktioner**.
6. Vælg fanen **Specialsider**.
7. Klik på knappen **Tilføj indsæt**.

Bemærk: Hvis knappen Tilføj indsæt er nedtonet, er det fordi, du har valgt en indstilling for efterbehandling, der ikke kan anvendes sammen med indsæt eller fordi din opgave kun indeholder 1 side.

8. Vælg de ønskede indstillinger for Indsæt.
 - **Før side 1** føjer indsættet til forrest i opgaven.
 - **Efter sider** aktiverer indtastningsfeltet Sider. Vælg indtastningsfeltet **Sider** og indtast det ønskede sidetal på tastaturet.

Bemærk: Sidetallene er de fysiske sidetal og ikke sidetal, der eventuelt er udskrevet på dokumentet. For 2-sidede dokumenter udskrives der på begge sider af arkene, så du skal tælle hver side af arket som en side. Hvis du anvender magasinet til indsæt, tæller hvert indsæt som 1 side. Dette skal tages i betragtning ved indtastning af sidetal for de resterende indsæt. Vælg magasinet til indsæt, hvis du anvender dette magasin til at fremføre indsættene.

9. Vælg indtastningsfeltet **Antal** og indtast det ønskede antal sider, der skal indsættes på tastaturet.
10. Vælg de(n) ønskede indstilling(er) for Papir. Du kan vælge et bestemt papirformat, farve og type og at indsættet skal fremføres fra magasinet til indsæt. Du kan også angive, at indsættene skal udskrives med de eksisterende opgaveindstillinger.

11. Klik på knappen **OK**.
12. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
13. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
14. Hent din opgave i maskinen.
15. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
16. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
17. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med PostScript-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

[Ilægning af papir i magasin 1 og ændring af magasinindstillinger](#)

[Ilægning af papir i magasin 2 og ændring af magasinindstillinger](#)

[Ilægning af papir i magasin 3](#)

[Ilægning af papir i magasin 4](#)

[Ilægning af papir i magasin 5 \(specialmagasin\) og ændring af magasinindstillinger](#)

[Ilægning af papir i magasin 6](#)

[Ilægning af papir i magasin 7 \(magasin til indsæt\)](#)

Programmering af Undtagelser vha. PostScript-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Vælg Undtagelser for at bruge et andet papirmagasin til en række sider. Du kan f.eks. udskrive selvtestsider i en træningsvejledning på papir med en anden farve.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox PS-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.

4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik på fanen **Dokumentfunktioner**.
6. Vælg fanen **Specialsider**.
7. Klik på knappen **Tilføj undtagelser**.

Bemærk: Hvis knappen Tilføj undtagelser er nedtonet, er det fordi, du har valgt en indstilling for efterbehandling, der ikke kan anvendes sammen med indsæt eller fordi din opgave kun indeholder 1 side.
8. Klik på indtastningsfeltet **Sider** og benyt tastaturet til at indtaste de sider i dit kildedokument, der er undtagelser.
9. Vælg de(n) ønskede indstilling(er) for Papir. Du kan vælge et bestemt papirformat, farve og type og at indsættet skal fremføres fra magasinet til indsæt. Du kan også angive, at indsættene skal udskrives med de eksisterende opgaveindstillinger.
10. Vælg den ønskede 1- eller 2-sidede indstilling.
 - **Anvend opgaveindstilling** anvender den programmering, der allerede er gemt for resten af opgaven.
 - **1-sidet** udskriver kun på den ene side af papiret eller transparenten. Anvend denne funktion ved udskrivning på airporter, konvolutter eller etiketter.
 - **2-sidet** udskriver på begge sider af papiret. Siderne udskrives på en sådan måde, at opgaven kan indbindes langs den lange kant.
 - **2-sidet, blokformat** udskriver på begge sider af papiret. Siderne udskrives på en sådan måde, at opgaven kan indbindes langs den korte kant.
11. Klik på knappen **OK**.
12. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
13. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
14. Hent din opgave i maskinen.
15. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
16. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
17. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med PostScript-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Udformning og tilføjelse af vandmærke vha. PostScript-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Anvend Vandmærke til at føje et billede eller tekst til din opgave fra printerdriveren. Du kan vælge, om vandmærket skal vises bag eller ovenpå teksten i opgaven.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox PS-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik på fanen **Dokumentfunktioner**.
6. Klik på fanen **Vandmærke**.
7. Vælg den ønskede mulighed for Vandmærke.
 - **Brugerdefineret** opretter et helt nyt vandmærke.
 - **Kladde** viser et standardkladdevandmærke, som du kan brugerdefinere.
 - **Fortroligt** genererer et fortroligt standardvandmærke, som du derefter kan tilpasse efter dine behov.
 - **Kopi** producerer et vandmærke, som angiver, at dokumentet er en kopi. Dette vandmærke kan brugerdefineres.
8. Vælg den ønskede indstilling.
 - **Tekst** aktiverer et **indtastningsfelt**, hvor du kan indtaste din tekst. Der er mulighed for at vælge en skrifttype, farve, retning og placering for din tekst.
 - **Stempel for tidspunkt** opretter et tidsspecifikt vandmærke. Du kan vælge format, font, farve, retning og placering for dit tidsspecifikke vandmærke.
 - **Billede** aktiverer de grafiske indstillinger. Klik på mappeikonet for at søge efter dit billede. Du kan vælge en skaleringsværdi, placering og lysstyrke for ?din grafik.
9. Vælg evt. en indstilling for Udskrivningsmuligheder.
 - **Udskriv i baggrunden** udskriver din forsidetekst oven på dit vandmærke, så noget af vandmærket måske dækkes.
 - **Bland med opgave** lægger lige vægt på din forsidetekst og dit vandmærke.
 - **Udskriv i forgrunden** udskriver din forsidetekst under dit vandmærke, så noget af forsideteksten måske dækkes.
10. Vælg den ønskede indstilling for Sider.
 - **Udskriv kun på side 1** føjer kun trykbilledet til den første side i opgaven.
 - **Udskriv på alle sider** føjer trykbilledet til alle sider i opgaven.
11. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.

12. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
13. Hent din opgave i maskinen.
14. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
15. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
16. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med PostScript-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Valg af retning for en udskrivningsopgave vha. PostScript-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Brug Retning til at konfigurere din opgave med stående eller liggende retning.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox PS-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik på fanen **Dokumentfunktioner**.
6. Klik på fanen **Retning**.
7. Vælg den ønskede indstilling.
 - **Stående** vender papiret således, at tekst og billeder udskrives parallelt med papirets korte kanter.
 - **Liggende** vender papiret således, at tekst og billeder udskrives parallelt med papirets lange kanter.

- **Roteret, liggende** vender papiret således, at indholdet roteres 180 grader, så den nederste lange kant bliver øverst.
8. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
 9. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
 10. Hent din opgave i maskinen.
 11. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
 12. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
 13. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med PostScript-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Avanceret

Tilføjelse af Opgave-ID vha. PostScript-driver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Brug Opgave-ID til at udskrive en form for identifikation sammen med udskrivningsopgaven. Du kan vælge, om disse oplysninger skal udskrives på en separat side eller indenfor margenerne.

Hvis systemadministratoren har oprettet et id for dig, kan det være konfigureret til at inkludere specifikke oplysninger, som f.eks. dit navn eller dit brugernavn.

Se vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox PS-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.

4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik på fanen **Avanceret**.
6. Dobbeltklik eventuelt på mappen **Avancerede indstillinger** for at udvide menuen. Menuen udvides som regel automatisk, når du vælger fanen Avanceret.
7. Vælg den ønskede indstilling for Opgave-ID.
 - **Udskriv ID på bannerark** føjer et omslag til din opgave. Dit id udskrives på omslaget. Hvis du vælger efterbehandlingsmuligheder, f.eks. hæftning, hæftes ID-siden ikke til resten af ??din opgave.
 - **Udskriv ID i margen - Kun på første side** udskriver dit id i den øverste margen på den første side i din opgave.
 - **Udskriv ID i margen - På alle sider** udskriver dit id i den øverste margen på alle sider i din opgave. Hvis opgaven er 2-sidet, udskrives id'et på begge sider.
8. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
9. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
10. Hent din opgave i maskinen.
11. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
12. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
13. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med PostScript-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Fjernelse af Opgave-ID vha. PostScript-driver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Brug Opgave-ID til at udskrive en form for identifikation sammen med udskrivningsopgaven. Du kan vælge, om disse oplysninger skal udskrives på en separat side eller indenfor margenerne.

Hvis systemadministratoren har oprettet et id for dig, kan det være konfigureret til at inkludere specifikke oplysninger, som f.eks. dit navn eller dit brugernavn.

Se vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox PS-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik på fanen **Avanceret**.
6. Dobbeltklik eventuelt på mappen **Avancerede indstillinger** for at udvide menuen. Menuen udvides som regel automatisk, når du vælger fanen Avanceret.
7. Vælg **Inaktiver opgave-ID** i menuen Opgave-ID.
8. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
9. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
10. Hent din opgave i maskinen.
11. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
12. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
13. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med PostScript-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Anvendelse af Avanceret vha. PostScript-printerdriver

Fanen Avanceret giver dig adgang til avancerede udskrivningsfunktioner. Som regel behøver du ikke at bruge disse funktioner bortset fra til at aktivere eller inaktivere Opgave-ID.

Detaljerede instruktioner for de avancerede funktioner kan findes på printerdriverens hjælpesider, og tekniske instruktioner for visse muligheder findes i System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning).

De avancerede funktioner anvendes som regel kun af din systemadministrator eller Xerox-supportteamet.

Flere oplysninger

[Adgang til hjælpesiderne i PostScript-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

Menu nederst på fanerne

Anvendelse af gemte udskrivningsindstillinger vha. PostScript-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Vælg Gemte indstillinger, hvis du ofte bruger de samme indstillinger i din printerdriver. Funktionen Gemte indstillinger gemmer dine printerdrivervalg i listen Gemte indstillinger. Denne liste gemmes på din computer og vil ikke være tilgængelig for dig, hvis du udskriver fra en anden computer.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox PS-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Vælg den ønskede gemte indstilling.
 - **Driverens standardindstillinger** indstiller udskrivningsegenskaberne til standardindstillingerne.
 - **Miljøsmart-udskrivning** indstiller udskrivningsegenskaberne til miljøvenlige indstillinger.
 - Alle brugerdefinerede indstillinger, som du har gemt, vil blive vist under Miljøsmart-udskrivning.
 - **Gem som** gemmer de aktuelle printerindstillinger som brugerdefinerede indstillinger.
 - **Gem som *programnavn* standardindstilling** gemmer de aktuelle indstillinger og gør dem til standardindstillinger for det pågældende program. Denne indstilling er nyttig, hvis du f.eks. altid ønsker at udskrive Word-dokumenter 2-sidet, men Excel-regneark 1-sidet.
 - **Omdøb** gør det muligt at ændre navnet på de brugerdefinerede udskrivningsindstillinger, du har valgt i øjeblikket. Dette er ikke muligt, hvis driveren eller standardindstillingerne for udskrivning er valgt.
 - **Slet** sletter permanent de brugerdefinerede udskrivningsudskrivninger, du aktuelt har valgt. Dette er ikke muligt, hvis driverens standardindstillinger for udskrivning er valgt.
6. Klik på den ønskede mulighed.
7. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.

8. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
9. Hent din opgave i maskinen.
10. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
11. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
12. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med PostScript-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Gemme udskrivningsindstillinger vha. PostScript-printerdriver](#)

[Omdøbning af gemte udskrivningsindstillinger vha. PostScript-printerdriver](#)

[Sletning af gemte udskrivningsindstillinger vha. PostScript-printerdriver](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Gemme udskrivningsindstillinger vha. PostScript-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Vælg Gemte indstillinger, hvis du ofte bruger de samme indstillinger i din printerdriver. Funktionen Gemte indstillinger gemmer dine printerdrivervalg i listen Gemte indstillinger. Denne liste gemmes på din computer og vil ikke være tilgængelig for dig, hvis du udskriver fra en anden computer.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox PS-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Vælg de ønskede funktioner.
6. Vælg **Gem som** i menuen **Gemte indstillinger**.

7. Vælg indtastningsfeltet **Gemt indstillingsnavn** og indtast et navn for din brugerdefinerede indstilling på tastaturet.
8. Tryk på knappen **OK**.
9. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
10. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
11. Hent din opgave i maskinen.
12. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.
13. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
14. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
15. Hent din opgave i maskinen.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med PostScript-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Tilføjelse af gemte udskrivningsindstillinger vha. PostScript-printerdriver](#)

[Omdøbning af gemte udskrivningsindstillinger vha. PostScript-printerdriver](#)

[Sletning af gemte udskrivningsindstillinger vha. PostScript-printerdriver](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Gemte udskrivningsindstillinger som programstandarder vha. PostScript-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Anvend funktionen Gem udskrivningsindstillinger som programstandarder for at gemme brugerdefinerede udskrivningsindstillinger som standarder for det aktuelle program.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox PS-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.

4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Vælg de ønskede funktioner.
6. Vælg den ønskede gemte indstilling.
7. Vælg **Gem som** i menuen **Gemte indstillinger**.
8. Vælg **Gem som <Navn på program> standarder**. De aktuelle indstillinger gemmes som programmets standardindstillinger og vil blive valgt for den aktuelle udskrivningsopgave.
9. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med PostScript-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Tilføjelse af gemte udskrivningsindstillinger vha. PostScript-printerdriver](#)

[Omdøbning af gemte udskrivningsindstillinger vha. PostScript-printerdriver](#)

[Sletning af gemte udskrivningsindstillinger vha. PostScript-printerdriver](#)

Tilføjelse af gemte udskrivningsindstillinger vha. PostScript-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Vælg funktionen Gemte indstillinger for at anvende udskrivningsindstillinger, som du allerede har gemt.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox PS-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Vælg den ønskede gemte indstilling i menuen **Gemte indstillinger**.
6. Klik på knappen **OK**.
7. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
8. Hent din opgave i maskinen.

9. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.
10. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
11. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
12. Hent din opgave i maskinen.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med PostScript-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Gemme udskrivningsindstillinger vha. PostScript-printerdriver](#)

[Gemme udskrivningsindstillinger som programstandarder vha. PostScript-printerdriver](#)

[Omdøbning af gemte udskrivningsindstillinger vha. PostScript-printerdriver](#)

[Sletning af gemte udskrivningsindstillinger vha. PostScript-printerdriver](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Omdøbning af gemte udskrivningsindstillinger vha. PostScript-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Brug Omdøb til at ændre det navn, du tildelte dine gemte udskrivningsindstillinger.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox PS-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Vælg de ønskede gemte indstillinger i listen.
6. Vælg **Omdøb...** i menuen **Gemte indstillinger**.
7. Vælg indtastningsfeltet **Gemt indstillingsnavn** og indtast et navn for din brugerdefinerede indstilling på tastaturet.
8. Klik på knappen **OK**.
9. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.

10. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
11. Hent din opgave i maskinen.
12. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.
13. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
14. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
15. Hent din opgave i maskinen.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med PostScript-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Gemme udskrivningsindstillinger vha. PostScript-printerdriver](#)

[Gemme udskrivningsindstillinger som programstandarder vha. PostScript-printerdriver](#)

[Sletning af gemte udskrivningsindstillinger vha. PostScript-printerdriver](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Sletning af gemte udskrivningsindstillinger vha. PostScript-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Brug Slet-funktionen til at slette et bestemt sæt af brugerdefinerede udskrivningsindstillinger, som du har gemt.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox PS-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Vælg en brugerdefineret indstilling eller vælg **<Navn på program>s standarder** i menuen **Gemte indstillinger**.
6. Vælg **Slet** i menuen **Gemte indstillinger**.

7. Klik på knappen **OK**.
8. Klik på knappen **Ja**.
9. Klik på knappen **OK**.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med PostScript-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Gemme udskrivningsindstillinger vha. PostScript-printerdriver](#)

[Gemme udskrivningsindstillinger som programstandarder vha. PostScript-printerdriver](#)

Adgang til hjælpesiderne i PostScript-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Tryk på hjælpeknappen for at åbne Xerox online-hjælpen. Du skal være sluttet til internettet for at kunne bruge denne hjælpefunktion.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Vælg Xerox PS-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
3. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
4. Klik på knappen **?**. Du vil blive omstillet til Xerox online-hjælpen i din standardinternetbrowser.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med PostScript-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

Nulstilling af standardindstillinger for PostScript-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Brug funktionen Gendan standard til at nulstille indstillingerne til enten Xerox-indstillingerne eller indstillingerne programmeret af din systemadministrator.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox PS-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik på den cirkulære pil for at nulstille dine udskrivningsindstillinger til deres standardindstillinger ved levering.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med PostScript-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

Programmering af Miljøsmart-udskrivning vha. PostScript-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Brug Miljøsmart-udskrivning til hurtigt at vælge indstillinger, der vil reducere antallet af udskrevne sider for din opgave ved at fjerne bannerark, aktivere 2-sidet udskrivning og udskrive 2 sider pr. ark i stedet for et enkelt billede på hvert ark.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox PS-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik på knappen **Miljøsmart-indstillinger**.
6. Vælg de ønskede funktioner.
 - **2-sidet** udskriver på begge sider for at spare på papiret.
 - **Ingen bannerark** inaktiverer udskrivning af bannerark for at spare papir.
 - **2 sider pr. ark** udskriver 2 reducerede sider på hvert ark for at spare papir.

- **Prøvesæt** udskriver én kopi af en opgave, hvor der er valgt mange kopier. Når du henter prøvesættet, kan du kontrollere, om det er blevet udskrevet som forventet, før du frigiver resten af opgaven til udskrivning. Hvis den første kopi ikke er acceptabel, kan du annullere resten af kopierne og sende opgaven med andre udskrivningsindstillinger.
7. Klik på knappen **OK**.
 8. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
 9. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
 10. Hent din opgave i maskinen.
 11. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
 12. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
 13. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med PostScript-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Udskrivning af et prøvesæt med PostScript-printerdriver](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Kontrol af Maskinstatus vha. PostScript-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Brug sektionen Status til at se grundlæggende status for maskinen, f.eks. papirmængden i magasinerne. Vælg Mere status for at se mere detaljerede oplysninger, herunder eventuelle fejl eller advarsler, en liste over aktive opgaver, en liste over afsluttede opgaver og de tilladelser, som din systemadministrator har konfigureret for maskinen.

Bemærk: Systemadministratoren skal aktivere Tovejskommunikation mellem maskinen og din printerdriver, før du kan bruge denne funktion. Hvis du ikke kan se magasingrafik og en Mere status-knap, er Tovejskommunikation ikke aktiveret.

Systemadministratoren kan konfigurere tilladelser for at kontrollere adgangen til udskrivningsfunktionen.

- Angive tid og dag i ugen, hvor du kan udskrive til enheden.
- Blokere visse opgavetyper, såsom fortrolig udskrivning.
- Begrænse adgang til specifikke papirmagasiner.
- Forhindre 1-sidet udskrivning.
- Konfigurere specifikke udskrivningsindstillinger for programmer, f.eks. indstilling af alle Microsoft Word-dokumenter til at udskrive 1-sidet.
- Begrænse udskrivningsopgaver til fortrolige udskrivningsopgaver.

Systemadministratoren kan også konfigurere din printerdriver til at bede dig om at indtaste loginoplysninger, når du udskriver et dokument.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Se vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Vælg Xerox PS-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
3. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
4. Se maskinens statusikoner nederst til højre i drivervinduet (oven over knapperne OK og Annuller).
5. Klik evt. på knappen Mere status [...] ved siden af statusdisplayet.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med PostScript-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#).

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

XPS-driver

Udskrivning af dokument med XPS-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Din systemadministrator kan have indlæst en bestemt printerdriver på din pc. Hvis du selv skal vælge en driver, vil de følgende oplysninger hjælpe dig med at afgøre, hvilken driver du skal installere.

- **PS (PostScript)** giver dig flest funktioner for reduktion/forstørrelse og billedbehandling samt bedre gengivelse af højkvalitetsgrafik. PostScript giver dig også forskellige muligheder for fejlbehandling og fonterstatning.
- **PCL (Printer Control Language)** har generelt færre avancerede funktioner end PostScript. PCL-drivere behandler de fleste opgaver hurtigere end andre drivere. Denne driver er velegnet til de fleste almindelige udskrivningsopgaver.
- **XPS (XML Paper Specification)** er en åben specifikation for et sidebeskrivelsessprog og et fast dokumentformat oprindeligt udviklet af Microsoft. Brug denne driver til at forbedre hastigheden og kvaliteten af ??de XPS-filer, du udskriver.
- **Mac** er en PostScript-driver, der er specielt designet til at fungere på Mac-computere.

Bemærk: Hvis du vil udskrive et XPS-dokument, skal XPS-funktionen (tilbehør) være installeret.

Se vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger.

Ud over de drivere, der er designet specielt til din maskine, kan du også bruge Xerox Global-printerdriveren eller Xerox Mobile Express-driveren. Disse drivere vil ikke give dig adgang til alle de funktioner, der er tilgængelige med maskinens specifikke drivere.

- **Global Print-driver** er en driver, som er tilgængelig for PS- eller PCL printerbeskrivelsessprog. Samme som de maskinspecifikke drivere nævnt ovenfor. Denne driver fungerer sammen med Xerox- og ikke-Xerox-printere. Denne driver gør det nemt at tilføje og opdatere printere, eftersom printerdriveren ikke behøver at blive ændret.
- **Mobile Express-driver** anvendes til at finde og udskrive på enhver PostScript-printer fra en hvilken som helst placering uden driverindlæsning eller installation.

Systemadministratoren kan konfigurere tilladelser for at kontrollere adgangen til udskrivningsfunktionen.

- Angive tid og dag i ugen, hvor du kan udskrive til enheden.
- Blokere visse opgavetyper, såsom fortrolig udskrivning.
- Begrænse adgang til specifikke papirmagasiner.
- Forhindre 1-sidet udskrivning.
- Konfigurere specifikke udskrivningsindstillinger for programmer, f.eks. indstilling af alle Microsoft Word-dokumenter til at udskrive 1-sidet.
- Begrænse udskrivningsopgaver til fortrolige udskrivningsopgaver.

Systemadministratoren kan også konfigurere din printerdriver til at bede dig om at indtaste loginoplysninger, når du udskriver et dokument.

Se vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox XPS-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Vælg de ønskede funktioner.
6. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
7. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
8. Hent din opgave i maskinen.
9. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
10. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
11. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Anvendelse af Opgavetype med XPS-printerdriver](#)

[Se aktive opgaver vha. menuen Opgavestatus](#)

[Frigivelse af tilbageholdt opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

[Frigivelse af fortrolig opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

[Adgang til listen Personlige og fortrolige opgaver vha. menuen Opgavestatus](#)

[Frigivelse af opgaver tilbageholdt i fælles kø vha. menuen Opgavestatus](#)

[Frigivelse af opgaver tilbageholdt i privat kø vha. menuen Opgavestatus](#)

[Se køen Uidentificeret tilbageholdt opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\).](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Installation af tilbehør vha. menuen Værktøjer](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Fanemenu

Udskrivningsindstillinger

Opgavetype

Anvendelse af Opgavetype med XPS-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Bemærk: Hvis du vil udskrive et XPS-dokument, skal XPS-funktionen (tilbehør) være installeret.

Brug Opgavetype til at angive, hvordan din opgave skal behandles af maskinen, f.eks. om den skal behandles som et fortroligt dokument (Fortrolig udskrivning) eller en prøveudskrivning (Prøvesæt).

Vælg Normal udskrivning for at få maskinen til at udskrive din opgave, så snart den er øverst i udskrivningskøen.

Vælg Fortrolig udskrivning, hvis du vil tilbageholde din opgave på maskinen, indtil du indtaster et kodeord for at frigøre den. Denne funktion forhindrer, at fortrolige dokumenter leveres i udfaldsbakken, indtil du er klar til at frigive og hente dem. Denne funktion er også nyttig, hvis du ønsker at styre, hvornår dine opgaver frigives til udskrivning, også selvom de ikke er fortrolige.

Bemærk: Hvis du sender mere end én Fortrolig udskrivningsopgave med samme kodeord, behøver du kun at indtaste kodeordet én gang på maskinen for at frigive alle opgaver til udskrivning.

Brug Prøvesæt til at udskrive kun én kopi af en opgave, hvor der er valgt flere kopier. Når du henter prøvesættet, kan du kontrollere, om det er blevet udskrevet som forventet, før du frigiver resten af opgaven til udskrivning. Hvis den første kopi ikke er acceptabel, kan du annullere resten af kopierne og sende opgaven med andre udskrivningsindstillinger.

Brug Udskudt udskrivning til at udskrive dit dokument på et bestemt tidspunkt, op til 24 timer efter det oprindelige afsendestidspunkt. Dette er nyttigt, hvis du vil udskrive store opgaver på tidspunkter, hvor der ikke er travlt på kontoret, eller hvis alle dine opgaver skal udskrives på samme tid.

Anvend Gemt opgave til at gemme opgaven på maskinens harddisk, så den kan udskrives, når det ønskes eller vha. Internet Services.

Bemærk: Systemadministratoren skal aktivere funktionen Arkivering på din printerdriver, før du kan bruge Gemt opgave. Hvis du kan opdatere dine egne driverindstillinger, kan denne funktion findes ved at åbne drivervinduet, højreklikke på driveren, vælge Printeregenskaber og derefter fanen Konfiguration. Brug rullemenuen til at konfigurere status for Modul til opgavelagring i sektionen Tilbehør til Installeret.

Brug Faxfunktionen i din printerdriver til at sende et dokument til en faxadresse. Opgaven sendes fra computeren til maskinen på samme måde som en udskrivningsopgave, men i stedet for at blive udskrevet, faxes den derefter via en telefonlinje til den valgte faxdestination.

Bemærk: For at bruge denne funktion skal din systemadministrator installere og aktivere faxfunktionen på maskinen.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox XPS-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik evt. på fanen **Udskrivning**. Dette er normalt den aktive fane, når printerdriveren åbnes.
6. Vælg den ønskede indstilling i menuen **Opgavetype**.
7. Vælg de ønskede funktioner.
8. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
9. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
10. Hent din opgave i maskinen.
11. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
12. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
13. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med XPS-printerdriver](#)

[Se aktive opgaver vha. menuen Opgavestatus](#)

[Frigivelse af tilbageholdt opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

[Frigivelse af fortrolig opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

[Adgang til listen Personlige og fortrolige opgaver vha. menuen Opgavestatus](#)

[Frigivelse af opgaver tilbageholdt i fælles kø vha. menuen Opgavestatus](#)

[Frigivelse af opgaver tilbageholdt i privat kø vha. menuen Opgavestatus](#)

[Se køen Uidentificeret tilbageholdt opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Normal udskrivning med XPS-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Bemærk: Hvis du vil udskrive et XPS-dokument, skal XPS-funktionen (tilbehør) være installeret.

Vælg Normal udskrivning for at få maskinen til at udskrive din opgave, så snart den er øverst i udskrivningskøen.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox XPS-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik evt. på fanen **Udskrivning**. Dette er normalt den aktive fane, når printerdriveren åbnes.
6. Vælg **Normal udskrivning** i rullemenuen **Opgavetype**.
7. Vælg de ønskede funktioner.
8. Klik på knappen **OK**.
9. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
10. Hent din opgave i maskinen.
11. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
12. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
13. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med XPS-printerdriver](#)

[Anvendelse af Opgavetype med XPS-printerdriver](#)

[Se aktive opgaver vha. menuen Opgavestatus](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Fortrolig udskrivning med XPS-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Bemærk: Hvis du vil udskrive et XPS-dokument, skal XPS-funktionen (tilbehør) være installeret.

Vælg Fortrolig udskrivning, hvis du vil tilbageholde din opgave på maskinen, indtil du indtaster et kodeord for at frigøre den. Denne funktion forhindrer, at fortrolige dokumenter leveres i udfaldsbakken, indtil du er klar til at frigive og hente dem. Denne funktion er også nyttig, hvis du ønsker at styre, hvornår dine opgaver frigives til udskrivning, også selvom de ikke er fortrolige.

Bemærk: Hvis du sender mere end én Fortrolig udskrivningsopgave med samme kodeord, behøver du kun at indtaste kodeordet én gang på maskinen for at frigive alle opgaver til udskrivning.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox XPS-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik evt. på fanen **Udskrivning**. Dette er normalt den aktive fane, når printerdriveren åbnes.
6. Vælg **Fortrolig udskrivning** i rullemenuen **Opgavetype**.
7. Klik på indtastningsfeltet **Kodeord** og indtast et 4 til 10 cifret kodeord på dit tastatur.
Bemærk: Hvis du vil frigive din opgave, skal du indtaste dette kodeord på det numeriske tastatur på maskinens betjeningspanel. Brug kun tal, og vælg et kodeord, du vil huske, men som ikke er let for andre at gætte.
8. Klik på indtastningsfeltet **Bekræft kodeord** og indtast igen det 4 til 10 cifrede kodeord på dit tastatur.
9. Klik på knappen **OK**.
10. Vælg de ønskede funktioner.
11. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
12. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
13. Når opgaven modtages på maskinen, vises den i opgavelisten for Fortrolig udskrivning. Hvis du vil se listen på maskinen, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på betjeningspanelet og vælge **Fortrolige udskrivningsopgaver**.
14. Vælg din opgave i listen, indtast dit kodeord for Fortrolig udskrivning og vælg **OK**.
15. Vælg **Udskriv alle** for at udskrive alle dine fortrolige opgaver eller vælg en individuel opgave og tryk på **Udskriv**.

16. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med XPS-printerdriver](#)

[Anvendelse af Opgavetype med XPS-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Prøveudskrivning med XPS-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Bemærk: Hvis du vil udskrive et XPS-dokument, skal XPS-funktionen (tilbehør) være installeret.

Brug Prøvesæt til at udskrive kun én kopi af en opgave, hvor der er valgt flere kopier. Når du henter prøvesættet, kan du kontrollere, om det er blevet udskrevet som forventet, før du frigiver resten af opgaven til udskrivning. Hvis den første kopi ikke er acceptabel, kan du annullere resten af kopierne og sende opgaven med andre udskrivningsindstillinger.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
Bemærk: Du skal sende mindst 2 kopier til maskinen for at kunne anvende funktionen Prøvesæt.
3. Vælg Xerox XPS-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik evt. på fanen **Udskrivning**. Dette er normalt den aktive fane, når printerdriveren åbnes.
6. Vælg **Prøvesæt** i rullemenuen **Opgavetype**.
7. Vælg de ønskede funktioner.
8. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
9. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
10. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.

11. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
12. Kontrollér, at prøvesættet er acceptabelt.
13. Vælg den ønskede opgave i listen.
 - Hvis prøven er korrekt, skal du vælge **Udskriv** for at udskrive de resterende sæt.
 - Hvis prøvesættet ikke udskrives som forventet, skal du trykke på knappen **Slet**.
14. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med XPS-printerdriver](#)

[Anvendelse af Opgavetype med XPS-printerdriver](#)

[Frigivelse af tilbageholdt opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Udskudt udskrivning med XPS-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Bemærk: Hvis du vil udskrive et XPS-dokument, skal XPS-funktionen (tilbehør) være installeret.

Brug Udskudt udskrivning til at udskrive dit dokument på et bestemt tidspunkt, op til 24 timer efter det oprindelige afsendestidspunkt. Dette er nyttigt, hvis du vil udskrive store opgaver på tidspunkter, hvor der ikke er travlt på kontoret, eller hvis alle dine opgaver skal udskrives på samme tid.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox XPS-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik evt. på fanen **Udskrivning**. Dette er normalt den aktive fane, når printerdriveren åbnes.
6. Vælg **Udskudt udskrivning** i rullemenuen **Opgavetype**.

7. Vælg indtastningsfeltet **Udskriv kl.** og indtast et udskrivningstidspunkt for din opgave på tastaturet.
8. Klik på knappen **OK**.
9. Vælg de ønskede funktioner.
10. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
11. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
12. Hent din opgave på maskinen på det angivne tidspunkt.
13. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
14. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
15. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med XPS-printerdriver](#)

[Anvendelse af Opgavetype med XPS-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Gemme opgaver vha. XPS-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Bemærk: Hvis du vil udskrive et XPS-dokument, skal XPS-funktionen (tilbehør) være installeret.

Anvend Gemt opgave til at gemme opgaven på maskinens harddisk, så den kan udskrives, når det ønskes eller vha. Internet Services.

Bemærk: Systemadministratoren skal aktivere funktionen Arkivering på din printerdriver, før du kan bruge Gemt opgave. Hvis du kan opdatere dine egne driverindstillinger, kan denne funktion findes ved at åbne drivervinduet, højreklikke på driveren, vælge Printeregenskaber og derefter fanen Konfiguration. Brug rullemenuen til at konfigurere status for Modul til opgavelagring i sektionen Tilbehør til Installeret.

Se vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox XPS-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik evt. på fanen **Udskrivning**. Dette er normalt den aktive fane, når printerdriveren åbnes.
6. Vælg **Gemt opgave** i rullemenuen **Opgavetype**.
7. Vælg indtastningsfeltet **Opgavenavn** og indtast et navn for din opgave på tastaturet.
 - Vælg **Anvend dokumentnavn** i rullemenuen **Opgavenavn** for at gemme din opgave med det samme navn som det originale dokument.
8. Vælg den mappe, hvor din opgave skal gemmes, i menuen **Gem til**.
 - Hvis den ønskede mappe ikke vises, kan du bruge tastaturet til at indtaste navnet på den mappe, hvor din opgave skal gemmes. Fælles standardmappen kan bruges af alle brugere til at gemme deres opgaver.
9. Marker evt. afkrydsningsfeltet **Udskriv og gem** for at udskrive dit dokument. Hvis du ikke markerer dette felt, vil din opgave blive gemt, men ikke udskrevet.
10. Vælg evt. alternativknappen **Privat** for at beskytte dit dokument med et kodeord.
 - Klik på indtastningsfeltet **Kodeord** og indtast et 4 til 10 cifret kodeord på dit tastatur.
Bemærk: Hvis du vil frigive din opgave, skal du indtaste dette kodeord på det numeriske tastatur på maskinens betjeningspanel. Brug kun tal, og vælg et kodeord, du vil huske, men som ikke er let for andre at gætte.
 - Klik på indtastningsfeltet **Bekræft kodeord** og indtast igen det 4 til 10 cifrede kodeord på dit tastatur.
11. Klik på knappen **OK**.
12. Vælg de ønskede funktioner.
13. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
14. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med XPS-printerdriver](#)

[Udskrivning af en gemt opgave vha. funktionen Udskriv fra](#)

[Udskrivning af gemte opgaver fra Internet Services](#)

[Oprettelse af ny mappe til Gemte opgaver i Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

Afsendelse af fax med XPS-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Bemærk: Hvis du vil udskrive et XPS-dokument, skal XPS-funktionen (tilbehør) være installeret.

Brug Faxfunktionen i din printerdriver til at sende et dokument til en faxadresse. Opgaven sendes fra computeren til maskinen på samme måde som en udskrivningsopgave, men i stedet for at blive udskrevet, faxes den derefter via en telefonlinje til den valgte faxdestination.

Bemærk: For at bruge denne funktion skal din systemadministrator installere og aktivere faxfunktionen på maskinen.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier, der skal sendes.
Bemærk: Du behøver kun at vælge 1 kopi, selvom du sender faxen til mere end én adresse. Vælg af mere end 1 kopi vil udskrive dit dokument mere end én gang på modtagerens maskine, men vil kun udskrive omslaget én gang (hvis du inkluderer et omslag genereret af printerdriveren).
3. Vælg Xerox XPS-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik evt. på fanen **Udskrivning**. Dette er normalt den aktive fane, når printerdriveren åbnes.
6. Vælg **Fax** i rullemenuen **Opgavetype**.

Eller

- Klik på knappen **Tilføj modtager** for at tilføje en ny modtager manuelt.
 - Vælg indtastningsfeltet **Navn** og indtast navnet på modtageren på tastaturet.
 - Vælg indtastningsfeltet **Faxnummer** og brug dit tastatur til at indtaste modtagerens faxnummer.
 - Vælg evt. indtastningsfeltet **Firma** og brug dit tastatur til at indtaste modtagerens firmanavn.
 - Vælg evt. indtastningsfeltet **Telefonnummer** og brug dit tastatur til at indtaste modtagerens telefonnummer.
 - Vælg evt. indtastningsfeltet **E-mail-adresse** og brug dit tastatur til at indtaste modtagerens e-mail-adresse.
 - Vælg evt. indtastningsfeltet **Postboks** og brug dit tastatur til at indtaste modtagerens postboksnummer.
 - Vælg evt. faxmodtageren på listen og tryk på **Gem**.

Bemærk: Modtagerens oplysninger gemmes på din computers harddisk i din personlige adressebog.

- Klik på knappen **OK**.

eller

- Klik på knappen **Tilføj fra telefonbog** for at tilføje en modtager gemt i adressebogen.
 - Vælg den ønskede indstilling.
 - **Personlig telefonbog** viser kontaktpersoner, som du har føjet til telefonbogen ved hjælp af din printerdriver.
 - **Delt telefonbog** viser en liste over de kontaktpersoner, som du har tilføjet, men også kontaktpersoner tilføjet af andre. Denne adressebog er som regel gemt på en netværksserver og skal gøres tilgængelig af din systemadministrator.
 - **LDAP-telefonbog** indeholder kontaktpersoner fra din LDAP-adressebog (Lightweight Directory Access Protocol). LDAP-adressebøger vedligeholdes normalt af it-teams, da de ofte anvendes som firmaadressebøger eller til netværksgodkendelse og autorisation.
 - Vælg den ønskede kontaktperson i listen.
 - Hvis listen over kontaktpersoner er lang, skal du klikke på indtastningsfeltet **Søg...** og indtaste personens kontaktoplysninger på dit tastatur.
 - Klik på **OK** for at se søgeresultaterne.
 - Tryk på knappen **Tilføj**.
 - Klik på knappen **OK**.
7. Hvis det er nødvendigt, kan du vælge mere end én modtager fra listen Modtagere ved at klikke på den første modtager, trykke og holde **Ctrl**-knappen på en pc nede eller **Command**-knappen på en Mac og derefter klikke på hver ny modtager. Slip Ctrl- eller Command-knappen, når alle modtagere er valgt.
8. Hvis du ønsker at føje en forside til din faxopgave, skal du klikke på fanen **Forside**.
9. Vælg **Udskriv en forside** i menuen Indstillinger for forside.
- Klik på fanen **Oplysninger**. Dette er normalt den aktive fane, når feltet med forsidemuligheder åbnes.
 - Vælg evt. indtastningsfeltet **Afsenders navn** og brug dit tastatur til at indtaste dit navn.
 - Vælg evt. indtastningsfeltet **Afsenderens organisation** og brug dit tastatur til at indtaste dit firmanavn.
 - Vælg evt. indtastningsfeltet **Afsenderens telefonnummer** og brug dit tastatur til at indtaste dit telefonnummer.
 - Vælg evt. indtastningsfeltet **Afsenderens e-mailadresse** og brug dit tastatur til at indtaste din e-mail-adresse.
 - Vælg evt. indtastningsfeltet **Afsenderens faxnummer** og brug dit tastatur til at indtaste det faxnummer, som svar skal faxes til.
 - Vælg evt. en mulighed for Modtagere.
 - **Vis modtagernavne** udskriver navnene på modtagerne på forsiden. De udskrevne navne er de navne, du indtastede, da du tilføjede hver modtagers oplysninger.
 - **Skjul modtagernavne** udskriver ikke modtagernavnene på forsiden.
 - **Vis tilpasset tekst** tilføjer specifik tekst, når du indtaster modtageroplysningerne. Denne indstilling er nyttig, hvis du sender til mere end én modtager på samme nummer, men har gemt nummeret under kun ét navn.
 - Vælg indtastningsfeltet under menuen **Modtagere** og indtast den tilpassede tekst på tastaturet.
 - Hvis du ønsker at føje et vandmærke til din forside, skal du klikke på fanen **Billede**.
 - Vælg den ønskede mulighed for Vandmærke.
 - **Tekst** aktiverer et **indtastningsfelt**, hvor du kan indtaste din tekst. Der er mulighed for at vælge en skrifttype, farve, retning og placering for din tekst.
 - **Billede** aktiverer de grafiske indstillinger. Klik på mappeikonet for at søge efter dit billede. Du kan vælge en skaleringsværdi, placering og lysstyrke for din grafik.

- Vælg evt. en indstilling for Udskrivningsmuligheder.
 - **Udskriv i baggrunden** udskriver din forsidetekst oven på dit vandmærke, så noget af vandmærket måske dækkes.
 - **Bland med opgave** lægger lige vægt på din forsidetekst og dit vandmærke.
 - **Udskriv i forgrunden** udskriver din forsidetekst under dit vandmærke, så noget af forsideteksten måske dækkes.
 - Klik på knappen **OK**.
10. Klik på fanen **Indstillinger**, hvis du vil have maskinen til at udskrive et bekræftelsesark, bruge en specifik sendehastighed eller opløsning, sende på et bestemt tidspunkt, bruge et opkaldspræfiks eller inkludere kreditkortoplysninger.
- Hvis det er nødvendigt, skal du vælge **Send til printer** i menuen Bekræftelse for at få maskinen til at udskrive en side, som bekræfter, at din opgave blev faxet. Afhængigt af hvordan systemadministratoren har konfigureret maskinen, udskrives der måske et fejlark, hvis opgaven mislykkes.
 - Hvis det er nødvendigt, skal du vælge **Send til e-mail** i menuen Bekræftelse og indtaste en gyldig e-mail-adresse for at få maskinen til at udskrive en side, som bekræfter, at din opgave blev faxet. Afhængigt af hvordan systemadministratoren har konfigureret maskinen, udskrives der måske et fejlark, hvis opgaven mislykkes.
 - Vælg evt. den starttransmissionshastighed, som du ønsker i menuen Afsendeshastighed.
 - Vælg evt. den opløsning, som du ønsker i menuen Faxopløsning. Højere opløsninger tager længere tid at sende.
 - Vælg evt. det klokkeslæt, hvor maskinen skal sende din opgave ved hjælp af indstillingerne for Afsendelsestidspunkt.
 - Vælg evt. indtastningsfeltet **Opkaldspræfiks** og brug dit tastatur til at indtaste et tegn, som skal opkaldes før selve faxnummeret.
 - Vælg evt. indtastningsfeltet **Kreditkort** og brug dit tastatur til at indtaste et kreditkortnummer.
 - Klik på knappen **OK**.
11. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
12. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
13. Afhængigt af hvordan maskinen er konfigureret, kan skærbilledet Faxbekræftelse blive vist med faxmodtagere for din opgave. Klik evt. på **OK** for at bekræfte.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med XPS-printerdriver](#)

[Anvendelse af Opgavetype med XPS-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

Valg af Papirtype vha. XPS-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Bemærk: Hvis du vil udskrive et XPS-dokument, skal XPS-funktionen (tilbehør) være installeret.

Vælg Papir for at vælge den ønskede papirtype for din opgave. Den papirtype, der automatisk vælges for din opgave, vises i feltet Papir. Dette er standardindstillingen, som er konfigureret af din systemadministrator.

De papirtyper, der er lagt i maskinen, vises. Du kan vælge andre papirtyper, men de skal lægges i det relevante magasin, før din opgave udskrives korrekt. Det er normalt bedre at lægge det korrekte papir i maskinen, før du programmerer din opgave, da det sikrer, at du vælger både den korrekte papirtype og det korrekte magasin, når du sender din opgave.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
4. Vælg Xerox XPS-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
5. Klik evt. på fanen **Udskrivning**. Dette er normalt den aktive fane, når printerdriveren åbnes.
6. Vælg den ønskede indstilling for Papir.
 - **Andet format** åbner skærbilledet Papirformat, hvor du kan vælge både det papirformat, som du har brug for, og en eventuel reduktions- eller forstørrelsesværdi, som er nødvendig for at afpasse dit dokument efter det valgte papirformat.
 - **Anden farve** viser de mest almindelige papirfarver. Vælg **Automatisk valg** for at lade printeren vælge en papirfarve.
 - **Anden type** vælger en materialetype for opgaven, f.eks. transparenter. Vælg **Automatisk valg** for at lade printeren vælge en type.
 - **Magasin** vælger et bestemt papirmagasin for din opgave. Printeren anvender kun papiret i det valgte magasin, selvom en eller flere magasiner indeholder samme format og type. Vælg **Automatisk valg** for at lade printeren vælge et magasin, som indeholder det papirformat og type, der er valgt for opgaven.
 - Vælg **Transparenskilleark** for at indsætte hver trykt transparent med et blankt eller trykt ark fra et valgt magasin.
7. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
8. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
9. Hent din opgave i maskinen.
10. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
11. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
12. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med XPS-printerdriver](#)

System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning) www.xerox.com/support.

Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services

Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus

Ilægning af papir i magasin 1 og ændring af magasinindstillinger

Ilægning af papir i magasin 2 og ændring af magasinindstillinger

Ilægning af papir i magasin 3

Ilægning af papir i magasin 4

Ilægning af papir i magasin 5 (specialmagasin) og ændring af magasinindstillinger

Ilægning af papir i magasin 6

2-sidet udskrivning vha. XPS-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Bemærk: Hvis du vil udskrive et XPS-dokument, skal XPS-funktionen (tilbehør) være installeret.

Vælg 2-sidet udskrivning for at vælge, om din opgave skal udskrives på den ene eller begge sider af papiret, og om udskrifterne skal kunne indbindes langs den lange eller korte kant.

Bemærk: Visse papirtyper, formater og vægte kan ikke automatisk udskrives på begge sider. Se www.xerox.com for flere oplysninger.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox XPS-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik evt. på fanen **Udskrivning**. Dette er normalt den aktive fane, når printerdriveren åbnes.
6. Vælg den ønskede 1- eller 2-sidede indstilling.
 - **1-sidet** udskriver kun på den ene side af papiret eller transparenten. Anvend denne funktion ved udskrivning på transparenter, konvolutter eller etiketter.
 - **2-sidet** udskriver på begge sider af papiret. Siderne udskrives på en sådan måde, at opgaven kan indbindes langs den lange kant.
 - **2-sidet, blokformat** udskriver på begge sider af papiret. Siderne udskrives på en sådan måde, at opgaven kan indbindes langs den korte kant.
7. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
8. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
9. Hent din opgave i maskinen.
10. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.

11. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
12. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med XPS-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Efterbehandling

Valg af efterbehandling vha. XPS-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Bemærk: Hvis du vil udskrive et XPS-dokument, skal XPS-funktionen (tilbehør) være installeret.

Afhængigt af hvilket efterbehandlingsudstyr og hvilke tilbehørsmoduler, der er installeret, vil du kunne vælge forskellige leveringsmuligheder, som f.eks. hæftning, foldning og sortering.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

De efterbehandlingsmuligheder, der er tilgængelige fra printerdriveren, afhænger af, hvordan systemadministratoren har konfigureret printerdriveren på din computer.

Vælg Ingen efterbehandling, hvis dine kopier ikke kræver efterbehandling.

Brug hæfteindstillinger til at hæfte opgaven. De tilgængelige muligheder afhænger af, hvilke efterbehandlingsmuligheder der er installeret. De mest almindelige hæfteindstillinger er Nej, 1 hæfteklamme, 2 hæfteklammer og Flere hæfteklammer.

Vælg Hulning, hvis du vil have maskinen til at lave huller, når siden er udskrevet. Hvert ark hules enkeltvis, så der er ingen grænser for hvor mange sider, der kan være i sættet. Hulning kan kun vælges for formaterne A4, LFK og A3.

Bemærk: KFK står for kort fremføringskant (hvor papiret fremføres med den korte kant først). LFK står for lang fremføringskant (hvor papiret fremføres med den lange kant først).

Vælg Foldning for at folde et enkelt ark A4 (8,5 x 11") med en vægt på mellem 60 og 120 g/m². Siderne kan foldes to eller tre gange som C-foldning  eller Z-foldning .

Vælg Pjecer for automatisk at fremstille foldede og hæftede pjecer. Der kan automatisk føjes omslag til pjecer.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox XPS-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik evt. på fanen **Udskrivning**. Dette er normalt den aktive fane, når printerdriveren åbnes.
6. Vælg den ønskede indstilling for **Efterbehandling**.
7. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
8. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
9. Hent din opgave i maskinen.
10. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med XPS-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\)](#) www.xerox.com/support.

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

Hæftning vha. XPS-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Bemærk: Hvis du vil udskrive et XPS-dokument, skal XPS-funktionen (tilbehør) være installeret.

Afhængigt af hvilket efterbehandlingsudstyr og hvilke tilbehørsmoduler, der er installeret, vil du kunne vælge forskellige leveringsmuligheder, som f.eks. hæftning, foldning og sortering.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

De efterbehandlingsmuligheder, der er tilgængelige fra printerdriveren, afhænger af, hvordan systemadministratoren har konfigureret printerdriveren på din computer.

Brug hæfteindstillinger til at hæfte opgaven. De tilgængelige muligheder afhænger af, hvilke efterbehandlingsmuligheder der er installeret. De mest almindelige hæfteindstillinger er Nej, 1 hæfteklamme, 2 hæfteklammer og Flere hæfteklammer.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
4. Vælg Xerox XPS-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
5. Klik evt. på fanen **Udskrivning**. Dette er normalt den aktive fane, når printerdriveren åbnes.
6. Vælg den ønskede indstilling for Hæftning i menuen Efterbehandling.
 - **1 hæfteklamme** placerer en enkelt hæfteklamme i øverste, venstre hjørne af opgaven.
 - **2 hæfteklammer** hæfter 2 gange langs bagkanten af din opgave.
 - **Flere hæfteklammer** placerer enten tre eller fire hæfteklammer langs den valgte kant. Antallet af hæfteklammer afhænger af det valgte papirformat. Eksempel: 4 hæfteklammer = A4, LFK (8,5 x 11", LFK), A3 (11 x 17") og 8 x 10", LFK. 3 hæfteklammer = 8 x 10", KFK, A4, KFK (8,5 x 11", KFK), A5 LFK (8,5 x 5,5", LFK) og B5, KFK (8,5 x 14", KFK).
7. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
8. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
9. Hent din opgave i maskinen.
10. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
11. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
12. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med XPS-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Hulning vha. XPS-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Bemærk: Hvis du vil udskrive et XPS-dokument, skal XPS-funktionen (tilbehør) være installeret.

Afhængigt af hvilket efterbehandlingsudstyr og hvilke tilbehørsmoduler, der er installeret, vil du kunne vælge forskellige leveringsmuligheder, som f.eks. hæftning, foldning og sortering.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

De efterbehandlingsmuligheder, der er tilgængelige fra printerdriveren, afhænger af, hvordan systemadministratoren har konfigureret printerdriveren på din computer.

Vælg Hulning, hvis du vil have maskinen til at lave huller, når siden er udskrevet. Hvert ark hules enkeltvis, så der er ingen grænser for hvor mange sider, der kan være i sættet. Hulning kan kun vælges for formaterne A4, LFK og A3.

Bemærk: KFK står for kort fremføringskant (hvor papiret fremføres med den korte kant først). LFK står for lang fremføringskant (hvor papiret fremføres med den lange kant først).

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox XPS-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik evt. på fanen **Udskrivning**. Dette er normalt den aktive fane, når printerdriveren åbnes.
6. Vælg **Hulning** i menuen Efterbehandling.
7. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
8. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
9. Hent din opgave i maskinen.
10. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
11. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
12. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med XPS-printerdriver](#)

[Valg af efterbehandling vha. XPS-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Foldning vha. XPS-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Bemærk: Hvis du vil udskrive et XPS-dokument, skal XPS-funktionen (tilbehør) være installeret.

Afhængigt af hvilket efterbehandlingsudstyr og hvilke tilbehørsmoduler, der er installeret, vil du kunne vælge forskellige leveringsmuligheder, som f.eks. hæftning, foldning og sortering.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

De efterbehandlingsmuligheder, der er tilgængelige fra printerdriveren, afhænger af, hvordan systemadministratoren har konfigureret printerdriveren på din computer.

Foldemulighederne afhænger af hvilken type efterbehandler, der er sluttet til maskinen. Hvis der ikke er sluttet en efterbehandler til maskinen, vil du ikke være i stand til at vælge foldningsmuligheder.

Vælg Foldning for at folde et enkelt ark A4 (8,5 x 11") med en vægt på mellem 60 og 120 g/m². Siderne kan foldes to eller tre gange som C-foldning  eller Z-foldning .

Bemærk: KFK står for kort fremføringskant (hvor papiret fremføres med den korte kant først). LFK står for lang fremføringskant (hvor papiret fremføres med den lange kant først).

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox XPS-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik evt. på fanen **Udskrivning**. Dette er normalt den aktive fane, når printerdriveren åbnes.
6. Vælg **Foldning...** i menuen Efterbehandling.
7. Vælg den ønskede indstilling for Foldning.
 - **2-foldning, enkelte ark, udskriv indvendig** folder siderne på midten. Hvis der kun udskrives på den ene side, udskrives indholdet på indersiden af foldningen. Hvis der udskrives på begge sider, udskrives side 1 på indersiden.
 - **2-foldning, enkelte ark, udskriv udvendig** folder siderne på midten. Hvis der kun udskrives på den ene side, udskrives indholdet på ydersiden af foldningen. Hvis der udskrives på begge sider, udskrives side 2 på indersiden.
 - **2-foldning, flere ark, udskriv udvendig** folder siderne på midten. Hvis der kun udskrives på den ene side, udskrives indholdet på indersiden af foldningen. Hvis der udskrives på begge sider, udskrives side 1 på indersiden.

- **2-foldning, flere ark, udskriv indvendig** folder siderne på midten. Hvis der kun udskrives på den ene side, udskrives indholdet på ydersiden af foldningen. Hvis der udskrives på begge sider, udskrives side 2 på indersiden.
 - **C-foldning, udskriv indvendig** folder siderne i tre lige store sektioner. Hvis der kun udskrives på den ene side, udskrives indholdet på indersiden af foldningen og med den forreste sektion blank. Hvis der udskrives på begge sider, udskrives en del af side 2 på ydersiden af den forreste sektion.
 - **C-foldning, udskriv udvendig** folder siderne i tre lige store sektioner. Hvis der kun udskrives på den ene side, udskrives indholdet på ydersiden af foldningen, så en del af side 1 udskrives på den forreste sektion. Hvis der udskrives på begge sider, udskrives en del af side 2 på den forreste sektion.
 - **Z-foldning, udskriv indvendig** folder siderne i tre lige store sektioner. Hvis der kun udskrives på den ene side, udskrives indholdet på indersiden af den første foldning og ydersiden af den anden foldning. Hvis der udskrives på begge sider, udskrives side 1 på indersiden af den første foldning og ydersiden af den anden foldning.
 - **Z-foldning, udskriv udvendig** folder siderne i tre lige store sektioner. Hvis der kun udskrives på den ene side, udskrives indholdet på ydersiden af den første foldning og indersiden af den anden foldning. Hvis der udskrives på begge sider, udskrives side 2 på indersiden af den første foldning og ydersiden af den anden foldning.
8. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
 9. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
 10. Hent din opgave i maskinen.
 11. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
 12. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
 13. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med XPS-printerdriver](#)

[Valg af efterbehandling vha. XPS-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Hæftning og hulning vha. XPS-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Bemærk: Hvis du vil udskrive et XPS-dokument, skal XPS-funktionen (tilbehør) være installeret.

Afhængigt af hvilket efterbehandlingsudstyr og hvilke tilbehørsmoduler, der er installeret, vil du kunne vælge forskellige leveringsmuligheder, som f.eks. hæftning, foldning og sortering.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

De efterbehandlingsmuligheder, der er tilgængelige fra printerdriveren, afhænger af, hvordan systemadministratoren har konfigureret printerdriveren på din computer.

Vælg Mere efterbehandling for at hulle og hæfte din opgave.

Brug hæfteindstillinger til at hæfte opgaven. De tilgængelige muligheder afhænger af, hvilke efterbehandlingsmuligheder der er installeret. De mest almindelige hæfteindstillinger er Nej, 1 hæfteklamme, 2 hæfteklammer og Flere hæfteklammer.

Vælg Hulning, hvis du vil have maskinen til at lave huller, når siden er udskrevet. Hvert ark huller enkeltvis, så der er ingen grænser for hvor mange sider, der kan være i sættet. Hulning kan kun vælges for formaterne A4, LFK og A3.

Bemærk: KFK står for kort fremføringskant (hvor papiret fremføres med den korte kant først). LFK står for lang fremføringskant (hvor papiret fremføres med den lange kant først).

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox XPS-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik evt. på fanen **Udskrivning**. Dette er normalt den aktive fane, når printerdriveren åbnes.
6. Vælg den ønskede indstilling for **Mere efterbehandling...** i menuen Efterbehandling.
7. Vælg den ønskede hæfteindstilling.
 - Vælg **Ingen hæftning** for at annullere eventuel tidligere programmering for Hæftning.
 - **1 hæfteklamme** placerer en enkelt hæfteklamme i øverste, venstre hjørne af opgaven.
 - **2 hæfteklammer** hæfter 2 gange langs bagkanten af din opgave.
 - **Flere hæfteklammer** placerer enten tre eller fire hæfteklammer langs den valgte kant. Antallet af hæfteklammer afhænger af det valgte papirformat. Eksempel: 4 hæfteklammer = A4, LFK (8,5 x 11", LFK), A3 (11 x 17") og 8 x 10", LFK. 3 hæfteklammer = 8 x 10", KFK, A4, KFK (8,5 x 11", KFK), A5 LFK (8,5 x 5,5", LFK) og B5, KFK (8,5 x 14", KFK).
8. Vælg **Hulning** i menuen **Hulning**.
 - Vælg evt. **Ingen hulning** for at annullere al tidligere programmering.
9. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
10. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
11. Hent din opgave i maskinen.
12. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.

13. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
14. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med XPS-printerdriver](#)

[Valg af efterbehandling vha. XPS-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Pjecer

Udskrivning af Pjecelayout med XPS-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Bemærk: Hvis du vil udskrive et XPS-dokument, skal XPS-funktionen (tilbehør) være installeret.

Afhængigt af hvilket efterbehandlingsudstyr og hvilke tilbehørsmoduler, der er installeret, vil du kunne vælge forskellige leveringsmuligheder, som f.eks. hæftning, foldning og sortering.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

De efterbehandlingsmuligheder, der er tilgængelige fra printerdriveren, afhænger af, hvordan systemadministratoren har konfigureret printerdriveren på din computer.

Brug Pjecelayout til automatisk at få maskinen til at reducere og arrangere siderne i originalen i den rigtige rækkefølge for at danne en pjece, når siderne foldes på midten.

Hvis din maskine er udstyret med en hæfte-/falseenhed, kan du anvende funktionen Efterbehandling af pjecer til automatisk at fremstille foldede og hæftede pjecer.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox XPS-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.

4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik evt. på fanen **Udskrivning**. Dette er normalt den aktive fane, når printerdriveren åbnes.
6. Vælg **Pjecer...** i menuen **Efterbehandling**.
7. Markér alternativknappen **Pjecelayout**.
8. Klik evt. på knappen **Justeringer af pjece** for at vælge præcise layoutindstillinger.
 - Vælg den ønskede indstilling for Papirformat til pjece.
 - Vælg **Anvend opgaveindstilling** for at oprette pjecen baseret på papirformatet valgt i dit kildedokument.
 - **Manuel** aktiverer en rullemenu, hvor du kan vælge det ønskede papirformat.
 - Vælg **Standard** i menuen **Margener til pjece** for at oprette en margin mellem hvert trykbillede i pjecen.
 - Vælg evt. **Ingen** for at annullere al tidligere programmering.
 - Vælg indtastningsfeltet **Midtersletning** og brug tastaturet til at indtaste en bredde for pjecens midtermargen.
 - Vælg indtastningsfeltet **Krympning** og brug tastaturet til at angive, hvor meget trykbillederne skal forskydes udad. Denne funktion kompenserer for, at de yderste sider i en stor pjece foldes rundt om alle de inderste sider, hvilket gør de yderste sider en smule kortere end de inderste sider i den færdige pjece.
 - Vælg den ønskede indstilling for Læseretning.
 - **Venstre til højre** placerer side 1 af dit dokument på forsiden af ??din pjece, hvis pjecen foldes langs venstre eller øverste kant.
 - **Højre til venstre** placerer side 1 af dit dokument på forsiden af ??din pjece, hvis pjecen foldes langs højre eller nederste kant.
 - Klik på knappen **OK**.
9. Markér evt. afkrydsningsfeltet **Sidekanter** for at udskrive en kant rundt om hvert trykbillede.
10. Klik på knappen **OK**.
11. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
12. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
13. Hent din opgave i maskinen.
14. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
15. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
16. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med XPS-printerdriver](#)

[Valg af efterbehandling vha. XPS-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Pjecefoldning vha. XPS-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Bemærk: Hvis du vil udskrive et XPS-dokument, skal XPS-funktionen (tilbehør) være installeret.

Afhængigt af hvilket efterbehandlingsudstyr og hvilke tilbehørsmoduler, der er installeret, vil du kunne vælge forskellige leveringsmuligheder, som f.eks. hæftning, foldning og sortering.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

De efterbehandlingsmuligheder, der er tilgængelige fra printerdriveren, afhænger af, hvordan systemadministratoren har konfigureret printerdriveren på din computer.

Brug Pjecefoldning til automatisk at få maskinen til at reducere og arrangere siderne i originalen i den rigtige rækkefølge for at danne en pjece, når siderne foldes på midten og til automatisk at folde siderne, når de udskrives.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox XPS-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik evt. på fanen **Udskrivning**. Dette er normalt den aktive fane, når printerdriveren åbnes.
6. Vælg **Pjecer...** i menuen **Efterbehandling**.
7. Markér alternativknappen **Pjecefoldning**.
8. Klik evt. på knappen **Justeringer af pjece** for at vælge præcise layoutindstillinger.
 - Vælg den ønskede indstilling for Magasin til indsæt.
 - **Fastsat af driver** arrangerer automatisk siderne i originalen i den rigtige rækkefølge for at danne en pjece, når siderne foldes på midten.
 - **Fastsat af applikation** lader den applikation, du udskriver fra, bestemme den korrekte siderækkefølge for at danne en pjece, når siderne foldes på midten. De fleste DTP-applikationer kan oprette et pjecelayout.
 - Vælg den ønskede indstilling for Papirformat til pjece.
 - Vælg **Anvend opgaveindstilling** for at oprette pjecen baseret på papirformatet valgt i dit kildedokument.
 - **Manuel** aktiverer en rullemenu, hvor du kan vælge det ønskede papirformat.
 - Vælg **Standard** i menuen **Margener til pjece** for at oprette en margen mellem hvert trykbillede i pjecen.
 - Vælg evt. **Ingen** for at annullere al tidligere programmering.

- Vælg indtastningsfeltet **Midtersletning** og brug tastaturet til at indtaste en bredde for pjecens midtermargen.
 - Vælg indtastningsfeltet **Krympning** og brug tastaturet til at angive, hvor meget trykbillederne skal forskydes udad. Denne funktion kompenserer for, at de yderste sider i en stor pjece foldes rundt om alle de inderste sider, hvilket gør de yderste sider en smule kortere end de inderste sider i den færdige pjece.
 - Vælg den ønskede indstilling for Læseretning.
 - **Venstre til højre** placerer side 1 af dit dokument på forsiden af ??din pjece, hvis pjecen foldes langs venstre eller øverste kant.
 - **Højre til venstre** placerer side 1 af dit dokument på forsiden af ??din pjece, hvis pjecen foldes langs højre eller nederste kant.
 - Klik på knappen **OK**.
9. Markér evt. afkrydsningsfeltet **Sidekanter** for at udskrive en kant rundt om hvert trykbillede.
 10. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
 11. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
 12. Hent din opgave i maskinen.
 13. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
 14. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
 15. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med XPS-printerdriver](#)

[Valg af efterbehandling vha. XPS-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Pjecefoldning og -hæftning vha. XPS-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Bemærk: Hvis du vil udskrive et XPS-dokument, skal XPS-funktionen (tilbehør) være installeret.

Afhængigt af hvilket efterbehandlingsudstyr og hvilke tilbehørsmoduler, der er installeret, vil du kunne vælge forskellige leveringsmuligheder, som f.eks. hæftning, foldning og sortering.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

De efterbehandlingsmuligheder, der er tilgængelige fra printerdriveren, afhænger af, hvordan systemadministratoren har konfigureret printerdriveren på din computer.

Brug Pjecefoldning og hæftning til automatisk at få maskinen til at reducere og arrangere siderne i originalen i den rigtige rækkefølge for at danne en pjece, når siderne foldes på midten og til automatisk at folde og hæfte siderne, når de udskrives.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox XPS-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik evt. på fanen **Udskrivning**. Dette er normalt den aktive fane, når printerdriveren åbnes.
6. Vælg **Pjecer...** i menuen **Efterbehandling**.
7. Markér alternativknappen **Pjecefoldning og hæftning**.
8. Klik evt. på knappen **Justeringer af pjece** for at vælge præcise layoutindstillinger.
 - Vælg den ønskede indstilling for Magasin til indsæt.
 - **Fastsat af driver** arrangerer automatisk siderne i originalen i den rigtige rækkefølge for at danne en pjece, når siderne foldes på midten.
 - **Fastsat af applikation** lader den applikation, du udskriver fra, bestemme den korrekte siderækkefølge for at danne en pjece, når siderne foldes på midten. De fleste DTP-applikationer kan oprette et pjecelayout.
 - Vælg den ønskede indstilling for Papirformat til pjece.
 - Vælg **Anvend opgaveindstilling** for at oprette pjecen baseret på papirformatet valgt i dit kildedokument.
 - **Manuel** aktiverer en rullemenu, hvor du kan vælge det ønskede papirformat.
 - Vælg **Standard** i menuen **Margener til pjece** for at oprette en margen mellem hvert trykbillede i pjecen.
 - Vælg evt. **Ingen** for at annullere al tidligere programmering.
 - Vælg indtastningsfeltet **Midtersletning** og brug tastaturet til at indtaste en bredde for pjecens midtermargen.
 - Vælg indtastningsfeltet **Krympning** og brug tastaturet til at angive, hvor meget trykbillederne skal forskydes udad. Denne funktion kompenserer for, at de yderste sider i en stor pjece foldes rundt om alle de inderste sider, hvilket gør de yderste sider en smule kortere end de inderste sider i den færdige pjece.
 - Vælg den ønskede indstilling for Læseretning.
 - **Venstre til højre** placerer side 1 af dit dokument på forsiden af ??din pjece, hvis pjecen foldes langs venstre eller øverste kant.
 - **Højre til venstre** placerer side 1 af dit dokument på forsiden af ??din pjece, hvis pjecen foldes langs højre eller nederste kant.
 - Klik på knappen **OK**.
9. Markér evt. afkrydsningsfeltet **Sidekanter** for at udskrive en kant rundt om hvert trykbillede.
10. Klik på knappen **OK**.
11. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.

12. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
13. Hent din opgave i maskinen.
14. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
15. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
16. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med XPS-printerdriver](#)

[Valg af efterbehandling vha. XPS-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Valg af Billedkvalitet vha. XPS-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Bemærk: Hvis du vil udskrive et XPS-dokument, skal XPS-funktionen (tilbehør) være installeret.

Brug Billedkvalitet til at justere mængden af ??toner, der bruges til at udskrive dine opgaver. Brug af meget lidt toner gør trykbilledet lidt mere utydeligt, især ved udskrivning af grafik eller store farvede områder, men er den mest miljøvenlige mulighed.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox XPS-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik evt. på fanen **Udskrivning**. Dette er normalt den aktive fane, når printerdriveren åbnes.

6. Vælg den ønskede indstilling for Billedkvalitet.
 - **Høj opløsning** udskriver dit dokument med den bedste kvalitet. Høj opløsning bruger mere toner end indstillingen Tonersparer.
 - **Standard** vælger billedkvalitet baseret på miljøhensyn og størrelsen af ??den fil, der sendes på dit netværk. Standardbilledkvalitet er velegnet til de fleste udskrivningsopgaver.
 - **Tonersparer** bruger mindre toner end de andre muligheder. Udskriften kan forekomme lidt lysere end med de andre indstillinger.
7. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
8. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
9. Hent din opgave i maskinen.
10. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
11. Udskrivningsopgaver vises normalt i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vises din opgave enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du vil frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i listen og trykke på knappen **Frigiv**.
12. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
13. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med XPS-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Valg af udfaldsbakke vha. XPS-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Bemærk: Hvis du vil udskrive et XPS-dokument, skal XPS-funktionen (tilbehør) være installeret.

Brug Udfaldsbakke til at vælge, hvor opgaven skal leveres. Valgmulighederne afhænger af hvilken type efterbehandler, der er sluttet til maskinen.

Bemærk: Hvis en udfaldsbakke er grålig på skærmen, er den måske ikke tilgængelig pga. den valgte efterbehandling.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox XPS-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik evt. på fanen **Udskrivning**. Dette er normalt den aktive fane, når printerdriveren åbnes.
6. Vælg den ønskede indstilling for Udfaldsbakke.
 - **Automatisk valg** sender opgaven til en udfaldsbakke baseret på opgavetypen.
 - **Topbakke** leverer opgaven i udfaldsbakken ovenpå maskinen.
 - Vælg **Stor udfaldsbakke** for at få opgaven leveret i den store udfaldsbakke på siden af maskinen.
 - **Udfaldsbakke i hæfte-/falseenhed** sender opgaven til udfaldsbakken på højre side af maskinen.
7. Klik på knappen **OK**.
8. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
9. Hent din opgave i maskinen.
10. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
11. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
12. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med XPS-printerdriver](#)

[Valg af efterbehandling vha. XPS-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Billedkvalitet

Justering af Lysstyrke vha. PostScript-driver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Brug Lysere/mørkere til manuelt at gøre billedet lysere eller mørkere. Lyse originaler, der indeholder blyantstreger, bliver bedre ved kopiering, hvis der vælges en mørkere indstilling. Kopier af mørke originaler, som f.eks. rastereringer eller dokumenter med farvet baggrund, bliver bedre, hvis der vælges en lysere indstilling.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox PS-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik på fanen **Billedkvalitet**.
6. Vælg den ønskede indstilling for Lysstyrke.
 - Flyt indikatoren til venstre for at gøre trykbilledet mørkere.
 - Flyt indikatoren til højre for at gøre trykbilledet lysere.
7. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
8. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
9. Hent din opgave i maskinen.
10. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
11. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
12. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med PostScript-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Justering af Kontrast vha. PostScript-driver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Anvend Kontrast til at styre billedets tæthedsgrad på kopien og kompensere for originaler, som har for meget eller for lidt kontrast i billedet.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox PS-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik på fanen **Billedkvalitet**.
6. Vælg den ønskede indstilling for Kontrast.
 - Flyt indikatoren til højre for at øge kontrasten. Dette giver mere livlig sort/hvid for skarpere tekst og streger, men færre detaljer i billeder.
 - Flyt indikatoren til venstre for at reducere kontrasten. Derved gengives flere detaljer i originalens lyse og mørke områder.
7. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
8. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
9. Hent din opgave i maskinen.
10. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
11. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
12. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med PostScript-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Dokumentfunktioner

Sidelayout

Udskrivning af Flere ark pr. side vha. XPS-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Bemærk: Hvis du vil udskrive et XPS-dokument, skal XPS-funktionen (tilbehør) være installeret.

Brug funktionen Sidelayout, når du fremstiller uddelingskopier, storyboards eller arkivere dokumenter. Maskinen reducerer eller forstørrel trykbillederne efter behov for at vise dem enten i liggende eller stående retning på en side afhængigt af det valgte papir.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox XPS-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik på fanen **Dokumentfunktioner**.
6. Klik på fanen **Sidelayout**.
7. Markér den ønskede alternativknap for at vælge, hvor mange sider der skal udskrives pr. ark.

Bemærk: Sider pr. ark er antallet af sider på hver side af arket. Hvis du f.eks. vælger 2 sider pr. ark og udskriver din opgave 2-sidet, vil maskinen udskrive 2 sider på hver side af hvert ark (4 sider i alt).

8. Markér evt. afkrydsningsfeltet **Sidekanter** for at udskrive en kant rundt om hvert trykbillede.
9. Vælg evt. en indstilling for 1- eller 2-sidet i rullemenuen under eksempelbilledet.
 - **1-sidet** udskriver kun på den ene side af papiret eller transparenten. Anvend denne funktion ved udskrivning på transparenter, konvolutter eller etiketter.
 - **2-sidet** udskriver på begge sider af papiret. Siderne udskrives på en sådan måde, at opgaven kan indbindes langs den lange kant.
 - **2-sidet, blokformat** udskriver på begge sider af papiret. Siderne udskrives på en sådan måde, at opgaven kan indbindes langs den korte kant.
10. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
11. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
12. Hent din opgave i maskinen.
13. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.

14. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
15. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med XPS-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Pjecer

Udformning af Pjecelayout vha. XPS-printerdriverens layoutfunktioner

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Bemærk: Hvis du vil udskrive et XPS-dokument, skal XPS-funktionen (tilbehør) være installeret.

Brug Pjecelayout til automatisk at få maskinen til at reducere og arrangere siderne i originalen i den rigtige rækkefølge for at danne en pjece, når siderne foldes på midten.

Hvis din maskine er udstyret med en hæfte-/falseenhed, kan du anvende funktionen Efterbehandling af pjecer til automatisk at fremstille foldede og hæftede pjecer.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox XPS-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik på fanen **Dokumentfunktioner**.
6. Klik på fanen **Sidelayout**.
7. Klik på alternativknappen **Pjecer** for at åbne vinduet Pjecer. Hvis vinduet ikke åbner, skal du klikke på knappen **Indstilling....**
8. Klik på alternativknappen **Pjecelayout**.

9. Hvis det er nødvendigt, skal du klikke på **Justeringer af pjece** for at angive præcise layout-muligheder.
 - Vælg den ønskede indstilling for Papirformat til pjece.
 - Vælg **Anvend opgaveindstilling** for at oprette pjecen baseret på papirformatet valgt i dit kildedokument.
 - **Manuel** aktiverer en rullemenu, hvor du kan vælge det ønskede papirformat.
 - Vælg **Standard** i menuen **Margener til pjece** for at oprette en margen mellem hvert trykbillede i pjecen.
 - Vælg evt. **Ingen** for at annullere al tidligere programmering.
 - Vælg indtastningsfeltet **Midtersletning** og brug tastaturet til at indtaste en bredde for pjecens midtermargen.
 - Vælg indtastningsfeltet **Krympning** og brug tastaturet til at angive, hvor meget trykbillederne skal forskydes udad. Denne funktion kompenserer for, at de yderste sider i en stor pjece foldes rundt om alle de inderste sider, hvilket gør de yderste sider en smule kortere end de inderste sider i den færdige pjece.
 - Vælg den ønskede indstilling for Læseretning.
 - **Venstre til højre** placerer side 1 af dit dokument på forsiden af ??din pjece, hvis pjecen foldes langs venstre eller øverste kant.
 - **Højre til venstre** placerer side 1 af dit dokument på forsiden af ??din pjece, hvis pjecen foldes langs højre eller nederste kant.
 - Klik på knappen **OK**.
10. Markér evt. afkrydsningsfeltet **Sidekanter** for at udskrive en kant rundt om hvert trykbillede.
11. Klik på knappen **OK**.
12. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
13. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
14. Hent din opgave i maskinen.
15. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
16. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
17. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med XPS-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Pjecefoldning vha. XPS-printerdriverens layoutfunktioner

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Bemærk: Hvis du vil udskrive et XPS-dokument, skal XPS-funktionen (tilbehør) være installeret.

Afhængigt af hvilket efterbehandlingsudstyr og hvilke tilbehørsmoduler, der er installeret, vil du kunne vælge forskellige leveringsmuligheder, som f.eks. hæftning, foldning og sortering.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

De efterbehandlingsmuligheder, der er tilgængelige fra printerdriveren, afhænger af, hvordan systemadministratoren har konfigureret printerdriveren på din computer.

Brug Pjecefoldning til automatisk at få maskinen til at reducere og arrangere siderne i originalen i den rigtige rækkefølge for at danne en pjece, når siderne foldes på midten og til automatisk at folde siderne, når de udskrives.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox XPS-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik på fanen **Dokumentfunktioner**.
6. Klik på fanen **Sidelayout**.
7. Klik på alternativknappen **Pjecer** for at åbne vinduet Pjecer. Hvis vinduet ikke åbner, skal du klikke på knappen **Indstilling...**
8. Klik på alternativknappen **Pjecefoldning**.
9. Klik evt. på knappen **Justeringer af pjece** for at vælge præcise layoutindstillinger.
 - Vælg den ønskede indstilling for Magasin til indsæt.
 - **Fastsat af driver** arrangerer automatisk siderne i originalen i den rigtige rækkefølge for at danne en pjece, når siderne foldes på midten.
 - **Fastsat af applikation** lader den applikation, du udskriver fra, bestemme den korrekte siderækkefølge for at danne en pjece, når siderne foldes på midten. De fleste DTP-applikationer kan oprette et pjecelayout.
 - Vælg den ønskede indstilling for Papirformat til pjece.
 - Vælg **Anvend opgaveindstilling** for at oprette pjecen baseret på papirformatet valgt i dit kildedokument.
 - **Manuel** aktiverer en rullemenu, hvor du kan vælge det ønskede papirformat.
 - Vælg **Standard** i menuen **Margener til pjece** for at oprette en margen mellem hvert trykbillede i pjecen.
 - Vælg evt. **Ingen** for at annullere al tidligere programmering.
 - Vælg indtastningsfeltet **Midtersletning** og brug tastaturet til at indtaste en bredde for pjecens midtermargen.

- Vælg indtastningsfeltet **Krympning** og brug tastaturet til at angive, hvor meget trykbillederne skal forskydes udad. Denne funktion kompenserer for, at de yderste sider i en stor pjece foldes rundt om alle de inderste sider, hvilket gør de yderste sider en smule kortere end de inderste sider i den færdige pjece.
 - Vælg den ønskede indstilling for Læseretning.
 - **Venstre til højre** placerer side 1 af dit dokument på forsiden af ??din pjece, hvis pjecen foldes langs venstre eller øverste kant.
 - **Højre til venstre** placerer side 1 af dit dokument på forsiden af ??din pjece, hvis pjecen foldes langs højre eller nederste kant.
 - Klik på knappen **OK**.
10. Markér evt. afkrydsningsfeltet **Sidekanter** for at udskrive en kant rundt om hvert trykbillede.
 11. Klik på knappen **OK**.
 12. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
 13. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
 14. Hent din opgave i maskinen.
 15. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
 16. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
 17. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med XPS-printerdriver](#)

[Valg af efterbehandling vha. XPS-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Pjecfoldning og -hæftning vha. XPS-printerdriverens layoutfunktioner

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Bemærk: Hvis du vil udskrive et XPS-dokument, skal XPS-funktionen (tilbehør) være installeret.

Afhængigt af hvilket efterbehandlingsudstyr og hvilke tilbehørsmoduler, der er installeret, vil du kunne vælge forskellige leveringsmuligheder, som f.eks. hæftning, foldning og sortering.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

De efterbehandlingsmuligheder, der er tilgængelige fra printerdriveren, afhænger af, hvordan systemadministratoren har konfigureret printerdriveren på din computer.

Brug Pjecefoldning og hæftning til automatisk at få maskinen til at reducere og arrangere siderne i originalen i den rigtige rækkefølge for at danne en pjece, når siderne foldes på midten og til automatisk at folde og hæfte siderne, når de udskrives.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox XPS-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik på fanen **Dokumentfunktioner**.
6. Klik på fanen **Sidelayout**.
7. Klik på alternativknappen **Pjecer** for at åbne vinduet Pjecer. Hvis vinduet ikke åbner, skal du klikke på knappen **Indstilling...**
8. Klik på alternativknappen **Pjecefoldning og hæftning**.
9. Klik evt. på knappen **Justeringer af pjece** for at vælge præcise layoutindstillinger.
 - Vælg den ønskede indstilling for Magasin til indsæt.
 - **Fastsat af driver** arrangerer automatisk siderne i originalen i den rigtige rækkefølge for at danne en pjece, når siderne foldes på midten.
 - **Fastsat af applikation** lader den applikation, du udskriver fra, bestemme den korrekte siderækkefølge for at danne en pjece, når siderne foldes på midten. De fleste DTP-applikationer kan oprette et pjecelayout.
 - Vælg den ønskede indstilling for Papirformat til pjece.
 - Vælg **Anvend opgaveindstilling** for at oprette pjecen baseret på papirformatet valgt i dit kildedokument.
 - **Manuel** aktiverer en rullemenu, hvor du kan vælge det ønskede papirformat.
 - Vælg **Standard** i menuen **Margener til pjece** for at oprette en margin mellem hvert trykbillede i pjecen.
 - Vælg evt. **Ingen** for at annullere al tidligere programmering.
 - Vælg indtastningsfeltet **Midtersletning** og brug tastaturet til at indtaste en bredde for pjecens midtermargin.
 - Vælg indtastningsfeltet **Krympning** og brug tastaturet til at angive, hvor meget trykbillederne skal forskydes udad. Denne funktion kompenserer for, at de yderste sider i en stor pjece foldes rundt om alle de inderste sider, hvilket gør de yderste sider en smule kortere end de inderste sider i den færdige pjece.
 - Vælg den ønskede indstilling for Læseretning.
 - **Venstre til højre** placerer side 1 af dit dokument på forsiden af ??din pjece, hvis pjecen foldes langs venstre eller øverste kant.
 - **Højre til venstre** placerer side 1 af dit dokument på forsiden af ??din pjece, hvis pjecen foldes langs højre eller nederste kant.
 - Klik på knappen **OK**.
10. Markér evt. afkrydsningsfeltet **Sidekanter** for at udskrive en kant rundt om hvert trykbillede.
11. Klik på knappen **OK**.
12. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.

13. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
14. Hent din opgave i maskinen.
15. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
16. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
17. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med XPS-printerdriver](#)

[Valg af efterbehandling vha. XPS-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Specialsider

Valg af Specialsider vha. XPS-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Bemærk: Hvis du vil udskrive et XPS-dokument, skal XPS-funktionen (tilbehør) være installeret.

Specialsider bruges til at give dit dokument et mere professionelt udseende, f.eks. ved at tilføje omslag eller sider, der udskrives på andet papir.

Med Omslag er det muligt at føje en blank eller en fortrykt side til forrest, bagest eller både forrest og bagest i dit kopisæt. Denne funktion anvendes også til at føje et omslag til en pjece. Omslag kan udskrives på andet papir end resten af opgaven.

Indsæt anvendes til at tilføje blanke sider på andet materiale eller udskrive specifikke sider på andet papir. Der kan anvendes op til to magasiner til indsæt. Hvis du ønsker at indsætte blanke ark, skal der placeres blanke ark på de ønskede steder i dit originalsæt.

Hvis du har en efterbehandler med et magasin til indsæt, kan du fremføre indsættene fra dette magasin. Papiret i magasinet til indsæt er ikke en del af udskrivningsprocessen. Det er derfor ikke nødvendigt at føje blanke ark til originalsættet. Når du indtaster sidetal for indsæt, tælles indsættet som en side.

Vælg Undtagelser for at bruge et andet papirmagasin til en række sider. Du kan f.eks. udskrive selvtestsider i en træningsvejledning på papir med en anden farve.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox XPS-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik på fanen **Dokumentfunktioner**.
6. Vælg fanen **Specialsider**.
7. Klik på knappen **Tilføj omslag**.
8. Vælg de ønskede funktioner.
9. Klik på knappen **OK**.
10. Klik på knappen **Tilføj indsæt**.

Bemærk: Hvis knappen Tilføj indsæt er nedtonet, er det fordi, du har valgt en indstilling for efterbehandling, der ikke kan anvendes sammen med indsæt eller fordi din opgave kun indeholder 1 side.

11. Vælg de ønskede funktioner.
12. Klik på knappen **OK**.
13. Klik på knappen **Tilføj undtagelser**.

Bemærk: Hvis knappen Tilføj undtagelser er nedtonet, er det fordi, du har valgt en indstilling for efterbehandling, der ikke kan anvendes sammen med indsæt eller fordi din opgave kun indeholder 1 side.

14. Vælg de ønskede funktioner.
15. Klik på knappen **OK**.
16. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
17. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
18. Klik på knappen **OK**.
19. Hent din opgave i maskinen.
20. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
21. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
22. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med XPS-printerdriver](#)

System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning) www.xerox.com/support.

Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services

Ilægning af papir i magasin 7 (magasin til indsæt)

Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus

Ilægning af papir i magasin 1 og ændring af magasinindstillinger

Ilægning af papir i magasin 2 og ændring af magasinindstillinger

Ilægning af papir i magasin 3

Ilægning af papir i magasin 4

Ilægning af papir i magasin 5 (specialmagasin) og ændring af magasinindstillinger

Ilægning af papir i magasin 6

Tilføjelse af forside vha. XPS-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Bemærk: Hvis du vil udskrive et XPS-dokument, skal XPS-funktionen (tilbehør) være installeret.

Med Omslag er det muligt at føje en blank eller en fortrykt side til forrest, bagest eller både forrest og bagest i dit kopisæt. Denne funktion anvendes også til at føje et omslag til en pjece. Omslag kan udskrives på andet papir end resten af opgaven.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox XPS-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik på fanen **Dokumentfunktioner**.
6. Vælg fanen **Specialsider**.
7. Klik på knappen **Tilføj omslag**.
8. Vælg den ønskede indstilling for forside.
 - Vælg **Ingen** for at annullere eventuel tidligere programmering.
 - Vælg **Kun forside** for at tilføje et blankt eller trykt omslag først i opgaven.
 - Vælg **Kun bagside** for at tilføje et blankt eller trykt omslag sidst i opgaven.
 - Vælg **For- og bagside: Samme** for at tilføje et blankt eller trykt omslag først og sidst i opgaven. Indstillingerne for udskrivning og magasin er identiske for begge omslag.
 - Vælg **For- og bagside: Forskellig** for at tilføje et blankt eller trykt omslag først og sidst i opgaven. Indstillingerne for udskrivning og papir kan programmeres separat for hvert omslag.
9. Vælg evt. de ønskede papirindstillinger for forside.

- Du kan vælge et bestemt format, farve og type og at forsiden skal fremføres fra magasinet til indsæt (hvis en sådan er installeret). Anvend menuen Blanke eller Trykte til at vælge eventuelle udskrivningsindstillinger for forsiden.

Bemærk: Menuen Blanke eller Trykte er ikke tilgængelig, hvis magasinet til indsæt er valgt.

10. Vælg evt. de ønskede papirindstillinger for bagside.

- Du kan vælge et bestemt format, farve og type og at forsiden skal fremføres fra magasinet til indsæt (hvis en sådan er installeret). Anvend menuen Blanke eller Trykte til at vælge eventuelle udskrivningsindstillinger for forsiden.

Bemærk: Menuen Blanke eller Trykte er ikke tilgængelig, hvis magasinet til indsæt er valgt.

11. Klik på knappen **OK**.

12. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.

13. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.

14. Hent din opgave i maskinen.

15. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.

16. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.

17. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med XPS-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Ilægning af papir i magasin 7 \(magasin til indsæt\)](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

[Ilægning af papir i magasin 2 og ændring af magasinindstillinger](#)

[Ilægning af papir i magasin 3](#)

[Ilægning af papir i magasin 4](#)

[Ilægning af papir i magasin 5 \(specialmagasin\) og ændring af magasinindstillinger](#)

[Ilægning af papir i magasin 6](#)

[Ilægning af papir i magasin 1 og ændring af magasinindstillinger](#)

Tilføjelse af indsæt vha. XPS-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Bemærk: Hvis du vil udskrive et XPS-dokument, skal XPS-funktionen (tilbehør) være installeret.

Indsæt anvendes til at tilføje blanke sider på andet materiale eller udskrive specifikke sider på andet papir. Der kan anvendes op til to magasiner til indsæt. Hvis du ønsker at indsætte blanke ark, skal der placeres blanke ark på de ønskede steder i dit originalsæt.

Hvis du har en efterbehandler med et magasin til indsæt, kan du fremføre indsættene fra dette magasin. Papiret i magasinet til indsæt er ikke en del af udskrivningsprocessen. Det er derfor ikke nødvendigt at føje blanke ark til originalsættet. Når du indtaster sidetal for indsæt, tælles indsættet som en side.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox XPS-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik på fanen **Dokumentfunktioner**.
6. Vælg fanen **Specialsider**.
7. Klik på knappen **Tilføj indsæt**.

Bemærk: Hvis knappen Tilføj indsæt er nedtonet, er det fordi, du har valgt en indstilling for efterbehandling, der ikke kan anvendes sammen med indsæt eller fordi din opgave kun indeholder 1 side.

8. Vælg de ønskede indstillinger for Indsæt.
 - **Før side 1** føjer indsættet til forrest i opgaven.
 - **Efter sider** aktiverer indtastningsfeltet Sider. Vælg indtastningsfeltet **Sider** og indtast det ønskede sidetal på tastaturet.

Bemærk: Sidetallene er de fysiske sidetal og ikke sidetal, der eventuelt er udskrevet på dokumentet. For 2-sidede dokumenter udskrives der på begge sider af arkene, så du skal tælle hver side af arket som en side. Hvis du anvender magasinet til indsæt, tæller hvert indsæt som 1 side. Dette skal tages i betragtning ved indtastning af sidetal for de resterende indsæt. Vælg magasinet til indsæt, hvis du anvender dette magasin til at fremføre indsættene.

9. Vælg indtastningsfeltet **Antal** og indtast det ønskede antal sider, der skal indsættes på tastaturet.
10. Vælg de(n) ønskede indstilling(er) for Papir. Du kan vælge et bestemt papirformat, farve og type og at indsættet skal fremføres fra magasinet til indsæt. Du kan også angive, at indsættene skal udskrives med de eksisterende opgaveindstillinger.
11. Klik på knappen **OK**.
12. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
13. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
14. Hent din opgave i maskinen.
15. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
16. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.

17. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med XPS-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Ilægning af papir i magasin 7 \(magasin til indsæt\)](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

[Ilægning af papir i magasin 6](#)

[Ilægning af papir i magasin 5 \(specialmagasin\) og ændring af magasinindstillinger](#)

[Ilægning af papir i magasin 4](#)

[Ilægning af papir i magasin 3](#)

[Ilægning af papir i magasin 2 og ændring af magasinindstillinger](#)

[Ilægning af papir i magasin 1 og ændring af magasinindstillinger](#)

Programmering af Undtagelser vha. XPS-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Bemærk: Hvis du vil udskrive et XPS-dokument, skal XPS-funktionen (tilbehør) være installeret.

Vælg Undtagelser for at bruge et andet papirmagasin til en række sider. Du kan f.eks. udskrive selvtestsider i en træningsvejledning på papir med en anden farve.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox XPS-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik på fanen **Dokumentfunktioner**.
6. Vælg fanen **Specialsider**.
7. Klik på knappen **Tilføj undtagelser**.

Bemærk: Hvis knappen Tilføj undtagelser er nedtonet, er det fordi, du har valgt en indstilling for efterbehandling, der ikke kan anvendes sammen med indsæt eller fordi din opgave kun indeholder 1 side.

8. Klik på indtastningsfeltet **Sider** og benyt tastaturet til at indtaste de sider i dit kildedokument, der er undtagelser.

9. Vælg de(n) ønskede indstilling(er) for Papir. Du kan vælge et bestemt papirformat, farve og type og at indsættet skal fremføres fra magasinet til indsæt. Du kan også angive, at indsættene skal udskrives med de eksisterende opgaveindstillinger.
10. Vælg den ønskede 1- eller 2-sidede indstilling.
 - **Anvend opgaveindstilling** anvender den programmering, der allerede er gemt for resten af opgaven.
 - **1-sidet** udskriver kun på den ene side af papiret eller transparenten. Anvend denne funktion ved udskrivning på transparenter, konvolutter eller etiketter.
 - **2-sidet** udskriver på begge sider af papiret. Siderne udskrives på en sådan måde, at opgaven kan indbindes langs den lange kant.
 - **2-sidet, blokformat** udskriver på begge sider af papiret. Siderne udskrives på en sådan måde, at opgaven kan indbindes langs den korte kant.
11. Klik på knappen **OK**.
12. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
13. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
14. Hent din opgave i maskinen.
15. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
16. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
17. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med XPS-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Udformning og tilføjelse af vandmærke vha. XPS-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Bemærk: Hvis du vil udskrive et XPS-dokument, skal XPS-funktionen (tilbehør) være installeret.

Anvend Vandmærke til at føje et billede eller tekst til din opgave fra printerdriveren. Du kan vælge, om vandmærket skal vises bag eller ovenpå teksten i opgaven.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox XPS-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik på fanen **Dokumentfunktioner**.
6. Klik på fanen **Vandmærke**.
7. Vælg den ønskede mulighed for Vandmærke.
 - **Brugerdefineret** opretter et helt nyt vandmærke.
 - **Kladde** viser et standardkladdevandmærke, som du kan brugerdefinere.
 - **Fortroligt** genererer et fortroligt standardvandmærke, som du derefter kan tilpasse efter dine behov.
 - **Kopi** producerer et vandmærke, som angiver, at dokumentet er en kopi. Dette vandmærke kan brugerdefineres.
8. Vælg den ønskede indstilling.
 - **Tekst** aktiverer et **indtastningsfelt**, hvor du kan indtaste din tekst. Der er mulighed for at vælge en skrifttype, farve, retning og placering for din tekst.
 - **Stempel for tidspunkt** opretter et tidsspecifikt vandmærke. Du kan vælge format, font, farve, retning og placering for dit tidsspecifikke vandmærke.
 - **Billede** aktiverer de grafiske indstillinger. Klik på mappeikonet for at søge efter dit billede. Du kan vælge en skaleringsværdi, placering og lysstyrke for din grafik.
9. Vælg evt. en indstilling for Udskrivningsmuligheder.
 - **Udskriv i baggrunden** udskriver din forsidetekst oven på dit vandmærke, så noget af vandmærket måske dækkes.
 - **Bland med opgave** lægger lige vægt på din forsidetekst og dit vandmærke.
 - **Udskriv i forgrunden** udskriver din forsidetekst under dit vandmærke, så noget af forsideteksten måske dækkes.
10. Vælg den ønskede indstilling for Sider.
 - **Udskriv kun på side 1** føjer kun trykbilledet til den første side i opgaven.
 - **Udskriv på alle sider** føjer trykbilledet til alle sider i opgaven.
11. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
12. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
13. Hent din opgave i maskinen.
14. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
15. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.

16. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med XPS-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Valg af retning for en udskrivningsopgave vha. XPS-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Bemærk: Hvis du vil udskrive et XPS-dokument, skal XPS-funktionen (tilbehør) være installeret.

Brug Retning til at konfigurere din opgave med stående eller liggende retning.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox XPS-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik på fanen **Dokumentfunktioner**.
6. Klik på fanen **Retning**.
7. Vælg den ønskede indstilling.
 - **Stående** vender papiret således, at tekst og billeder udskrives parallelt med papirets korte kanter.
 - **Liggende** vender papiret således, at tekst og billeder udskrives parallelt med papirets lange kanter.
 - **Roteret, liggende** vender papiret således, at indholdet roteres 180 grader, så den nederste lange kant bliver øverst.
8. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
9. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
10. Hent din opgave i maskinen.
11. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.

12. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
13. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med XPS-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Avanceret

Anvendelse af Avanceret vha. XPS-printerdriver

Fanen Avanceret giver dig adgang til avancerede udskrivningsfunktioner. Som regel behøver du ikke at bruge disse funktioner bortset fra til at aktivere eller inaktivere Opgave-ID.

Detaljerede instruktioner for de avancerede funktioner kan findes på printerdriverens hjælpesider, og tekniske instruktioner for visse muligheder findes i System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning).

De avancerede funktioner anvendes som regel kun af din systemadministrator eller Xerox-supportteamet.

Flere oplysninger

[Adgang til hjælpesiderne i XPS-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Tilføjelse af Opgave-ID vha. XPS-driver](#)

[Fjernelse af Opgave-ID vha. XPS-driver](#)

Tilføjelse af Opgave-ID vha. XPS-driver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Bemærk: Hvis du vil udskrive et XPS-dokument, skal XPS-funktionen (tilbehør) være installeret.

Brug Opgave-ID til at udskrive en form for identifikation sammen med udskrivningsopgaven. Du kan vælge, om disse oplysninger skal udskrives på en separat side eller indenfor margenerne.

Hvis systemadministratoren har oprettet et id for dig, kan det være konfigureret til at inkludere specifikke oplysninger, som f.eks. dit navn eller dit brugernavn.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox XPS-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik på fanen **Avanceret**.
6. Dobbeltklik eventuelt på mappen **Avancerede indstillinger** for at udvide menuen. Menuen udvides som regel automatisk, når du vælger fanen Avanceret.
7. Vælg den ønskede indstilling for Opgave-ID.
 - **Udskriv ID på bannerark** føjer et omslag til din opgave. Dit id udskrives på omslaget. Hvis du vælger efterbehandlingsmuligheder, f.eks. hæftning, hæftes ID-siden ikke til resten af ??din opgave.
 - **Udskriv ID i margen - Kun på første side** udskriver dit id i den øverste margen på den første side i din opgave.
 - **Udskriv ID i margen - På alle sider** udskriver dit id i den øverste margen på alle sider i din opgave. Hvis opgaven er 2-sidet, udskrives id'et på begge sider.
8. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
9. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
10. Hent din opgave i maskinen.
11. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
12. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
13. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med XPS-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Fjernelse af Opgave-ID vha. XPS-driver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Bemærk: Hvis du vil udskrive et XPS-dokument, skal XPS-funktionen (tilbehør) være installeret.

Brug Opgave-ID til at udskrive en form for identifikation sammen med udskrivningsopgaven. Du kan vælge, om disse oplysninger skal udskrives på en separat side eller indenfor margenerne.

Hvis systemadministratoren har oprettet et id for dig, kan det være konfigureret til at inkludere specifikke oplysninger, som f.eks. dit navn eller dit brugernavn.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox XPS-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik på fanen **Avanceret**.
6. Dobbeltklik eventuelt på mappen **Avancerede indstillinger** for at udvide menuen. Menuen udvides som regel automatisk, når du vælger fanen Avanceret.
7. Vælg **Inaktiver opgave-ID** i menuen Opgave-ID.
8. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
9. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
10. Hent din opgave i maskinen.
11. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
12. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
13. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med XPS-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Menu nederst på fanerne

Anvendelse af gemte udskrivningsindstillinger vha. XPS-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Bemærk: Hvis du vil udskrive et XPS-dokument, skal XPS-funktionen (tilbehør) være installeret.

Vælg Gemte indstillinger, hvis du ofte bruger de samme indstillinger i din printerdriver. Funktionen Gemte indstillinger gemmer dine printerdrivervalg i listen Gemte indstillinger. Denne liste gemmes på din computer og vil ikke være tilgængelig for dig, hvis du udskriver fra en anden computer.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox XPS-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Vælg den ønskede gemte indstilling.
 - **Driverens standardindstillinger** indstiller udskrivningsegenskaberne til standardindstillingerne.
 - **Miljøsmart-udskrivning** indstiller udskrivningsegenskaberne til miljøvenlige indstillinger.
 - Alle brugerdefinerede indstillinger, som du har gemt, vil blive vist under Miljøsmart-udskrivning.
 - **Gem som** gemmer de aktuelle printerindstillinger som brugerdefinerede indstillinger.
 - **Gem som *programnavn* standardindstilling** gemmer de aktuelle indstillinger og gør dem til standardindstillinger for det pågældende program. Denne indstilling er nyttig, hvis du f.eks. altid ønsker at udskrive Word-dokumenter 2-sidet, men Excel-regneark 1-sidet.
 - **Omdøb** gør det muligt at ændre navnet på de brugerdefinerede udskrivningsindstillinger, du har valgt i øjeblikket. Dette er ikke muligt, hvis driveren eller standardindstillingerne for udskrivning er valgt.
 - **Slet** sletter permanent de brugerdefinerede udskrivningsudskrivninger, du aktuelt har valgt. Dette er ikke muligt, hvis driverens standardindstillinger for udskrivning er valgt.
6. Klik på den ønskede mulighed.
7. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
8. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
9. Hent din opgave i maskinen.
10. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.

11. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
12. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med XPS-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Gemme udskrivningsindstillinger vha. XPS-printerdriver](#)

[Sletning af gemte udskrivningsindstillinger vha. XPS-printerdriver](#)

[Omdøbning af gemte udskrivningsindstillinger vha. XPS-printerdriver](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Gemme udskrivningsindstillinger vha. XPS-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Bemærk: Hvis du vil udskrive et XPS-dokument, skal XPS-funktionen (tilbehør) være installeret.

Vælg Gemte indstillinger, hvis du ofte bruger de samme indstillinger i din printerdriver. Funktionen Gemte indstillinger gemmer dine printerdrivervalg i listen Gemte indstillinger. Denne liste gemmes på din computer og vil ikke være tilgængelig for dig, hvis du udskriver fra en anden computer.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox XPS-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Vælg de ønskede funktioner.
6. Vælg den ønskede gemte indstilling.
7. Vælg **Gem som** i menuen **Gemte indstillinger**.
8. Vælg indtastningsfeltet **Gemt indstillingsnavn** og indtast et navn for din brugerdefinerede indstilling på tastaturet.
9. Tryk på knappen **OK**.

10. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
11. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
12. Hent din opgave i maskinen.
13. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.
14. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
15. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
16. Hent din opgave i maskinen.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med XPS-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Tilføjelse af gemte udskrivningsindstillinger vha. XPS-printerdriver](#)

[Omdøbning af gemte udskrivningsindstillinger vha. XPS-printerdriver](#)

[Sletning af gemte udskrivningsindstillinger vha. XPS-printerdriver](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Gemme udskrivningsindstillinger som programstandarder vha. XPS-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Bemærk: Hvis du vil udskrive et XPS-dokument, skal XPS-funktionen (tilbehør) være installeret.

Anvend funktionen Gem udskrivningsindstillinger som programstandarder for at gemme brugerdefinerede udskrivningsindstillinger som standarder for det aktuelle program.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox XPS-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.

5. Vælg de ønskede funktioner.
6. Vælg den ønskede gemte indstilling.
7. Vælg **Gem som** i menuen **Gemte indstillinger**.
8. Vælg **Gem som <Navn på program> standarder**. De aktuelle indstillinger gemmes som programmets standardindstillinger og vil blive valgt for den aktuelle udskrivningsopgave.
9. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med XPS-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Tilføjelse af gemte udskrivningsindstillinger vha. XPS-printerdriver](#)

[Sletning af gemte udskrivningsindstillinger vha. XPS-printerdriver](#)

Tilføjelse af gemte udskrivningsindstillinger vha. XPS-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Bemærk: Hvis du vil udskrive et XPS-dokument, skal XPS-funktionen (tilbehør) være installeret.

Vælg Gemte indstillinger, hvis du ofte bruger de samme indstillinger i din printerdriver. Funktionen Gemte indstillinger gemmer dine printerdrivervalg i listen Gemte indstillinger. Denne liste gemmes på din computer og vil ikke være tilgængelig for dig, hvis du udskriver fra en anden computer.

Anvend denne mulighed til at vælge dine gemte udskrivningsindstillinger.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox XPS-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Vælg den ønskede gemte indstilling i menuen **Gemte indstillinger**.
6. Klik på knappen **OK**.
7. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
8. Hent din opgave i maskinen.

9. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.
10. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
11. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
12. Hent din opgave i maskinen.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med XPS-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Gemme udskrivningsindstillinger vha. XPS-printerdriver](#)

[Gemme udskrivningsindstillinger som programstandarder vha. XPS-printerdriver](#)

[Omdøbning af gemte udskrivningsindstillinger vha. XPS-printerdriver](#)

[Sletning af gemte udskrivningsindstillinger vha. XPS-printerdriver](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Omdøbning af gemte udskrivningsindstillinger vha. XPS-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Bemærk: Hvis du vil udskrive et XPS-dokument, skal XPS-funktionen (tilbehør) være installeret.

Brug Omdøb til at ændre det navn, du tildelte dine gemte udskrivningsindstillinger.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox XPS-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Vælg de ønskede gemte indstillinger i listen.
6. Vælg den ønskede gemte indstilling.
7. Vælg **Omdøb...** i menuen **Gemte indstillinger**.
8. Vælg indtastningsfeltet **Gemt indstillingsnavn** og indtast et navn for din brugerdefinerede indstilling på tastaturet.

9. Klik på knappen **OK**.
10. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
11. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
12. Hent din opgave i maskinen.
13. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.
14. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
15. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
16. Hent din opgave i maskinen.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med XPS-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Gemme udskrivningsindstillinger vha. XPS-printerdriver](#)

[Gemme udskrivningsindstillinger som programstandarder vha. XPS-printerdriver](#)

[Sletning af gemte udskrivningsindstillinger vha. XPS-printerdriver](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Sletning af gemte udskrivningsindstillinger vha. XPS-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Bemærk: Hvis du vil udskrive et XPS-dokument, skal XPS-funktionen (tilbehør) være installeret.

Brug Slet-funktionen til at slette et bestemt sæt af brugerdefinerede udskrivningsindstillinger, som du har gemt.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox XPS-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.

5. Vælg en brugerdefineret indstilling eller vælg **<Navn på program>s standarder** i menuen **Gemte indstillinger**.
6. Vælg **Slet** i menuen **Gemte indstillinger**.
7. Klik på knappen **Ja**.
8. Klik på knappen **OK**.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med XPS-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Gemme udskrivningsindstillinger vha. XPS-printerdriver](#)

[Gemme udskrivningsindstillinger som programstandarder vha. XPS-printerdriver](#)

Adgang til hjælpesiderne i XPS-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Bemærk: Hvis du vil udskrive et XPS-dokument, skal XPS-funktionen (tilbehør) være installeret.

Tryk på hjælpeknappen for at åbne Xerox online-hjælpen. Du skal være sluttet til internettet for at kunne bruge denne hjælpefunktion.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Vælg Xerox XPS-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
3. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
4. Klik på knappen **?**. Du vil blive omstillet til Xerox online-hjælpen i din standardinternetbrowser.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med XPS-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

Nulstilling af standardindstillinger for XPS-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Bemærk: Hvis du vil udskrive et XPS-dokument, skal XPS-funktionen (tilbehør) være installeret.

Brug funktionen Gendan standard til at nulstille indstillingerne til enten Xerox-indstillingerne eller indstillingerne programmeret af din systemadministrator.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox XPS-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik på den cirkulære pil for at nulstille dine udskrivningsindstillinger til deres standardindstillinger ved levering.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med XPS-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

Programmering af Miljøsmart-udskrivning vha. XPS-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Bemærk: Hvis du vil udskrive et XPS-dokument, skal XPS-funktionen (tilbehør) være installeret.

Brug Miljøsmart-udskrivning til hurtigt at vælge indstillinger, der vil reducere antallet af udskrevne sider for din opgave ved at fjerne bannerark, aktivere 2-sidet udskrivning og udskrive 2 sider pr. ark i stedet for et enkelt billede på hvert ark.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox XPS-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.

4. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
5. Klik på knappen **Miljøsmart-indstillinger**.
6. Vælg de ønskede funktioner.
 - **2-sidet** udskriver på begge sider for at spare på papiret.
 - **Ingen bannerark** inaktiverer udskrivning af bannerark for at spare papir.
 - **2 sider pr. ark** udskriver 2 reducerede sider på hvert ark for at spare papir.
 - **Prøvesæt** udskriver én kopi af en opgave, hvor der er valgt mange kopier. Når du henter prøvesættet, kan du kontrollere, om det er blevet udskrevet som forventet, før du frigiver resten af opgaven til udskrivning. Hvis den første kopi ikke er acceptabel, kan du annullere resten af kopierne og sende opgaven med andre udskrivningsindstillinger.
7. Klik på knappen **OK**.
8. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
9. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
10. Hent din opgave i maskinen.
11. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
12. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
13. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med XPS-printerdriver](#)

[Udskrivning af et prøvesæt med PostScript-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Kontrol af Maskinstatus vha. XPS-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Bemærk: Hvis du vil udskrive et XPS-dokument, skal XPS-funktionen (tilbehør) være installeret.

Brug sektionen Status til at se grundlæggende status for maskinen, f.eks. papirmængden i magasinerne. Vælg Mere status for at se mere detaljerede oplysninger, herunder eventuelle fejl eller advarsler, en liste over aktive opgaver, en liste over afsluttede opgaver og de tilladelser, som din systemadministrator har konfigureret for maskinen.

Bemærk: Systemadministratoren skal aktivere Tovejskommunikation mellem maskinen og din printerdriver, før du kan bruge denne funktion. Hvis du ikke kan se magasingrafik og en Mere status-knap, er Tovejskommunikation ikke aktiveret.

Systemadministratoren kan konfigurere tilladelser for at kontrollere adgangen til udskrivningsfunktionen.

- Angive tid og dag i ugen, hvor du kan udskrive til enheden.
- Blokere visse opgavetyper, såsom fortrolig udskrivning.
- Begrænse adgang til specifikke papirmagasiner.
- Forhindre 1-sidet udskrivning.
- Konfigurere specifikke udskrivningsindstillinger for programmer, f.eks. indstilling af alle Microsoft Word-dokumenter til at udskrive 1-sidet.
- Begrænse udskrivningsopgaver til fortrolige udskrivningsopgaver.

Systemadministratoren kan også konfigurere din printerdriver til at bede dig om at indtaste loginoplysninger, når du udskriver et dokument.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Se vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge knappen **Kontor** eller **Filer** og dernæst **Udskriv** i menuen Filer.
2. Vælg Xerox XPS-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
3. Åbn printerdrivervinduet Egenskaber - metoden vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste Microsoft-programmer skal du vælge knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet.
4. Se maskinens statusikoner nederst til højre i drivervinduet (oven over knapperne OK og Annuller).
5. Klik evt. på knappen Mere status [...] ved siden af statusdisplayet.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med XPS-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

Mac-driver

Udskrivning af dokument med Mac-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Bemærk: Enheden er aktiveret til AirPrint. AirPrint er Apples udskrivningsteknologi uden driver, der lader Apple-enheder, inklusive Macs, telefoner og tabletter, udskrive til enheden, uden at det er nødvendigt at installere drivere eller downloade software.

Din systemadministrator kan have indlæst en bestemt printerdriver på din pc. Hvis du selv skal vælge en driver, vil de følgende oplysninger hjælpe dig med at afgøre, hvilken driver du skal installere.

- **PS (PostScript)** giver dig flest funktioner for reduktion/forstørrelse og billedbehandling samt bedre gengivelse af højkvalitetsgrafik. PostScript giver dig også forskellige muligheder for fejlbehandling og fonterstatning.
- **PCL (Printer Control Language)** har generelt færre avancerede funktioner end PostScript. PCL-drivere behandler de fleste opgaver hurtigere end andre drivere. Denne driver er velegnet til de fleste almindelige udskrivningsopgaver.
- **XPS (XML Paper Specification)** er en åben specifikation for et sidebeskrivelsessprog og et fast dokumentformat oprindeligt udviklet af Microsoft. Brug denne driver til at forbedre hastigheden og kvaliteten af ??de XPS-filer, du udskriver.
- **Mac** er en PostScript-driver, der er specielt designet til at fungere på Mac-computere.

Bemærk: Hvis du vil udskrive et XPS-dokument, skal XPS-funktionen (tilbehør) være installeret.

Ud over de drivere, der er designet specielt til din maskine, kan du også bruge Xerox Global-printerdriveren eller Xerox Mobile Express-driveren. Disse drivere vil ikke give dig adgang til alle de funktioner, der er tilgængelige med maskinens specifikke drivere.

- **Global Print-driver** er en driver, som er tilgængelig for PS- eller PCL printerbeskrivelsessprog. Samme som de maskinspecifikke drivere nævnt ovenfor. Denne driver fungerer sammen med Xerox- og ikke-Xerox-printere. Denne driver gør det nemt at tilføje og opdatere printere, eftersom printerdriveren ikke behøver at blive ændret.
- **Mobile Express-driver** anvendes til at finde og udskrive på enhver PostScript-printer fra en hvilken som helst placering uden driverindlæsning eller installation.

Systemadministratoren kan konfigurere tilladelser for at kontrollere adgangen til udskrivningsfunktionen.

- Angive tid og dag i ugen, hvor du kan udskrive til enheden.
- Blokere visse opgavetyper, såsom fortrolig udskrivning.
- Begrænse adgang til specifikke papirmagasiner.
- Forhindre 1-sidet udskrivning.
- Konfigurere specifikke udskrivningsindstillinger for programmer, f.eks. indstilling af alle Microsoft Word-dokumenter til at udskrive 1-sidet.
- Begrænse udskrivningsopgaver til fortrolige udskrivningsopgaver.

Systemadministratoren kan også konfigurere din printerdriver til at bede dig om at indtaste loginoplysninger, når du udskriver et dokument.

Se vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge **Fil** og dernæst **Udskriv** i filmenuen.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Vælg **Xerox-funktioner** i printerdriverens egenskabsmenu - navnet på menuen vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du vælge den rullemenu, der hedder Kopier og Sider, eller som angiver programmets navn.
5. Vælg de ønskede funktioner.
6. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
7. Hent din opgave i maskinen.
8. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
9. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
10. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Anvendelse af Opgavetype med Mac-printerdriver](#)

[Se aktive opgaver vha. menuen Opgavestatus](#)

[Frigivelse af tilbageholdt opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

[Fortrolig udskrivning med Mac-printerdriver](#)

[Adgang til listen Personlige og fortrolige opgaver vha. menuen Opgavestatus](#)

[Frigivelse af opgaver tilbageholdt i fælles kø vha. menuen Opgavestatus](#)

[Frigivelse af opgaver tilbageholdt i privat kø vha. menuen Opgavestatus](#)

[Se køen Uidentificeret tilbageholdt opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\).](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Menuen Xerox-funktioner

Papir/output

Opgavetype

Anvendelse af Opgavetype med Mac-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Brug Opgavetype til at angive, hvordan din opgave skal behandles af maskinen, f.eks. om den skal behandles som et fortroligt dokument (Fortrolig udskrivning) eller en prøveudskrivning (Prøvesæt).

Vælg Normal udskrivning for at få maskinen til at udskrive din opgave, så snart den er øverst i udskrivningskøen.

Vælg Fortrolig udskrivning, hvis du vil tilbageholde din opgave på maskinen, indtil du indtaster et kodeord for at frigøre den. Denne funktion forhindrer, at fortrolige dokumenter leveres i udfaldsbakken, indtil du er klar til at frigive og hente dem. Denne funktion er også nyttig, hvis du ønsker at styre, hvornår dine opgaver frigives til udskrivning, også selvom de ikke er fortrolige.

Bemærk: Hvis du sender mere end én Fortrolig udskrivningsopgave med samme kodeord, behøver du kun at indtaste kodeordet én gang på maskinen for at frigive alle opgaver til udskrivning.

Brug Udskudt udskrivning til at udskrive dit dokument på et bestemt tidspunkt, op til 24 timer efter det oprindelige afsendelsestidspunkt. Dette er nyttigt, hvis du vil udskrive store opgaver på tidspunkter, hvor der ikke er travlt på kontoret, eller hvis alle dine opgaver skal udskrives på samme tid.

Brug Prøvesæt til at udskrive kun én kopi af en opgave, hvor der er valgt flere kopier. Når du henter prøvesættet, kan du kontrollere, om det er blevet udskrevet som forventet, før du frigiver resten af opgaven til udskrivning. Hvis den første kopi ikke er acceptabel, kan du annullere resten af kopierne og sende opgaven med andre udskrivningsindstillinger.

Anvend Gemt opgave til at gemme opgaven på maskinens harddisk, så den kan udskrives, når det ønskes eller vha. Internet Services.

Bemærk: Systemadministratoren skal aktivere funktionen Arkivering på din printerdriver, før du kan bruge Gemt opgave. Hvis du kan opdatere dine egne driverindstillinger, kan denne funktion findes ved at åbne drivervinduet, højreklikke på driveren, vælge Printeregenskaber og derefter fanen Konfiguration. Brug rullemenuen til at konfigurere status for Modul til opgavelagring i sektionen Tilbehør til Installeret.

Brug Faxfunktionen i din printerdriver til at sende et dokument til en faxadresse. Opgaven sendes fra computeren til maskinen på samme måde som en udskrivningsopgave, men i stedet for at blive udskrevet, faxes den derefter via en telefonlinje til den valgte faxdestination.

Bemærk: For at bruge denne funktion skal din systemadministrator installere og aktivere faxfunktionen på maskinen.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge **Fil** og dernæst **Udskriv** i filmenuen.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Vælg **Xerox-funktioner** i printerdriverens egenskabsmenu - navnet på menuen vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du vælge den rullemenu, der hedder Kopier og Sider, eller som angiver programmets navn.
5. Vælg **Papir/Output** i valgmenuen Xerox-funktioner. Dette er normalt det aktive område, når printerdriveren åbnes.
6. Vælg den ønskede indstilling i menuen **Opgavetype**.
7. Vælg de ønskede funktioner.
8. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
9. Hent din opgave i maskinen.
10. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
11. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
12. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Normal udskrivning med Mac-printerdriver](#)

[Fortrolig udskrivning med Mac-printerdriver](#)

[Udskudt udskrivning med Mac-printerdriver](#)

[Prøveudskrivning med Mac-printerdriver](#)

[Gemme opgaver vha. Mac-printerdriver](#)

[Afsendelse af fax med Mac-printerdriver](#)

[Se aktive opgaver vha. menuen Opgavestatus](#)

[Frigivelse af tilbageholdt opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

[Frigivelse af fortrolig opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

[Adgang til listen Personlige og fortrolige opgaver vha. menuen Opgavestatus](#)

[Frigivelse af opgaver tilbageholdt i fælles kø vha. menuen Opgavestatus](#)

[Frigivelse af opgaver tilbageholdt i privat kø vha. menuen Opgavestatus](#)

[Se køen Uidentificeret tilbageholdt opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Normal udskrivning med Mac-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Vælg Normal udskrivning for at få maskinen til at udskrive din opgave, så snart den er øverst i udskrivningskøen.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge **Fil** og dernæst **Udskriv** i filmenuen.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Vælg **Xerox-funktioner** i printerdriverens egenskabsmenu - navnet på menuen vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du vælge den rullemenu, der hedder Kopier og Sider, eller som angiver programmets navn.
5. Vælg **Papir/Output** i valgmenuen Xerox-funktioner. Dette er normalt det aktive område, når printerdriveren åbnes.
6. Vælg **Normal udskrivning** i rullemenuen **Opgavetype**.
7. Vælg de ønskede funktioner.
8. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
9. Hent din opgave i maskinen.
10. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
11. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
12. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med Mac-printerdriver](#)

[Anvendelse af Opgavetype med Mac-printerdriver](#)

[Se aktive opgaver vha. menuen Opgavestatus](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Fortrolig udskrivning med Mac-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Vælg Fortrolig udskrivning, hvis du vil tilbageholde din opgave på maskinen, indtil du indtaster et kodeord for at frigøre den. Denne funktion forhindrer, at fortrolige dokumenter leveres i udfaldsbakken, indtil du er klar til at frigive og hente dem. Denne funktion er også nyttig, hvis du ønsker at styre, hvornår dine opgaver frigives til udskrivning, også selvom de ikke er fortrolige.

Bemærk: Hvis du sender mere end én Fortrolig udskrivningsopgave med samme kodeord, behøver du kun at indtaste kodeordet én gang på maskinen for at frigive alle opgaver til udskrivning.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge **Fil** og dernæst **Udskriv** i filmenuen.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Vælg **Xerox-funktioner** i printerdriverens egenskabsmenu - navnet på menuen vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du vælge den rullemenu, der hedder Kopier og Sider, eller som angiver programmets navn.
5. Vælg **Papir/Output** i valgmenuen Xerox-funktioner. Dette er normalt det aktive område, når printerdriveren åbnes.
6. Vælg **Fortrolig udskrivning** i rullemenuen **Opgavetype**.
7. Klik på indtastningsfeltet **Kodeord** og indtast et 4 til 10 cifret kodeord på dit tastatur.
Bemærk: Hvis du vil frigive din opgave, skal du indtaste dette kodeord på det numeriske tastatur på maskinens betjeningspanel. Brug kun tal, og vælg et kodeord, du vil huske, men som ikke er let for andre at gætte.
8. Klik på indtastningsfeltet **Bekræft kodeord** og indtast igen det 4 til 10 cifrede kodeord på dit tastatur.
9. Klik på knappen **OK**.
10. Vælg de ønskede funktioner.
11. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
12. Når opgaven modtages på maskinen, vises den i opgavelisten for Fortrolig udskrivning. Hvis du vil se listen på maskinen, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på betjeningspanelet og vælge **Fortrolige udskrivningsopgaver**.
13. Vælg din opgave i listen, indtast dit kodeord for Fortrolig udskrivning og vælg **OK**.
14. Vælg **Udskriv alle** for at udskrive alle dine fortrolige opgaver eller vælg en individuel opgave og tryk på **Udskriv**.

15. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med Mac-printerdriver](#)

[Anvendelse af Opgavetype med Mac-printerdriver](#)

[Se aktive opgaver vha. menuen Opgavestatus](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Udskudt udskrivning med Mac-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Brug Udskudt udskrivning til at udskrive dit dokument på et bestemt tidspunkt, op til 24 timer efter det oprindelige afsendelsestidspunkt. Dette er nyttigt, hvis du vil udskrive store opgaver på tidspunkter, hvor der ikke er travlt på kontoret, eller hvis alle dine opgaver skal udskrives på samme tid.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge **Fil** og dernæst **Udskriv** i filmenuen.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Vælg **Xerox-funktioner** i printerdriverens egenskabsmenu - navnet på menuen vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du vælge den rullemenu, der hedder Kopier og Sider, eller som angiver programmets navn.
5. Vælg **Papir/Output** i valgmenuen Xerox-funktioner. Dette er normalt det aktive område, når printerdriveren åbnes.
6. Vælg **Udskudt udskrivning** i rullemenuen **Opgavetype**.
7. Vælg indtastningsfeltet **Udskriv kl.** og indtast et udskrivningstidspunkt for din opgave på tastaturet.
8. Klik på knappen **OK**.
9. Vælg de ønskede funktioner.
10. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
11. Hent din opgave på maskinen på det angivne tidspunkt.
12. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.

13. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
14. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med Mac-printerdriver](#)

[Anvendelse af Opgavetype med Mac-printerdriver](#)

[Se aktive opgaver vha. menuen Opgavestatus](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Prøveudskrivning med Mac-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Brug Prøvesæt til at udskrive kun én kopi af en opgave, hvor der er valgt flere kopier. Når du henter prøvesættet, kan du kontrollere, om det er blevet udskrevet som forventet, før du frigiver resten af opgaven til udskrivning. Hvis den første kopi ikke er acceptabel, kan du annullere resten af kopierne og sende opgaven med andre udskrivningsindstillinger.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge **Fil** og dernæst **Udskriv** i filmenuen.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
Bemærk: Du skal sende mindst 2 kopier til maskinen for at kunne anvende funktionen Prøvesæt.
4. Vælg **Xerox-funktioner** i printerdriverens egenskabsmenu - navnet på menuen vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du vælge den rullemenu, der hedder Kopier og Sider, eller som angiver programmets navn.
5. Vælg **Papir/Output** i valgmenuen Xerox-funktioner. Dette er normalt det aktive område, når printerdriveren åbnes.
6. Vælg **Prøvesæt** i rullemenuen **Opgavetype**.
7. Vælg de ønskede funktioner.
8. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.

9. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
10. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
11. Kontrollér, at prøvesættet er acceptabelt.
12. Vælg den ønskede opgave i listen.
 - Hvis prøven er korrekt, skal du vælge **Udskriv** for at udskrive de resterende sæt.
 - Hvis prøvesættet ikke udskrives som forventet, skal du trykke på knappen **Slet**.
13. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med Mac-printerdriver](#)

[Anvendelse af Opgavetype med Mac-printerdriver](#)

[Se aktive opgaver vha. menuen Opgavestatus](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Gemme opgaver vha. Mac-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Anvend Gemt opgave til at gemme opgaven på maskinens harddisk, så den kan udskrives, når det ønskes eller vha. Internet Services.

Bemærk: Systemadministratoren skal aktivere funktionen Arkivering på din printerdriver, før du kan bruge Gemt opgave. Hvis du kan opdatere dine egne driverindstillinger, kan denne funktion findes ved at åbne drivervinduet, højreklikke på driveren, vælge Printeregenskaber og derefter fanen Konfiguration. Brug rullemenuen til at konfigurere status for Modul til opgavelagring i sektionen Tilbehør til Installeret.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge **Fil** og dernæst **Udskriv** i filmenuen.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Vælg **Xerox-funktioner** i printerdriverens egenskabsmenu - navnet på menuen vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du vælge den rullemenu, der hedder Kopier og Sider, eller som angiver programmets navn.

5. Vælg **Papir/Output** i valgmenuen Xerox-funktioner. Dette er normalt det aktive område, når printerdriveren åbnes.
6. Vælg **Gemt opgave** i rullemenuen **Opgavetype**.
7. Vælg indtastningsfeltet **Opgavenavn** og indtast et navn for din opgave på tastaturet.
 - Vælg **Anvend dokumentnavn** i rullemenuen **Opgavenavn** for at gemme din opgave med det samme navn som det originale dokument.
8. Anvend rullemenuen **Mappe** til at vælge den mappe, hvor din opgave skal gemmes.
 - Hvis den ønskede mappe ikke vises, kan du bruge tastaturet til at indtaste navnet på den mappe, hvor din opgave skal gemmes. Fælles standardmappen kan bruges af alle brugere til at gemme deres opgaver.
9. Tryk evt. på knappen **Udskriv og gem**. Hvis knappen **Gem** vælges, vil din opgave blive gemt, men ikke udskrevet.
10. Tryk evt. på knappen **Privat** for at beskytte dit dokument med et kodeord.
 - Klik på indtastningsfeltet **Kodeord** og indtast et 4 til 10 cifret kodeord på dit tastatur.
Bemærk: Hvis du vil frigive din opgave, skal du indtaste dette kodeord på det numeriske tastatur på maskinens betjeningspanel. Brug kun tal, og vælg et kodeord, du vil huske, men som ikke er let for andre at gætte.
 - Klik på indtastningsfeltet **Bekræft kodeord** og indtast igen det 4 til 10 cifrede kodeord på dit tastatur.
11. Klik på knappen **OK**.
12. Vælg de ønskede funktioner.
13. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med Mac-printerdriver](#)

[Udskrivning af en gemt opgave vha. funktionen Udskriv fra](#)

[Udskrivning af gemte opgaver fra Internet Services](#)

[Oprettelse af ny mappe til Gemte opgaver i Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

Afsendelse af fax med Mac-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Brug Faxfunktionen i din printerdriver til at sende et dokument til en faxadresse. Opgaven sendes fra computeren til maskinen på samme måde som en udskrivningsopgave, men i stedet for at blive udskrevet, faxes den derefter via en telefonlinje til den valgte faxdestination.

Bemærk: For at bruge denne funktion skal din systemadministrator installere og aktivere faxfunktionen på maskinen.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge **Fil** og dernæst **Udskriv** i filmenuen.

2. Indtast det ønskede antal kopier, der skal sendes.

Bemærk: Du behøver kun at vælge 1 kopi, selvom du sender faxen til mere end én adresse. Valg af mere end 1 kopi vil udskrive dit dokument mere end én gang på modtagerens maskine, men vil kun udskrive omslaget én gang (hvis du inkluderer et omslag genereret af printerdriveren).

3. Vælg Xerox-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Vælg **Xerox-funktioner** i printerdriverens egenskabsmenu - navnet på menuen vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du vælge den rullemenu, der hedder Kopier og Sider, eller som angiver programmets navn.
5. Vælg **Papir/Output** i valgmenuen Xerox-funktioner. Dette er normalt det aktive område, når printerdriveren åbnes.
6. Vælg **Fax** i rullemenuen **Opgavetype**.

Eller

- Klik på knappen **Tilføj modtager** for at tilføje en ny modtager manuelt.
 - Vælg indtastningsfeltet **Navn** og indtast navnet på modtageren på tastaturet.
 - Vælg indtastningsfeltet **Faxnummer** og brug dit tastatur til at indtaste modtagerens faxnummer.
 - Vælg evt. indtastningsfeltet **Firma** og brug dit tastatur til at indtaste modtagerens firmanavn.
 - Vælg evt. indtastningsfeltet **Telefonnummer** og brug dit tastatur til at indtaste modtagerens telefonnummer.
 - Vælg evt. indtastningsfeltet **E-mail-adresse** og brug dit tastatur til at indtaste modtagerens e-mail-adresse.
 - Vælg evt. indtastningsfeltet **Postboks** og brug dit tastatur til at indtaste modtagerens postboksnummer.
 - Klik evt. på afkrydsningsfeltet **Gem til adressebog**.

Bemærk: Modtagerens oplysninger gemmes på din computers harddisk i din personlige adressebog.

- Klik på knappen **OK**.

eller

- Klik på knappen **Tilføj fra adressebog** for at tilføje en modtager, der er gemt i adressebogen.
 - Vælg den ønskede kontaktperson i listen.
- Hvis listen over kontaktpersoner er lang, skal du klikke på indtastningsfeltet **Søg...** og indtaste personens kontaktoplysninger på dit tastatur.
- Klik på **OK** for at se søgeresultaterne.
 - Tryk på knappen **Tilføj**.
 - Hvis det er nødvendigt, kan du vælge mere end én modtager fra listen Modtagere ved at klikke på den første modtager, trykke og holde **Ctrl**-knappen på en pc nede eller **Command**-knappen på en Mac og derefter klikke på hver ny modtager. Slip Ctrl- eller Command-knappen, når alle modtagere er valgt.
 - Klik på knappen **OK**.

7. Hvis du ønsker at føje en forside til din faxopgave, skal du klikke på fanen **Forside**.

8. Vælg **Udskriv en forside** i menuen Indstillinger for forside.

- Klik på knappen **Noter til forside**.
 - Klik evt. på indtastningsfeltet **Noter til forside** og brug dit tastatur til at indtaste dine noter.
 - Klik på knappen **OK**.
- Klik på knappen **Afsenderoplysninger**.
 - Vælg evt. indtastningsfeltet **Afsenders navn** og brug dit tastatur til at indtaste dit navn.
 - Vælg evt. indtastningsfeltet **Afsenderens organisation** og brug dit tastatur til at indtaste dit firmanavn.
 - Vælg evt. indtastningsfeltet **Afsenderens e-mailadresse** og brug dit tastatur til at indtaste din e-mail-adresse.
 - Vælg evt. indtastningsfeltet **Afsenderens telefonnummer** og brug dit tastatur til at indtaste dit telefonnummer.
 - Vælg evt. indtastningsfeltet **Afsenderens faxnummer** og brug dit tastatur til at indtaste det faxnummer, som svar skal faxes til.
 - Klik på knappen **OK**.
- Klik på knappen **Modtageroplysninger**.
 - Vælg evt. en mulighed for Modtagere.
 - **Vis modtagernavne** udskriver navnene på modtagerne på forsiden. De udskrevne navne er de navne, du indtastede, da du tilføjede hver modtagers oplysninger.
 - **Vis tilpasset tekst** tilføjer specifik tekst, når du indtaster modtageroplysningerne. Denne indstilling er nyttig, hvis du sender til mere end én modtager på samme nummer, men har gemt nummeret under kun ét navn.
- Vælg indtastningsfeltet under menuen **Modtagere** og indtast den tilpassede tekst på tastaturet.
 - Klik på knappen **OK**.
 - Klik på knappen **OK**.

9. Hvis det er nødvendigt, skal du vælge den ønskede indstilling for Forside.

- **Nyt** tilføjer et nyt billede.
- **Tekst** tilføjer en tekstforside.
- **Billede** føjer et billede til forsiden.
- Klik på knappen **OK**.

10. Vælg det ønskede papirformat i menuen **Papirformat til forside**.

11. Klik på fanen **Indstillinger**, hvis du vil have maskinen til at udskrive et bekræftelsesark, bruge en specifik sendehastighed eller opløsning, sende på et bestemt tidspunkt, bruge et opkaldspræfiks eller inkludere kreditkortoplysninger.

- Hvis det er nødvendigt, skal du vælge **Udskriv et bekræftelsesark** i menuen Bekræftelsesark for at få maskinen til at udskrive en side, som bekræfter, at din opgave blev faxet. Afhængigt af hvordan systemadministratoren har konfigureret maskinen, udskrives der måske et fejlark, hvis opgaven mislykkes.
- Vælg evt. den starttransmissionshastighed, som du ønsker i menuen Afsendelseshastighed.
- Vælg evt. den opløsning, som du ønsker i menuen Faxopløsning. Højere opløsninger tager længere tid at sende.
- Vælg evt. det klokkeslæt, hvor maskinen skal sende din opgave ved hjælp af indstillingerne for Afsendelsestidspunkt.
- Vælg evt. indtastningsfeltet **Opkaldspræfiks** og brug dit tastatur til at indtaste et tegn, som skal opkalderes før selve faxnummeret.
- Vælg evt. indtastningsfeltet **Kreditkort** og brug dit tastatur til at indtaste et kreditkortnummer.
- Klik på knappen **OK**.

12. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
13. Afhængigt af hvordan maskinen er konfigureret, kan skærbilledet Faxbekræftelse blive vist med faxmodtagere for din opgave. Klik evt. på **OK** for at bekræfte.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med Mac-printerdriver](#)

[Anvendelse af Opgavetype med PostScript-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

Valg af Papirtype vha. Mac-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Vælg Papir for at vælge den ønskede papirtype for din opgave. Den papirtype, der automatisk vælges for din opgave, vises i feltet Papir. Dette er standardindstillingen, som er konfigureret af din systemadministrator.

De papirtyper, der er lagt i maskinen, vises. Du kan vælge andre papirtyper, men de skal lægges i det relevante magasin, før din opgave udskrives korrekt. Det er normalt bedre at lægge det korrekte papir i maskinen, før du programmerer din opgave, da det sikrer, at du vælger både den korrekte papirtype og det korrekte magasin, når du sender din opgave.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge **Fil** og dernæst **Udskriv** i filmenuen.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Vælg **Xerox-funktioner** i printerdriverens egenskabsmenu - navnet på menuen vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du vælge den rullemenu, der hedder Kopier og Sider, eller som angiver programmets navn.
5. Vælg **Papir/Output** i valgmenuen Xerox-funktioner. Dette er normalt det aktive område, når printerdriveren åbnes.
6. Vælg den ønskede indstilling for Papir.
 - **Anden farve** viser de mest almindelige papirfarver. Vælg **Automatisk valg** for at lade printeren vælge en papirfarve.
 - **Anden type** vælger en materiale type for opgaven, f.eks. transparenter. Vælg **Automatisk valg** for at lade printeren vælge en type.
 - **Transparenskilleark...** åbner skærbilledet for transparenskilleark, hvor du kan angive både typen og farven for de killeark, der skal tilføjes mellem trykte transparenter.
7. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.

8. Hent din opgave i maskinen.
9. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
10. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
11. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med Mac-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

[Ilægning af papir i magasin 1 og ændring af magasinindstillinger](#)

[Ilægning af papir i magasin 2 og ændring af magasinindstillinger](#)

[Ilægning af papir i magasin 3](#)

[Ilægning af papir i magasin 4](#)

[Ilægning af papir i magasin 5 \(specialmagasin\) og ændring af magasinindstillinger](#)

[Ilægning af papir i magasin 6](#)

2-sidet udskrivning med Mac-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Vælg 2-sidet udskrivning for at vælge, om din opgave skal udskrives på den ene eller begge sider af papiret, og om udskrifterne skal kunne indbindes langs den lange eller korte kant.

Bemærk: Visse papirtyper, formater og vægte kan ikke automatisk udskrives på begge sider. Se www.xerox.com for flere oplysninger.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge **Fil** og dernæst **Udskriv** i filmenuen.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Vælg **Xerox-funktioner** i printerdriverens egenskabsmenu - navnet på menuen vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du vælge den rullemenu, der hedder Kopier og Sider, eller som angiver programmets navn.
5. Vælg **Papir/Output** i valgmenuen Xerox-funktioner. Dette er normalt det aktive område, når printerdriveren åbnes.

6. Vælg den ønskede 1- eller 2-sidede indstilling.
 - **1-sidet** udskriver kun på den ene side af papiret eller transparenten. Anvend denne funktion ved udskrivning på transparenter, konvolutter eller etiketter.
 - **2-sidet** udskriver på begge sider af papiret. Siderne udskrives på en sådan måde, at opgaven kan indbindes langs den lange kant.
 - **2-sidet, blokformat** udskriver på begge sider af papiret. Siderne udskrives på en sådan måde, at opgaven kan indbindes langs den korte kant.
7. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
8. Hent din opgave i maskinen.
9. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
10. Udskrivningsopgaver vises normalt i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vises din opgave enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du vil frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i listen og trykke på knappen **Frigiv**.
11. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
12. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med Mac-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Valg af Billedkvalitet med Mac-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Brug Billedkvalitet til at justere mængden af ??toner, der bruges til at udskrive dine opgaver. Brug af meget lidt toner gør trykbilledet lidt mere utydeligt, især ved udskrivning af grafik eller store farvede områder, men er den mest miljøvenlige mulighed.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge **Fil** og dernæst **Udskriv** i filmenuen.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.

3. Vælg Xerox-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Vælg **Xerox-funktioner** i printerdriverens egenskabsmenu - navnet på menuen vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du vælge den rullemenu, der hedder Kopier og Sider, eller som angiver programmets navn.
5. Vælg **Papir/Output** i valgmenuen Xerox-funktioner. Dette er normalt det aktive område, når printerdriveren åbnes.
6. Vælg den ønskede indstilling for Billedkvalitet.
 - **Høj opløsning** udskriver dit dokument med den bedste kvalitet. Høj opløsning bruger mere toner end indstillingen Tonersparer.
 - **Standard** vælger billedkvalitet baseret på miljøhensyn og størrelsen af ??den fil, der sendes på dit netværk. Standardbilledkvalitet er velegnet til de fleste udskrivningsopgaver.
 - **Tonersparer** bruger mindre toner end de andre muligheder. Udskrifterne kan forekomme lidt lysere end med de andre indstillinger.
7. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
8. Hent din opgave i maskinen.
9. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
10. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
11. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med Mac-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Efterbehandling

Valg af efterbehandling med Mac-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Afhængigt af hvilket efterbehandlingsudstyr og hvilke tilbehørsmoduler, der er installeret, vil du kunne vælge forskellige leveringsmuligheder, som f.eks. hæftning, foldning og sortering.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

De efterbehandlingsmuligheder, der er tilgængelige fra printerdriveren, afhænger af, hvordan systemadministratoren har konfigureret printerdriveren på din computer.

Vælg Ingen efterbehandling, hvis dine kopier ikke kræver efterbehandling.

Brug hæfteindstillinger til at hæfte opgaven. De tilgængelige muligheder afhænger af, hvilke efterbehandlingsmuligheder der er installeret. De mest almindelige hæfteindstillinger er Nej, 1 hæfteklamme, 2 hæfteklammer og Flere hæfteklammer.

Vælg Hulning, hvis du vil have maskinen til at lave huller, når siden er udskrevet. Hvert ark hules enkeltvis, så der er ingen grænser for hvor mange sider, der kan være i sættet. Hulning kan kun vælges for formaterne A4, LFK og A3.

Bemærk: KFK står for kort fremføringskant (hvor papiret fremføres med den korte kant først). LFK står for lang fremføringskant (hvor papiret fremføres med den lange kant først).

Vælg Pjecer for automatisk at fremstille foldede og hæftede pjecer. Der kan automatisk føjes omslag til pjecer.

Vælg Foldning for at folde et enkelt ark A4 (8,5 x 11") med en vægt på mellem 60 og 120 g/m². Siderne kan foldes to eller tre gange som C-foldning  eller Z-foldning .

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge **Fil** og dernæst **Udskriv** i filmenuen.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Vælg **Xerox-funktioner** i printerdriverens egenskabsmenu - navnet på menuen vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du vælge den rullemenu, der hedder Kopier og Sider, eller som angiver programmets navn.
5. Vælg **Papir/Output** i valgmenuen Xerox-funktioner. Dette er normalt det aktive område, når printerdriveren åbnes.
6. Vælg den ønskede indstilling for **Efterbehandling**.
7. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
8. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
9. Hent din opgave i maskinen.
10. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med Mac-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

Hæftning vha. Mac-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Afhængigt af hvilket efterbehandlingsudstyr og hvilke tilbehørsmoduler, der er installeret, vil du kunne vælge forskellige leveringsmuligheder, som f.eks. hæftning, foldning og sortering.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

De efterbehandlingsmuligheder, der er tilgængelige fra printerdriveren, afhænger af, hvordan systemadministratoren har konfigureret printerdriveren på din computer.

Brug hæfteindstillinger til at hæfte opgaven. De tilgængelige muligheder afhænger af, hvilke efterbehandlingsmuligheder der er installeret. De mest almindelige hæfteindstillinger er Nej, 1 hæfteklamme, 2 hæfteklammer og Flere hæfteklammer.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge **Fil** og dernæst **Udskriv** i filmenuen.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Vælg **Xerox-funktioner** i printerdriverens egenskabsmenu - navnet på menuen vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du vælge den rullemenu, der hedder Kopier og Sider, eller som angiver programmets navn.
5. Vælg **Papir/Output** i valgmenuen Xerox-funktioner. Dette er normalt det aktive område, når printerdriveren åbnes.
6. Vælg den ønskede indstilling for Hæftning i menuen Efterbehandling.
 - **1 hæfteklamme** placerer en enkelt hæfteklamme i øverste, venstre hjørne af opgaven.
 - **2 hæfteklammer** hæfter 2 gange langs bagkanten af din opgave.
 - **Flere hæfteklammer** placerer enten tre eller fire hæfteklammer langs den valgte kant. Antallet af hæfteklammer afhænger af det valgte papirformat. Eksempel: 4 hæfteklammer = A4, LFK (8,5 x 11", LFK), A3 (11 x 17") og 8 x 10", LFK. 3 hæfteklammer = 8 x 10", KFK, A4, KFK (8,5 x 11", KFK), A5 LFK (8,5 x 5,5", LFK) og B5, KFK (8,5 x 14", KFK).
7. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
8. Hent din opgave i maskinen.
9. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
10. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
11. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med Mac-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Hulning vha. Mac-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Afhængigt af hvilket efterbehandlingsudstyr og hvilke tilbehørsmoduler, der er installeret, vil du kunne vælge forskellige leveringsmuligheder, som f.eks. hæftning, foldning og sortering.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

De efterbehandlingsmuligheder, der er tilgængelige fra printerdriveren, afhænger af, hvordan systemadministratoren har konfigureret printerdriveren på din computer.

Vælg Hulning, hvis du vil have maskinen til at lave huller, når siden er udskrevet. Hvert ark hules enkeltvis, så der er ingen grænser for hvor mange sider, der kan være i sættet. Hulning kan kun vælges for formaterne A4, LFK og A3.

Bemærk: KFK står for kort fremføringskant (hvor papiret fremføres med den korte kant først). LFK står for lang fremføringskant (hvor papiret fremføres med den lange kant først).

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge **Fil** og dernæst **Udskriv** i filmenuen.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Vælg **Xerox-funktioner** i printerdriverens egenskabsmenu - navnet på menuen vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du vælge den rullemenu, der hedder Kopier og Sider, eller som angiver programmets navn.
5. Vælg **Papir/Output** i valgmenuen Xerox-funktioner. Dette er normalt det aktive område, når printerdriveren åbnes.
6. Vælg **Hulning** i menuen Efterbehandling.
7. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
8. Hent din opgave i maskinen.
9. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
10. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
11. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med Mac-printerdriver](#)

[Valg af efterbehandling med Mac-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Foldning vha. Mac-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Afhængigt af hvilket efterbehandlingsudstyr og hvilke tilbehørsmoduler, der er installeret, vil du kunne vælge forskellige leveringsmuligheder, som f.eks. hæftning, foldning og sortering.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

De efterbehandlingsmuligheder, der er tilgængelige fra printerdriveren, afhænger af, hvordan systemadministratoren har konfigureret printerdriveren på din computer.

Foldemulighederne afhænger af hvilken type efterbehandler, der er sluttet til maskinen. Hvis der ikke er sluttet en efterbehandler til maskinen, vil du ikke være i stand til at vælge foldningsmuligheder.

Vælg Foldning for at folde et enkelt ark A4 (8,5 x 11") med en vægt på mellem 60 og 120 g/m². Siderne kan foldes to eller tre gange som C-foldning  eller Z-foldning .

Bemærk: KFK står for kort fremføringskant (hvor papiret fremføres med den korte kant først). LFK står for lang fremføringskant (hvor papiret fremføres med den lange kant først).

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge **Fil** og dernæst **Udskriv** i filmenuen.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Vælg **Xerox-funktioner** i printerdriverens egenskabsmenu - navnet på menuen vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du vælge den rullemenu, der hedder Kopier og Sider, eller som angiver programmets navn.
5. Vælg **Papir/Output** i valgmenuen Xerox-funktioner. Dette er normalt det aktive område, når printerdriveren åbnes.
6. Klik evt. på fanen **Udskrivning**. Dette er normalt den aktive fane, når printerdriveren åbnes.
7. Vælg **Foldning...** i menuen Efterbehandling.

8. Vælg den ønskede indstilling for Foldning.

- **2-foldning, enkelte ark, udskriv indvendig** folder siderne på midten. Hvis der kun udskrives på den ene side, udskrives indholdet på indersiden af foldningen. Hvis der udskrives på begge sider, udskrives side 1 på indersiden.
 - **2-foldning, enkelte ark, udskriv udvendig** folder siderne på midten. Hvis der kun udskrives på den ene side, udskrives indholdet på ydersiden af foldningen. Hvis der udskrives på begge sider, udskrives side 2 på indersiden.
 - **2-foldning, flere ark, udskriv udvendig** folder siderne på midten. Hvis der kun udskrives på den ene side, udskrives indholdet på indersiden af foldningen. Hvis der udskrives på begge sider, udskrives side 1 på indersiden.
 - **2-foldning, flere ark, udskriv indvendig** folder siderne på midten. Hvis der kun udskrives på den ene side, udskrives indholdet på ydersiden af foldningen. Hvis der udskrives på begge sider, udskrives side 2 på indersiden.
 - **C-foldning, udskriv indvendig** folder siderne i tre lige store sektioner. Hvis der kun udskrives på den ene side, udskrives indholdet på indersiden af foldningen og med den forreste sektion blank. Hvis der udskrives på begge sider, udskrives en del af side 2 på ydersiden af den forreste sektion.
 - **C-foldning, udskriv udvendig** folder siderne i tre lige store sektioner. Hvis der kun udskrives på den ene side, udskrives indholdet på ydersiden af foldningen, så en del af side 1 udskrives på den forreste sektion. Hvis der udskrives på begge sider, udskrives en del af side 2 på den forreste sektion.
 - **Z-foldning, udskriv indvendig** folder siderne i tre lige store sektioner. Hvis der kun udskrives på den ene side, udskrives indholdet på indersiden af den første foldning og ydersiden af den anden foldning. Hvis der udskrives på begge sider, udskrives side 1 på indersiden af den første foldning og ydersiden af den anden foldning.
 - **Z-foldning, udskriv udvendig** folder siderne i tre lige store sektioner. Hvis der kun udskrives på den ene side, udskrives indholdet på ydersiden af den første foldning og indersiden af den anden foldning. Hvis der udskrives på begge sider, udskrives side 2 på indersiden af den første foldning og ydersiden af den anden foldning.
9. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
10. Hent din opgave i maskinen.
11. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
12. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
13. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med Mac-printerdriver](#)[Valg af efterbehandling med Mac-printerdriver](#)[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Pjecer

Pjecefoldning vha. Mac-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Afhængigt af hvilket efterbehandlingsudstyr og hvilke tilbehørsmoduler, der er installeret, vil du kunne vælge forskellige leveringsmuligheder, som f.eks. hæftning, foldning og sortering.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

De efterbehandlingsmuligheder, der er tilgængelige fra printerdriveren, afhænger af, hvordan systemadministratoren har konfigureret printerdriveren på din computer.

Brug Pjecefoldning til automatisk at få maskinen til at reducere og arrangere siderne i originalen i den rigtige rækkefølge for at danne en pjece, når siderne foldes på midten og til automatisk at folde siderne, når de udskrives.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge **Fil** og dernæst **Udskriv** i filmenuen.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Vælg **Xerox-funktioner** i printerdriverens egenskabsmenu - navnet på menuen vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du vælge den rullemenu, der hedder Kopier og Sider, eller som angiver programmets navn.
5. Vælg **Papir/Output** i valgmenuen Xerox-funktioner. Dette er normalt det aktive område, når printerdriveren åbnes.
6. Vælg **Pjecer...** i menuen **Efterbehandling**.
 - Vælg den ønskede indstilling for Papirformat til pjece i menuen **Afpas efter nyt papirformat**.
 - Vælg **Standard** i menuen **Margener til pjece** for at oprette en margin mellem hvert trykbillede i pjecen.
 - Vælg evt. **Ingen** for at annullere al tidligere programmering.
 - Vælg indtastningsfeltet **Midtersletning** og brug tastaturet til at indtaste en bredde for pjecens midtermargen.
 - Vælg indtastningsfeltet **Krympning** og brug tastaturet til at angive, hvor meget trykbillederne skal forskydes udad. Denne funktion kompenserer for, at de yderste sider i en stor pjece foldes rundt om alle de inderste sider, hvilket gør de yderste sider en smule kortere end de inderste sider i den færdige pjece.
 - Klik på knappen **OK**.
7. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
8. Hent din opgave i maskinen.

9. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
10. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
11. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med Mac-printerdriver](#)

[Valg af efterbehandling med Mac-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Pjecefoldning og -hæftning vha. Mac-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Afhængigt af hvilket efterbehandlingsudstyr og hvilke tilbehørsmoduler, der er installeret, vil du kunne vælge forskellige leveringsmuligheder, som f.eks. hæftning, foldning og sortering.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

De efterbehandlingsmuligheder, der er tilgængelige fra printerdriveren, afhænger af, hvordan systemadministratoren har konfigureret printerdriveren på din computer.

Brug Pjecefoldning og hæftning til automatisk at få maskinen til at reducere og arrangere siderne i originalen i den rigtige rækkefølge for at danne en pjece, når siderne foldes på midten og til automatisk at folde og hæfte siderne, når de udskrives.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge **Fil** og dernæst **Udskriv** i filmenuen.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Vælg **Xerox-funktioner** i printerdriverens egenskabsmenu - navnet på menuen vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du vælge den rullemenu, der hedder Kopier og Sider, eller som angiver programmets navn.
5. Vælg **Papir/Output** i valgmenuen Xerox-funktioner. Dette er normalt det aktive område, når printerdriveren åbnes.

6. Vælg **Pjecer...** i menuen **Efterbehandling**.

- Vælg den ønskede indstilling for Papirformat til pjece i menuen **Afpas efter nyt papirformat**.
 - Vælg **Standard** i menuen **Margener til pjece** for at oprette en margen mellem hvert trykbillede i pjecen.
 - Vælg evt. **Ingen** for at annullere al tidligere programmering.
 - Vælg indtastningsfeltet **Midtersletning** og brug tastaturet til at indtaste en bredde for pjecens midtermargen.
 - Vælg indtastningsfeltet **Krympning** og brug tastaturet til at angive, hvor meget trykbillederne skal forskydes udad. Denne funktion kompenserer for, at de yderste sider i en stor pjece foldes rundt om alle de inderste sider, hvilket gør de yderste sider en smule kortere end de inderste sider i den færdige pjece.
 - Klik på knappen **OK**.
7. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
8. Hent din opgave i maskinen.
9. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
10. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
11. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med Mac-printerdriver](#)

[Valg af efterbehandling med Mac-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Valg af udfaldsbakke vha. Mac-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Brug Udfaldsbakke til at vælge, hvor opgaven skal leveres. Valgmulighederne afhænger af hvilken type efterbehandler, der er sluttet til maskinen.

Bemærk: Hvis en udfaldsbakke er grålig på skærmen, er den måske ikke tilgængelig pga. den valgte efterbehandling.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge **Fil** og dernæst **Udskriv** i filmenuen.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Vælg **Xerox-funktioner** i printerdriverens egenskabsmenu - navnet på menuen vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du vælge den rullemenu, der hedder Kopier og Sider, eller som angiver programmets navn.
5. Vælg **Papir/Output** i valgmenuen Xerox-funktioner. Dette er normalt det aktive område, når printerdriveren åbnes.
6. Vælg den ønskede indstilling for Udfaldsbakke.
 - **Automatisk valg** sender opgaven til en udfaldsbakke baseret på opgavetypen.
 - **Topbakke** leverer opgaven i udfaldsbakken ovenpå maskinen.
 - Vælg **Stor udfaldsbakke** for at få opgaven leveret i den store udfaldsbakke på siden af maskinen.
 - **Udfaldsbakke i hæfte-/falseenhed** sender opgaven til udfaldsbakken på højre side af maskinen.
7. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
8. Hent din opgave i maskinen.
9. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
10. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
11. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med Mac-printerdriver](#)

[Valg af efterbehandling med Mac-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Specialsider

Valg af Specialsider vha. Mac-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Specialsider bruges til at give dit dokument et mere professionelt udseende, f.eks. ved at tilføje omslag eller sider, der udskrives på andet papir.

Med Omslag er det muligt at føje en blank eller en fortrykt side til forrest, bagest eller både forrest og bagest i dit kopisæt. Denne funktion anvendes også til at føje et omslag til en pjece. Omslag kan udskrives på andet papir end resten af opgaven.

Indsæt anvendes til at tilføje blanke sider på andet materiale eller udskrive specifikke sider på andet papir. Der kan anvendes op til to magasiner til indsæt. Hvis du ønsker at indsætte blanke ark, skal der placeres blanke ark på de ønskede steder i dit originalsæt.

Hvis du har en efterbehandler med et magasin til indsæt, kan du fremføre indsættene fra dette magasin. Papiret i magasinet til indsæt er ikke en del af udskrivningsprocessen. Det er derfor ikke nødvendigt at føje blanke ark til originalsættet. Når du indtaster sidetal for indsæt, tælles indsættet som en side.

Vælg Undtagelser for at bruge et andet papirmagasin til en række sider. Du kan f.eks. udskrive selvtestsider i en træningsvejledning på papir med en anden farve.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge **Fil** og dernæst **Udskriv** i filmenuen.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Vælg **Xerox-funktioner** i printerdriverens egenskabsmenu - navnet på menuen vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du vælge den rullemenu, der hedder Kopier og Sider, eller som angiver programmets navn.
5. Vælg **Specialsider** i valgmenuen Xerox-funktioner.
6. Klik på knappen **Tilføj omslag**.
7. Vælg de ønskede funktioner.
8. Klik på knappen **OK**.
9. Klik på knappen **Tilføj indsæt**.
Bemærk: Hvis knappen Tilføj indsæt er nedtonet, er det fordi, du har valgt en indstilling for efterbehandling, der ikke kan anvendes sammen med indsæt eller fordi din opgave kun indeholder 1 side.
10. Vælg de ønskede funktioner.
11. Klik på knappen **OK**.
12. Klik på knappen **Tilføj undtagelser**.
Bemærk: Hvis knappen Tilføj undtagelser er nedtonet, er det fordi, du har valgt en indstilling for efterbehandling, der ikke kan anvendes sammen med indsæt eller fordi din opgave kun indeholder 1 side.
13. Vælg de ønskede funktioner.
14. Klik på knappen **OK**.

15. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
16. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
17. Hent din opgave i maskinen.
18. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
19. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
20. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med Mac-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Tilføjelse af forside vha. Mac-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Med Omslag er det muligt at føje en blank eller en fortrykt side til forrest, bagest eller både forrest og bagest i dit kopisæt. Denne funktion anvendes også til at føje et omslag til en pjece. Omslag kan udskrives på andet papir end resten af opgaven.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge **Fil** og dernæst **Udskriv** i filmenuen.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Vælg **Xerox-funktioner** i printerdriverens egenskabsmenu - navnet på menuen vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du vælge den rullemenu, der hedder Kopier og Sider, eller som angiver programmets navn.
5. Vælg **Specialsider** i valgmenuen Xerox-funktioner.
6. Klik på knappen **Tilføj omslag**.

7. Vælg den ønskede indstilling for forside.
 - Vælg **Ingen** for at annullere eventuel tidligere programmering.
 - Vælg **Kun forside** for at tilføje et blankt eller trykt omslag først i opgaven.
 - Vælg **Kun bagside** for at tilføje et blankt eller trykt omslag sidst i opgaven.
 - Vælg **For- og bagside: Samme** for at tilføje et blankt eller trykt omslag først og sidst i opgaven. Indstillingerne for udskrivning og magasin er identiske for begge omslag.
 - Vælg **For- og bagside: Forskellig** for at tilføje et blankt eller trykt omslag først og sidst i opgaven. Indstillingerne for udskrivning og papir kan programmeres separat for hvert omslag.
8. Vælg evt. de ønskede papirindstillinger for forside.
 - Du kan vælge et bestemt format, farve og type og at forsiden skal fremføres fra magasinet til indsæt (hvis en sådan er installeret). Anvend menuen Blanke eller Trykte til at vælge eventuelle udskrivningsindstillinger for forsiden.

Bemærk: Menuen Blanke eller Trykte er ikke tilgængelig, hvis magasinet til indsæt er valgt.
9. Vælg evt. de ønskede papirindstillinger for bagside.
 - Du kan vælge et bestemt format, farve og type og at forsiden skal fremføres fra magasinet til indsæt (hvis en sådan er installeret). Anvend menuen Blanke eller Trykte til at vælge eventuelle udskrivningsindstillinger for forsiden.

Bemærk: Menuen Blanke eller Trykte er ikke tilgængelig, hvis magasinet til indsæt er valgt.
10. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
11. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
12. Hent din opgave i maskinen.
13. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
14. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
15. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

Udskrivning af dokument med Mac-printerdriver

System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning) www.xerox.com/support.

Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services

Ilægning af papir i magasin 7 (magasin til indsæt)

Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus

Ilægning af papir i magasin 2 og ændring af magasinindstillinger

Ilægning af papir i magasin 3

Ilægning af papir i magasin 4

Ilægning af papir i magasin 5 (specialmagasin) og ændring af magasinindstillinger

Ilægning af papir i magasin 6

Ilægning af papir i magasin 1 og ændring af magasinindstillinger

Tilføjelse af indsæt vha. Mac-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Indsæt anvendes til at tilføje blanke sider på andet materiale eller udskrive specifikke sider på andet papir. Der kan anvendes op til to magasiner til indsæt. Hvis du ønsker at indsætte blanke ark, skal der placeres blanke ark på de ønskede steder i dit originalsæt.

Hvis du har en efterbehandler med et magasin til indsæt, kan du fremføre indsættene fra dette magasin. Papiret i magasinet til indsæt er ikke en del af udskrivningsprocessen. Det er derfor ikke nødvendigt at føje blanke ark til originalsættet. Når du indtaster sidetal for indsæt, tælles indsættet som en side.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge **Fil** og dernæst **Udskriv** i filmenuen.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Vælg **Xerox-funktioner** i printerdriverens egenskabsmenu - navnet på menuen vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du vælge den rullemenu, der hedder Kopier og Sider, eller som angiver programmets navn.
5. Vælg **Specialsider** i valgmenuen Xerox-funktioner.
6. Klik på knappen **Tilføj indsæt**.

Bemærk: Hvis knappen Tilføj indsæt er nedtonet, er det fordi, du har valgt en indstilling for efterbehandling, der ikke kan anvendes sammen med indsæt eller fordi din opgave kun indeholder 1 side.

7. Vælg de ønskede indstillinger for Indsæt.
 - **Efter sider** aktiverer indtastningsfeltet Sider. Vælg indtastningsfeltet **Sider** og indtast det ønskede sidetal på tastaturet.
 - **Før side 1** føjer indsættet til forrest i opgaven.
- Bemærk:** Sidetallene er de fysiske sidetal og ikke sidetal, der eventuelt er udskrevet på dokumentet. For 2-sidede dokumenter udskrives der på begge sider af arkene, så du skal tælle hver side af arket som en side. Hvis du anvender magasinet til indsæt, tæller hvert indsæt som 1 side. Dette skal tages i betragtning ved indtastning af sidetal for de resterende indsæt. Vælg magasinet til indsæt, hvis du anvender dette magasin til at fremføre indsættene.
8. Vælg indtastningsfeltet **Antal** og indtast det ønskede antal sider, der skal indsættes på tastaturet.
9. Vælg de(n) ønskede indstilling(er) for Papir. Du kan vælge et bestemt papirformat, farve og type og at indsættet skal fremføres fra magasinet til indsæt. Du kan også angive, at indsættene skal udskrives med de eksisterende opgaveindstillinger.
10. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.

11. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
12. Hent din opgave i maskinen.
13. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
14. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
15. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med Mac-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Ilægning af papir i magasin 7 \(magasin til indsæt\)](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

[Ilægning af papir i magasin 6](#)

[Ilægning af papir i magasin 5 \(specialmagasin\) og ændring af magasinindstillinger](#)

[Ilægning af papir i magasin 4](#)

[Ilægning af papir i magasin 3](#)

[Ilægning af papir i magasin 2 og ændring af magasinindstillinger](#)

[Ilægning af papir i magasin 1 og ændring af magasinindstillinger](#)

Programmering af Undtagelser vha. Mac-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Vælg Undtagelser for at bruge et andet papirmagasin til en række sider. Du kan f.eks. udskrive selvtestsider i en træningsvejledning på papir med en anden farve.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge **Fil** og dernæst **Udskriv** i filmenuen.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Vælg **Xerox-funktioner** i printerdriverens egenskabsmenu - navnet på menuen vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du vælge den rullemenu, der hedder Kopier og Sider, eller som angiver programmets navn.
5. Vælg **Specialsider** i valgmenuen Xerox-funktioner.

6. Klik på knappen **Tilføj undtagelser**.

Bemærk: Hvis knappen Tilføj undtagelser er nedtonet, er det fordi, du har valgt en indstilling for efterbehandling, der ikke kan anvendes sammen med indsæt eller fordi din opgave kun indeholder 1 side.

7. Klik på indtastningsfeltet **Sider** og benyt tastaturet til at indtaste de sider i dit kildedokument, der er undtagelser.

8. Vælg de(n) ønskede indstilling(er) for Papir. Du kan vælge et bestemt papirformat, farve og type og at indsættet skal fremføres fra magasinet til indsæt. Du kan også angive, at indsættene skal udskrives med de eksisterende opgaveindstillinger.

9. Vælg den ønskede 1- eller 2-sidede indstilling.

- **Anvend opgaveindstilling** anvender den programmering, der allerede er gemt for resten af opgaven.
- **1-sidet** udskriver kun på den ene side af papiret eller transparenten. Anvend denne funktion ved udskrivning på transparenter, konvolutter eller etiketter.
- **2-sidet** udskriver på begge sider af papiret. Siderne udskrives på en sådan måde, at opgaven kan indbindes langs den lange kant.
- **2-sidet, blokformat** udskriver på begge sider af papiret. Siderne udskrives på en sådan måde, at opgaven kan indbindes langs den korte kant.

10. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.

11. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.

12. Hent din opgave i maskinen.

13. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.

14. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.

15. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med Mac-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Billedkvalitet

Justering af Lysstyrke vha. Mac-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Brug Lysere/mørkere til manuelt at gøre billedet lysere eller mørkere. Lyse originaler, der indeholder blyantstreger, bliver bedre ved kopiering, hvis der vælges en mørkere indstilling. Kopier af mørke originaler, som f.eks. rastereringer eller dokumenter med farvet baggrund, bliver bedre, hvis der vælges en lysere indstilling.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge **Fil** og dernæst **Udskriv** i filmenuen.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Vælg **Xerox-funktioner** i printerdriverens egenskabsmenu - navnet på menuen vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du vælge den rullemenu, der hedder Kopier og Sider, eller som angiver programmets navn.
5. Vælg **Billedkvalitet** i valgmenuen Xerox-funktioner.
6. Vælg den ønskede indstilling for Lysstyrke.
 - Flyt indikatoren til venstre for at gøre trykbilledet mørkere.
 - Flyt indikatoren til højre for at gøre trykbilledet lysere.
7. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
8. Hent din opgave i maskinen.
9. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
10. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
11. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med Mac-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Justering af Kontrast vha. Mac-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Anvend Kontrast til at styre billedets tæthedsgard på kopien og kompensere for originaler, som har for meget eller for lidt kontrast i billedet.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge **Fil** og dernæst **Udskriv** i filmenuen.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Vælg **Xerox-funktioner** i printerdriverens egenskabsmenu - navnet på menuen vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du vælge den rullemenu, der hedder Kopier og Sider, eller som angiver programmets navn.
5. Vælg **Billedkvalitet** i valgmenuen Xerox-funktioner.
6. Vælg den ønskede indstilling for Kontrast.
 - Flyt indikatoren til venstre for at øge kontrasten. Dette giver mere livlig sort/hvid for skarpere tekst og streger, men færre detaljer i billeder.
 - Flyt indikatoren til højre for at reducere kontrasten. Derved gengives flere detaljer i originalens lyse og mørke områder.
7. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
8. Hent din opgave i maskinen.
9. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
10. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
11. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med Mac-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Pjece/vandmærke

Udformning af Pjecelayout vha. Mac-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Brug Pjecelayout til automatisk at få maskinen til at reducere og arrangere siderne i originalen i den rigtige rækkefølge for at danne en pjece, når siderne foldes på midten.

Hvis din maskine er udstyret med en hæfte-/falseenhed, kan du anvende funktionen Efterbehandling af pjecer til automatisk at fremstille foldede og hæftede pjecer.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge **Fil** og dernæst **Udskriv** i filmenuen.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Vælg **Xerox-funktioner** i printerdriverens egenskabsmenu - navnet på menuen vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du vælge den rullemenu, der hedder Kopier og Sider, eller som angiver programmets navn.
5. Vælg **Pjece/vandmærke** i valgmenuen Xerox-funktioner.
6. Vælg **Aktiveret** i menuen **Pjecelayout**.
7. Klik evt. på knappen **Pjeceindstillinger** for at vælge f.eks. papirformat, margen, midtersletning og krympning.
 - Vælg det ønskede pjeceformat i menuen **Afpas efter nyt papirformat**.
 - Vælg **Nej** for at fremstille pjecen baseret på papirformatet valgt i dit kildedokument.
 - Vælg **Standard** i menuen **Margener til pjece** for at oprette en margen mellem hvert trykbillede i pjecen.
 - Vælg evt. **Ingen** for at annullere al tidligere programmering.
 - Vælg indtastningsfeltet **Midtersletning** og brug tastaturet til at indtaste en bredde for pjecens midtermargen.
 - Vælg indtastningsfeltet **Krympning** og brug tastaturet til at angive, hvor meget trykbillederne skal forskydes udad. Denne funktion kompenserer for, at de yderste sider i en stor pjece foldes rundt om alle de inderste sider, hvilket gør de yderste sider en smule kortere end de inderste sider i den færdige pjece.
8. Klik på knappen **OK**.
9. Markér evt. afkrydsningsfeltet **Med sidekanter** for at udskrive en kant rundt om hvert trykbillede.
10. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
11. Hent din opgave i maskinen.
12. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
13. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
14. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med Mac-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Pjecefoldning og -hæftning vha. Mac-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Brug Pjecefoldning og hæftning til automatisk at få maskinen til at reducere og arrangere siderne i originalen i den rigtige rækkefølge for at danne en pjece, når siderne foldes på midten og til automatisk at folde og hæfte siderne, når de udskrives.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge **Fil** og dernæst **Udskriv** i filmenuen.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Vælg **Xerox-funktioner** i printerdriverens egenskabsmenu - navnet på menuen vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du vælge den rullemenu, der hedder Kopier og Sider, eller som angiver programmets navn.
5. Vælg **Pjece/vandmærke** i valgmenuen Xerox-funktioner.
6. Vælg **Aktiveret** i menuen **Pjecelayout**.
7. Klik på knappen **Pjeceindstillinger**.
8. Vælg den ønskede indstilling for Efterbehandling af pjecer. Foldningsmulighederne afhænger af hvilken type efterbehandler, der er sluttet til maskinen. Hvis der ikke er sluttet en efterbehandler til maskinen, vil du ikke være i stand til at vælge foldning.
 - **Ingen pjecefoldning** arrangerer siderne i din opgave i et pjeceformat, men opretter ikke en pjece.
 - **Pjecefoldning** folder opgaven til en pjece.
 - **Pjecefoldning og hæftning** folder og hæfter opgaven.
9. Vælg evt. indstillinger for f.eks. papirformat, margen, midtersletning og krympning.
 - Vælg det ønskede pjeceformat i menuen **Afpas efter nyt papirformat**.
 - Vælg **Nej** for at fremstille pjecen baseret på papirformatet valgt i dit kildedokument.
 - Vælg **Standard** i menuen **Margener til pjece** for at oprette en margen mellem hvert trykbillede i pjecen.
 - Vælg evt. **Ingen** for at annullere al tidligere programmering.
 - Vælg indtastningsfeltet **Midtersletning** og brug tastaturet til at indtaste en bredde for pjecens midtermargen.

- Vælg indtastningsfeltet **Krympning** og brug tastaturet til at angive, hvor meget trykbillederne skal forskydes udad. Denne funktion kompenserer for, at de yderste sider i en stor pjece foldes rundt om alle de inderste sider, hvilket gør de yderste sider en smule kortere end de inderste sider i den færdige pjece.
10. Klik på knappen **OK**.
 11. Markér evt. afkrydsningsfeltet **Med sidekanter** for at udskrive en kant rundt om hvert trykbillede.
 12. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
 13. Hent din opgave i maskinen.
 14. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
 15. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
 16. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med Mac-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Udformning og tilføjelse af vandmærke vha. Mac-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Anvend Vandmærke til at føje et billede eller tekst til din opgave fra printerdriveren. Du kan vælge, om vandmærket skal vises bag eller ovenpå teksten i opgaven.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge **Fil** og dernæst **Udskriv** i filmenuen.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Vælg **Xerox-funktioner** i printerdriverens egenskabsmenu - navnet på menuen vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du vælge den rullemenu, der hedder Kopier og Sider, eller som angiver programmets navn.

5. Vælg **Pjece/vandmærke** i valgmenuen Xerox-funktioner.

Eller

- Vælg den ønskede mulighed for Vandmærke.
 - **Kladde** viser et standardkladdevandmærke, som du kan brugerdefinere.
 - **Fortroligt** genererer et fortroligt standardvandmærke, som du derefter kan tilpasse efter dine behov.
 - **Kopi** producerer et vandmærke, som angiver, at dokumentet er en kopi. Dette vandmærke kan brugerdefineres.

eller

- Vælg **Nyt...** i menuen Vandmærke.
 - Vælg den ønskede indstilling.
 - **Tekst** aktiverer et **indtastningsfelt**, hvor du kan indtaste din tekst. Der er mulighed for at vælge en skrifttype, farve, retning og placering for din tekst.
 - **Billede** aktiverer de grafiske indstillinger. Klik på **Vælg fil** for at søge efter dit billede. Du kan vælge en skaleringsværdi og placering for din grafik.
6. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
7. Vælg **Funktioner** i menuen **Vandmærke**.
8. Vælg den ønskede indstilling for Udskrivningsmuligheder og Sider.
- **Udskriv i baggrunden** udskriver din forsidetekst oven på dit vandmærke, så noget af vandmærket måske dækkes.
 - **Bland med opgave** lægger lige vægt på din forsidetekst og dit vandmærke.
 - **Udskriv i forgrunden** udskriver din forsidetekst under dit vandmærke, så noget af forsideteksten måske dækkes.
9. Vælg den ønskede indstilling for Sider.
- **Udskriv kun på side 1** føjer kun trykbilledet til den første side i opgaven.
 - **Udskriv på alle sider** føjer trykbilledet til alle sider i opgaven.
10. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
11. Hent din opgave i maskinen.
12. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
13. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
14. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med Mac-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Avanceret

Tilføjelse af Opgave-ID vha. Mac-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Brug Opgave-ID til at udskrive en form for identifikation sammen med udskrivningsopgaven. Du kan vælge, om disse oplysninger skal udskrives på en separat side eller indenfor margenerne.

Hvis systemadministratoren har oprettet et id for dig, kan det være konfigureret til at inkludere specifikke oplysninger, som f.eks. dit navn eller dit brugernavn.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge **Fil** og dernæst **Udskriv** i filmenuen.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Vælg **Xerox-funktioner** i printerdriverens egenskabsmenu - navnet på menuen vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du vælge den rullemenu, der hedder Kopier og Sider, eller som angiver programmets navn.
5. Vælg **Avanceret** i valgmenuen Xerox-funktioner.
6. Vælg den ønskede indstilling for Opgave-ID.
 - **Udskriv ID på bannerark** føjer et omslag til din opgave. Dit id udskrives på omslaget. Hvis du vælger efterbehandlingsmuligheder, f.eks. hæftning, hæftes ID-siden ikke til resten af ??din opgave.
 - **Udskriv ID i margen - Kun på første side** udskriver dit id i den øverste margen på den første side i din opgave.
 - **Udskriv ID i margen - På alle sider** udskriver dit id i den øverste margen på alle sider i din opgave. Hvis opgaven er 2-sidet, udskrives id'et på begge sider.
7. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
8. Hent din opgave i maskinen.
9. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
10. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
11. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med Mac-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Fjernelse af Opgave-ID vha. Mac-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Brug Opgave-ID til at udskrive en form for identifikation sammen med udskrivningsopgaven. Du kan vælge, om disse oplysninger skal udskrives på en separat side eller indenfor margenerne.

Hvis systemadministratoren har oprettet et id for dig, kan det være konfigureret til at inkludere specifikke oplysninger, som f.eks. dit navn eller dit brugernavn.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge **Fil** og dernæst **Udskriv** i filmenuen.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Vælg **Xerox-funktioner** i printerdriverens egenskabsmenu - navnet på menuen vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du vælge den rullemenu, der hedder Kopier og Sider, eller som angiver programmets navn.
5. Vælg **Avanceret** i valgmenuen Xerox-funktioner.
6. Vælg **Inaktiver opgave-ID** i menuen Opgave-ID.
7. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
8. Hent din opgave i maskinen.
9. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
10. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
11. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med Mac-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Ændring af Pjecerækkefølge vha. Mac-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Brug Pjecerækkefølge til at vælge læserækkefølge for din pjece afhængigt af, om den åbnes fra venstre til højre, øverst til nederst, højre til venstre eller nederst til øverst.

Hvis din maskine er udstyret med en hæfte-/falseenhed, kan du anvende funktionen Efterbehandling af pjecer til automatisk at fremstille foldede og hæftede pjecer.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge **Fil** og dernæst **Udskriv** i filmenuen.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Vælg **Xerox-funktioner** i printerdriverens egenskabsmenu - navnet på menuen vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du vælge den rullemenu, der hedder Kopier og Sider, eller som angiver programmets navn.
5. Vælg **Avanceret** i valgmenuen Xerox-funktioner.
6. Vælg den ønskede indstilling for Pjecerækkefølge.
 - **Venstre til højre** placerer side 1 af dit dokument på forsiden af ??din pjece, hvis pjecen foldes langs venstre eller øverste kant.
 - **Højre til venstre** placerer side 1 af dit dokument på forsiden af ??din pjece, hvis pjecen foldes langs højre eller nederste kant.
7. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med Mac-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Udformning af Pjecelayout vha. Mac-printerdriver](#)

[Pjecefoldning og -hæftning vha. Mac-printerdriver](#)

Anvendelse af Avanceret vha. Mac-printerdriver

Avanceret giver dig adgang til avancerede udskrivningsfunktioner. Som regel behøver du ikke at bruge disse funktioner bortset fra til at aktivere eller inaktivere Opgave-ID.

Detaljerede instruktioner for de avancerede funktioner kan findes på printerdriverens hjælpesider, og tekniske instruktioner for visse muligheder findes i System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning).

De avancerede funktioner anvendes som regel kun af din systemadministrator, it-administrator eller Xerox-supportteamet.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med Mac-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

Andre funktioner

Adgang til hjælpesiderne i Mac-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Tryk på hjælpeknappen for at åbne Xerox online-hjælpen. Du skal være sluttet til internettet for at kunne bruge denne hjælpefunktion.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge **Fil** og dernæst **Udskriv** i filmenuen.
2. Vælg Xerox-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
3. Vælg **Xerox-funktioner** i printerdriverens egenskabsmenu - navnet på menuen vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du vælge den rullemenu, der hedder Kopier og Sider, eller som angiver programmets navn.
4. Klik på knappen **?**. Du vil blive omstillet til Xerox online-hjælpen i din standardinternetbrowser.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med Mac-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

Kontrol af Maskinstatus vha. Mac-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Brug sektionen Status til at se grundlæggende status for maskinen, f.eks. papirmængden i magasinerne. Vælg Mere status for at se mere detaljerede oplysninger, herunder eventuelle fejl eller advarsler, en liste over aktive opgaver og en liste over afsluttede opgaver.

Bemærk: Systemadministratoren skal aktivere Tovejskommunikation mellem maskinen og din printerdriver, før du kan bruge denne funktion. Hvis du ikke kan se grafik for papirmagasin, er Tovejskommunikation ikke aktiveret.

Systemadministratoren kan konfigurere tilladelser for at kontrollere adgangen til udskrivningsfunktionen.

- Angive tid og dag i ugen, hvor du kan udskrive til enheden.
- Blokere visse opgavetyper, såsom fortrolig udskrivning.
- Begrænse adgang til specifikke papirmagasiner.
- Forhindre 1-sidet udskrivning.
- Konfigurere specifikke udskrivningsindstillinger for programmer, f.eks. indstilling af alle Microsoft Word-dokumenter til at udskrive 1-sidet.
- Begrænse udskrivningsopgaver til fortrolige udskrivningsopgaver.

Systemadministratoren kan også konfigurere din printerdriver til at bede dig om at indtaste loginoplysninger, når du udskriver et dokument.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Se vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge **Fil** og dernæst **Udskriv** i filmenuen.
2. Vælg Xerox-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
3. Vælg **Xerox-funktioner** i printerdriverens egenskabsmenu - navnet på menuen vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du vælge den rullemenu, der hedder Kopier og Sider, eller som angiver programmets navn.
4. Flyt musen hen over magasinstatus nederst på driverskærmen for at se status for hvert magasin.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med Mac-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

Programmering af Miljøsmart-udskrivning vha. Mac-printerdriver

Du kan udskrive til maskinen fra din computer via en printerdriver. Der er en række Xerox-printerdrivere til rådighed for maskinen, som understøtter de mest populære operativsystemer. Xerox-printerdriverne giver dig mulighed for at bruge de specifikke funktioner, der findes på din maskine.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske logge på maskinen for at se eller frigive dine opgaver.

Hvis Kontering er aktiveret, skal du måske indtaste loginoplysninger på printerdriveren, før du kan sende din opgave.

Brug Miljøsmart-udskrivning til hurtigt at vælge indstillinger, der vil reducere antallet af udskrevne sider for din opgave ved at fjerne bannerark, aktivere 2-sidet udskrivning og udskrive 2 sider pr. ark i stedet for et enkelt billede på hvert ark.

1. Åbn det dokument, der skal udskrives. I de fleste programmer skal du vælge **Fil** og dernæst **Udskriv** i filmenuen.
2. Indtast det ønskede antal kopier. Afhængigt af det program du bruger, kan du måske også vælge bestemte sider og foretage andre udskrivningsvalg.
3. Vælg Xerox-driveren fra listen over tilgængelige printerdrivere.
4. Vælg **Xerox-funktioner** i printerdriverens egenskabsmenu - navnet på menuen vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du vælge den rullemenu, der hedder Kopier og Sider, eller som angiver programmets navn.
5. Klik på knappen **Miljøsmart-indstillinger**.
6. Vælg de ønskede funktioner.
 - **2-sidet** udskriver på begge sider for at spare på papiret.
 - **Prøvesæt** udskriver én kopi af en opgave, hvor der er valgt mange kopier. Når du henter prøvesættet, kan du kontrollere, om det er blevet udskrevet som forventet, før du frigiver resten af opgaven til udskrivning. Hvis den første kopi ikke er acceptabel, kan du annullere resten af kopierne og sende opgaven med andre udskrivningsindstillinger.
 - **Ingen bannerark** inaktiverer udskrivning af bannerark for at spare papir.
7. Klik på knappen **OK**.
8. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.
9. Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
10. Hent din opgave i maskinen.
11. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
12. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
13. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med Mac-printerdriver](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Prøveudskrivning med Mac-printerdriver](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Udskriv fra

Udskrivning af en gemt opgave vha. funktionen Udskriv fra

Funktionen Udskriv fra udskriver opgaver, der er gemt på maskinen eller på et USB-stik. Dette er en nyttig funktion, hvis du har dokumenter, som du har brug for at udskrive regelmæssigt.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til funktionen Udskriv fra.

Brug funktionen Udskriv fra gemte opgaver til at udskrive opgaver, der er gemt i en mappe på maskinen ved hjælp af funktionen Gemte opgaver.

Gemte opgaver er dokumenter, som er sendt til maskinen og gemt der til fremtidig anvendelse. Gemte opgaver kan findes og udskrives på maskinen og fra Internet Services.

1. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
2. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
3. Vælg **Udskriv fra...** på berøringsskærmen.
4. Tryk på knappen **Gemte opgaver....**
5. Vælg den ønskede mappe.
6. Vælg den ønskede gemte opgave.
7. Vælg de ønskede funktioner:
8. Tryk på knappen **Magasin**.
9. Vælg det ønskede magasin.
 - **Auto-valg** lader maskinen vælge det korrekte papirformat for hver original baseret på originalens format og programmering for reduktion eller forstørrelse.
 - Vælg et papirmagasin, som indeholder det ønskede papirformat og den ønskede papirtype. Format og papir i hvert magasin vises.
10. Tryk på knappen **OK**.
11. Tryk på knappen **1- eller 2-sidet udskrivning**.
12. Vælg den ønskede indstilling.
 - **Auto** bruges til at lade enheden automatisk registrere, om dine originaler er trykt på 1 eller 2 sider.
 - **1-sidet** anvendes, hvis dine originaler kun er udskrevet på den ene side.
 - Vælg **2-sidet, roter side 2**, hvis din original er 2-sidet og åbnes som en kalender. Anvend dokumentfremføreren til at scanne dine originaler, når denne funktion anvendes.
 - **2-sidet** anvendes, hvis dine originaler er udskrevet på begge sider. Anvend dokumentfremføreren til at scanne dine originaler, når denne funktion anvendes.
13. Tryk på knappen **OK**.
14. Tryk på knappen **Efterbehandling** for at vælge en bestemt efterbehandling for opgaven eller vælg **Auto** for at lade maskinen vælge den bedste indstilling.
15. Tryk på knappen **OK**.
16. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at udskrive opgaven.

17. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.

Flere oplysninger

[Udskrivning af gemte opgaver fra Internet Services](#)

[Anvendelse af Opgavetype med PostScript-printerdriver](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

Udskrivning fra en postboks vha. funktionen Udskriv fra

Funktionen Udskriv fra udskriver opgaver, der er gemt på maskinen eller på et USB-stik. Dette er en nyttig funktion, hvis du har dokumenter, som du har brug for at udskrive regelmæssigt.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til funktionen Udskriv fra.

Brug Udskriv fra postboks til at udskrive opgaver, der er gemt i en mappe på maskinen ved hjælp af funktionen Scan til postboks.

Du kan gemme dine dokumenter i standardfællesmappen eller oprette en privat mappe. Hvis du opretter en privat mappe, skal du indtaste et navn og et kodeord for at få adgang til mappen. Alle brugere kan oprette private mapper. Din systemadministrator kan vælge at konfigurere Scan til postboks således, at du skal indtaste et kodeord for at få adgang til en mappe.

Standardfællesmappen og alle private mapper vises på maskinen i skabelonlisten for Scanning af arbejdsdiagram og i funktionen Udskriv fra.

1. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
2. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
3. Vælg **Udskriv fra...** på berøringsskærmen.
4. Tryk på knappen **Postboks...**
5. Vælg den ønskede postboksmappe. Anvend evt. piltasterne til at rulle gennem hele listen.
6. Hvis du vælger en privat mappe, kan du blive bedt om at indtaste et kodeord. Brug det numeriske tastatur til at indtaste kodeordet:
7. Tryk på knappen **Accept**.
8. Vælg den ønskede gemte opgave.
9. Vælg de ønskede funktioner:
10. Tryk på knappen **Magasin**.
11. Vælg det ønskede magasin.
 - **Auto-valg** lader maskinen vælge det korrekte papirformat for hver original baseret på originalens format og programmering for reduktion eller forstørrelse.
 - Vælg et papirmagasin, som indeholder det ønskede papirformat og den ønskede papirtype. Format og papir i hvert magasin vises.
12. Tryk på knappen **OK**.
13. Tryk på knappen **1- eller 2-sidet udskrivning**.

14. Vælg den ønskede indstilling.

- **Auto** bruges til at lade enheden automatisk registrere, om dine originaler er trykt på 1 eller 2 sider.
- **1-sidet** anvendes, hvis dine originaler kun er udskrevet på den ene side.
- **2-sidet** anvendes, hvis dine originaler er udskrevet på begge sider. Anvend dokumentfremføreren til at scanne dine originaler, når denne funktion anvendes.
- Vælg **2-sidet, roter side 2**, hvis din original er 2-sidet og åbnes som en kalender. Anvend dokumentfremføreren til at scanne dine originaler, når denne funktion anvendes.

15. Tryk på knappen **Efterbehandling** for at vælge en bestemt efterbehandling for opgaven eller vælg **Auto** for at lade maskinen vælge den bedste indstilling.

16. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at udskrive opgaven.

17. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.

Flere oplysninger

[Oprettelse af postboks vha. Internet Services](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

Udskrivning fra USB vha. funktionen Udskriv fra

Funktionen Udskriv fra udskriver opgaver, der er gemt på maskinen eller på et USB-stik. Dette er en nyttig funktion, hvis du har dokumenter, som du har brug for at udskrive regelmæssigt.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til funktionen Udskriv fra.

Anvend funktionen Udskriv fra... USB til at udskrive PDF-, TIFF-, JPEG- og andre tryklare filer fra dit USB-flashdrev.

Et tryklart dokument er en fil, der er blevet formateret og gemt til udskrivning fra kildeprogrammet, f.eks. Microsoft Word. Hvis du vil oprette en tryklar fil, skal du vælge Udskriv til fil, når du udskriver dine dokumenter fra programmer som f.eks. Microsoft Word. I avancerede udgivelsesprogrammer kan der være flere metoder til at oprette tryklare filer.

1. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
2. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
3. Sæt dit USB-flashdrev i USB-porten til venstre for skærmen.
Det kan tage et par sekunder, før skærbilledet USB-drev er registreret åbnes.
4. Tryk på knappen **Udskriv fra USB**.
5. Vælg den ønskede gemte opgave.
6. Vælg de ønskede funktioner:
7. Tryk på knappen **Magasin**.
8. Vælg det ønskede magasin.
 - **Auto-valg** lader maskinen vælge det korrekte papirformat for hver original baseret på originalens format og programmering for reduktion eller forstørrelse.

- Vælg et papirmagasin, som indeholder det ønskede papirformat og den ønskede papirtype. Format og papir i hvert magasin vises.
9. Tryk på knappen **OK**.
 10. Tryk på knappen **1- eller 2-sidet udskrivning**.
 11. Vælg den ønskede indstilling.
 - **Auto** bruges til at lade enheden automatisk registrere, om dine originaler er trykt på 1 eller 2 sider.
 - **1-sidet** anvendes, hvis dine originaler kun er udskrevet på den ene side.
 - **2-sidet** anvendes, hvis dine originaler er udskrevet på begge sider. Anvend dokumentfremføreren til at scanne dine originaler, når denne funktion anvendes.
 - Vælg **2-sidet, roter side 2**, hvis din original er 2-sidet og åbnes som en kalender. Anvend dokumentfremføreren til at scanne dine originaler, når denne funktion anvendes.
 12. Tryk på knappen **Efterbehandling** for at vælge en bestemt efterbehandling for opgaven eller vælg **Auto** for at lade maskinen vælge den bedste indstilling.
 13. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at udskrive opgaven.
 14. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
 15. Tag USB-flashdrevet ud af USB-porten, når du er færdig.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Afsendelse af e-mail

Brug funktionen E-mail til at scanne billeder og sende dem til en modtager som en vedhæftet fil til en e-mail.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til e-mail-funktionerne.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Vælg **E-mail** på berøringsskærmen.
5. Tryk på knappen **Indtast modtager**.
6. Indtast modtagerens e-mail-adresse på berøringsskærmens tastatur.
 - Antallet af alfanumeriske tegn, der kan indtastes, afhænger af størrelsen af de valgte tegn. Når ??indtastningsfeltet er fyldt, kan der ikke tilføjes flere tegn.
 - Brug tilbagetegnknappen **X** for at slette et tegn.
 - Brug specialtegnknappen for at få adgang til specialtegn som f.eks. \$ og %.
 - Knapper med et ikon i nederste, højre hjørne har accent eller yderligere tegn til rådighed. Vælg og hold knappen nede for at se relaterede tegn i en pop-op-menu. Vælg det ønskede tegn i pop-op-menuen.
 - Tryk på knappen **Tilføj til adressebog** for at oprette en ny adressebogskontakt eller føje e-mailadressen til en eksisterende kontakt.
7. Tryk på knappen **Tilføj**.
 - Hvis dokumentet skal sendes til mere end én modtager, skal du trykke på **Tilføj modtager**, indtaste e-mailadressen og trykke på **Tilføj** igen. Gentag, indtil alle modtagere er blevet tilføjet.
8. Vælg de ønskede funktioner:
9. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
10. Fjern originalen fra dokumentfremføren eller glaspladen, når scanning er udført. Opgaven placeres i opgavelisten og er klar til behandling.

Bemærk: Hvis e-mail-kryptering er aktiveret, kan der kun sendes e-mails til modtagere med et gyldigt krypteringscertifikat. Kryptering sikrer, at meddelelsen ikke kan læses af andre end den tilsigtede modtager. Hertil kommer, at hvis e-mail-signatur er aktiveret, kan modtageren være sikker på, at meddelelsen faktisk kommer fra den person, der er markeret som afsender.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

E-mail

Afsendelse af e-mail til kontaktperson i adressebog

Brug funktionen E-mail til at scanne billeder og sende dem til en modtager som en vedhæftet fil til en e-mail.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til e-mail-funktionerne.

Brug Adressebog til at få adgang til tidligere oprettede adresser.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,

eller

løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Vælg **E-mail** på berøringsskærmen.
5. Vælg **Adressebog**. Navnet på knappen vil variere afhængigt af den type adressebog, som systemadministratoren har installeret eller konfigureret som standardadressebogen; knappen kan f.eks. være navngivet **Maskinens adressebog** eller **Netværkets adressebog**.
6. Vælg adressebogstypen i rullemenuen til venstre for indtastningsfeltet Indtast navn.
 - Vælg evt. knappen **Søg** for at søge i maskinens adressebog. Anvend tastaturet på skærmen til at indtaste modtagerens oplysninger. Hvis du ikke kender hele adressen, kan du indtaste en del af adressen og trykke på knappen **Søg**.
7. Vælg den ønskede modtager og vælg **Til**, **Cc** eller **Bcc** i menuen.

Fortsæt med at tilføje modtagere efter behov.

Bemærk: Hvis e-mail-kryptering er aktiveret, kan der kun sendes e-mails til modtagere med et gyldigt krypteringscertifikat. Kryptering sikrer, at meddelelsen ikke kan læses af andre end den tilsigtede modtager. Hertil kommer, at hvis e-mail-signatur er aktiveret, kan modtageren være sikker på, at meddelelsen faktisk kommer fra den person, der er markeret som afsender.
 - Hvis du vil slette en modtager fra listen, skal du vælge nummeret og vælge **Slet modtager** i menuen. Tryk på knappen **Fjern** på bekræftelsesskærmen for at bekræfte sletningen.
8. Vælg **OK** for at gemme de oplysninger, du har indtastet.
9. Vælg de ønskede funktioner:
10. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.

11. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført. Opgaven placeres i opgavelisten og er klar til behandling.
12. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Afsendelse af e-mail til en modtager gemt som favorit

Brug funktionen E-mail til at scanne billeder og sende dem til en modtager som en vedhæftet fil til en e-mail.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til e-mail-funktionerne.

Brug Favoritter til hurtigt at få adgang til regelmæssigt brugte e-mail-adresser. Favoritter gemmes i adressebogen.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Vælg **E-mail** på berøringsskærmen.
5. Tryk på knappen **Favoritter** på berøringsskærmen.
6. Vælg modtager(e).

Bemærk: Hvis e-mail-kryptering er aktiveret, kan der kun sendes e-mails til modtagere med et gyldigt krypteringscertifikat. Kryptering sikrer, at meddelelsen ikke kan læses af andre end den tilsigtede modtager. Hertil kommer, at hvis e-mail-signatur er aktiveret, kan modtageren være sikker på, at meddelelsen faktisk kommer fra den person, der er markeret som afsender.

7. Vælg **OK** for at gemme de oplysninger, du har indtastet.
8. Hvis det er nødvendigt, skal du vælge knappen **Fra** på fanen **Indstillinger for e-mail** og bruge skærmtastaturet til at indtaste eller redigere Fra-adresse for e-mailen.

Bemærk: Din systemadministrator kan vælge at låse Fra-knappen for at forhindre, at den faste Fra-adresse ændres.

- Tryk på knappen **OK**.
9. Vælg evt. fanen **E-mail**. Dette er normalt den aktive fane, når E-mail-funktionen åbnes.
 10. Tryk evt. på knappen **Emne...** og brug skærmtastaturet til at indtaste eller redigere e-mailens emne.
 - Tryk på knappen **OK**.

11. Hvis det er nødvendigt, skal du vælge knappen **Vedhæftelse** og bruge skærmtastaturet til at indtaste et navn for den fil, der er oprettet fra dit scannede dokument. Hvis du vælger ikke at indtaste et filnavn, bruges i stedet et standardnavn, der er indtastet af systemadministratoren.
 - Tryk på knappen **OK**.
12. Vælg de ønskede funktioner:
13. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
14. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført. Opgaven placeres i opgavelisten og er klar til behandling.
15. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Angivelse af et emne for e-mail

Brug funktionen E-mail til at scanne billeder og sende dem til en modtager som en vedhæftet fil til en e-mail.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til e-mail-funktionerne.

Brug Favoritter til hurtigt at få adgang til regelmæssigt brugte e-mail-adresser. Favoritter gemmes i adressebogen.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføreren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Vælg **E-mail** på berøringsskærmen.
5. Tryk på knappen **Indtast modtager**.
6. Indtast modtagerens e-mail-adresse på berøringsskærmens tastatur.
 - Antallet af alfanumeriske tegn, der kan indtastes, afhænger af størrelsen af de valgte tegn. Når ??indtastningsfeltet er fyldt, kan der ikke tilføjes flere tegn.
 - Brug tilbagetegnknappen **X** for at slette et tegn.
 - Brug specialtegnknappen for at få adgang til specialtegn som f.eks. \$ og %.
 - Knapper med et ikon i nederste, højre hjørne har accent eller yderligere tegn til rådighed. Vælg og hold knappen nede for at se relaterede tegn i en pop-op-menu. Vælg det ønskede tegn i pop-op-menuen.
 - Tryk på knappen **Tilføj til adressebog** for at oprette en ny adressebogskontakt eller føje e-mailadressen til en eksisterende kontakt.

Bemærk: Hvis e-mail-kryptering er aktiveret, kan der kun sendes e-mails til modtagere med et gyldigt krypteringscertifikat. Kryptering sikrer, at meddelelsen ikke kan læses af andre end den tilsigtede modtager. Hertil kommer, at hvis e-mail-signatur er aktiveret, kan modtageren være sikker på, at meddelelsen faktisk kommer fra den person, der er markeret som afsender.

7. Tryk på knappen **Tilføj**.
 - Hvis dokumentet skal sendes til mere end én modtager, skal du trykke på **Tilføj modtager**, indtaste e-mailadressen og trykke på **Tilføj** igen. Gentag, indtil alle modtagere er blevet tilføjet.
8. Tryk evt. på knappen **Emne...** og brug skærmtastaturet til at indtaste eller redigere e-mailens emne.
 - Tryk på knappen **OK**.
9. Vælg de ønskede funktioner:
10. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
11. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført. Opgaven placeres i opgavelisten og er klar til behandling.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Afsendelse af 2-sidede originaler vha. E-mail

Brug funktionen E-mail til at scanne billeder og sende dem til en modtager som en vedhæftet fil til en e-mail.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til e-mail-funktionerne.

Anvend 2-sidet scanning til at scanne begge sider af dit dokument. Side 2 kan roteres.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføreren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Vælg **E-mail** på berøringsskærmen.
5. Tryk på knappen **Indtast modtager**.
6. Indtast modtagerens e-mail-adresse på berøringsskærmens tastatur.
 - Antallet af alfanumeriske tegn, der kan indtastes, afhænger af størrelsen af de valgte tegn. Når ??indtastningsfeltet er fyldt, kan der ikke tilføjes flere tegn.
 - Brug tilbagetegnknappen **X** for at slette et tegn.
 - Brug specialtegnknappen for at få adgang til specialtegn som f.eks. \$ og %.

- Knapper med et ikon i nederste, højre hjørne har accent eller yderligere tegn til rådighed. Vælg og hold knappen nede for at se relaterede tegn i en pop-op-menu. Vælg det ønskede tegn i pop-op-menuen.
- Tryk på knappen **Tilføj til adressebog** for at oprette en ny adressebogskontakt eller føje e-mailadressen til en eksisterende kontakt.

Bemærk: Hvis e-mail-kryptering er aktiveret, kan der kun sendes e-mails til modtagere med et gyldigt krypteringscertifikat. Kryptering sikrer, at meddelelsen ikke kan læses af andre end den tilsigtede modtager. Hertil kommer, at hvis e-mail-signatur er aktiveret, kan modtageren være sikker på, at meddelelsen faktisk kommer fra den person, der er markeret som afsender.

7. Tryk på knappen **Tilføj**.

- Hvis dokumentet skal sendes til mere end én modtager, skal du trykke på **Tilføj modtager**, indtaste e-mailadressen og trykke på **Tilføj** igen. Gentag, indtil alle modtagere er blevet tilføjet.

8. Vælg den ønskede indstilling.

- **1-sidet** anvendes, hvis dine originaler kun er udskrevet på den ene side.
- **2-sidet** anvendes, hvis dine originaler er udskrevet på begge sider. Anvend dokumentfremføreren til at scanne dine originaler, når denne funktion anvendes.
- Vælg **2-sidet, roter side 2**, hvis din original er 2-sidet og åbnes som en kalender. Anvend dokumentfremføreren til at scanne dine originaler, når denne funktion anvendes.

9. Vælg de ønskede funktioner:

10. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.

11. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført. Opgaven placeres i opgavelisten og er klar til behandling.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Valg af filnavn for E-mail-vedhæftelser

Brug funktionen E-mail til at scanne billeder og sende dem til en modtager som en vedhæftet fil til en e-mail.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til e-mail-funktionerne.

Brug Filnavn til at navngive filen med de scannede billeder.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,

eller

løft dokumentfremføren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføren.
 2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
 3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
 4. Vælg **E-mail** på berøringsskærmen.
 5. Tryk på knappen **Indtast modtager**.
 6. Indtast modtagerens e-mail-adresse på berøringsskærmens tastatur.
 - Antallet af alfanumeriske tegn, der kan indtastes, afhænger af størrelsen af de valgte tegn. Når ??indtastningsfeltet er fyldt, kan der ikke tilføjes flere tegn.
 - Brug tilbagetegnknappen **X** for at slette et tegn.
 - Brug specialtegnknappen for at få adgang til specialtegn som f.eks. \$ og %.
 - Knapper med et ikon i nederste, højre hjørne har accent eller yderligere tegn til rådighed. Vælg og hold knappen nede for at se relaterede tegn i en pop-op-menu. Vælg det ønskede tegn i pop-op-menuen.
 - Tryk på knappen **Tilføj til adressebog** for at oprette en ny adressebogskontakt eller føje e-mailadressen til en eksisterende kontakt.
- Bemærk:** Hvis e-mail-kryptering er aktiveret, kan der kun sendes e-mails til modtagere med et gyldigt krypteringscertifikat. Kryptering sikrer, at meddelelsen ikke kan læses af andre end den tilsigtede modtager. Hertil kommer, at hvis e-mail-signatur er aktiveret, kan modtageren være sikker på, at meddelelsen faktisk kommer fra den person, der er markeret som afsender.
7. Tryk på knappen **Tilføj**.
 - Hvis dokumentet skal sendes til mere end én modtager, skal du trykke på **Tilføj modtager**, indtaste e-mailadressen og trykke på **Tilføj** igen. Gentag, indtil alle modtagere er blevet tilføjet.
 8. Hvis det er nødvendigt, skal du vælge knappen **Vedhæftelse** og bruge skærmtastaturet til at indtaste et navn fra den fil, der er oprettet fra dit scannede dokument. Hvis du vælger ikke at indtaste et filnavn, bruges i stedet et standardnavn, der er indtastet af systemadministratoren.
 - Tryk på knappen **OK**.
 9. Vælg de ønskede funktioner:
 10. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
 11. Fjern originalen fra dokumentfremføren eller glaspladen, når scanning er udført. Opgaven placeres i opgavelisten og er klar til behandling.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Indstilling af filformat for internetfax vedhæftelser](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Valg af Filformat for E-mail-vedhæftelser

Brug funktionen E-mail til at scanne billeder og sende dem til en modtager som en vedhæftet fil til en e-mail.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til e-mail-funktionerne.

Brug Arkivering til at angive oplysninger om de scannede billeder, der skal lagres, f.eks. filformat, om dokumentet er gemt som et en-fil-pr.-side- eller som et flersidet dokument og om det scannede dokument skal være søgbart.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Vælg **E-mail** på berøringsskærmen.
5. Tryk på knappen **Indtast modtager**.
6. Indtast modtagerens e-mail-adresse på berøringsskærmens tastatur.
 - Antallet af alfanumeriske tegn, der kan indtastes, afhænger af størrelsen af de valgte tegn. Når ??indtastningsfeltet er fyldt, kan der ikke tilføjes flere tegn.
 - Brug tilbagetegnknappen **X** for at slette et tegn.
 - Brug specialtegnknappen for at få adgang til specialtegn som f.eks. \$ og %.
 - Knapper med et ikon i nederste, højre hjørne har accent eller yderligere tegn til rådighed. Vælg og hold knappen nede for at se relaterede tegn i en pop-op-menu. Vælg det ønskede tegn i pop-op-menuen.
 - Tryk på knappen **Tilføj til adressebog** for at oprette en ny adressebogskontakt eller føje e-mailadressen til en eksisterende kontakt.

Bemærk: Hvis e-mail-kryptering er aktiveret, kan der kun sendes e-mails til modtagere med et gyldigt krypteringscertifikat. Kryptering sikrer, at meddelelsen ikke kan læses af andre end den tilsigtede modtager. Hertil kommer, at hvis e-mail-signatur er aktiveret, kan modtageren være sikker på, at meddelelsen faktisk kommer fra den person, der er markeret som afsender.

7. Tryk på knappen **Tilføj**.
 - Hvis dokumentet skal sendes til mere end én modtager, skal du trykke på **Tilføj modtager**, indtaste e-mailadressen og trykke på **Tilføj** igen. Gentag, indtil alle modtagere er blevet tilføjet.
8. Vælg fanen **E-mail**.
9. Tryk på knappen **Vedhæftelse**.

10. Vælg et filformat i rullemenuen.

- **PDF (Portable Document Format)** fremstiller en enkelt fil eller en individuel fil per side. Udskriften er ikke søgbar. Afhængigt af den modtagende enhed er PDF-valget muligvis ikke kompatibelt, når opløsningen er indstillet til 200 dpi. Denne indstilling er nyttig til dokumenter, som skal deles og udskrives.
- **PDF-arkivering** fremstiller en enkelt fil eller en individuel fil pr side. Udskriften er ikke søgbar. Dette er bedst til langsigtet arkivering af elektroniske dokumenter.
- **XPS (XML Paper Specification)** fremstiller en enkelt fil eller en individuel fil pr side. Udskriften er ikke søgbar. XPS er nyttig til dokumenter indeholdende tekst og fotos, som skal deles og udskrives.
- **TIFF (Tagged Image File Format)** fremstiller en enkelt fil eller en individuel fil pr side. Udskriften er ikke søgbar. TIFF er bedst brugt til arkivering.
- **JPEG** fremstiller filer, der bedst bruges til visning og deling af filer på skærmen. JPEG-filer er ikke søgbare og oprettes ikke som flersidede dokumenter.
- **Brugerdefineret** Gør det muligt at vælge brugerdefinerede indstillinger for de forskellige filformater. Vælg det ønskede format og indstillinger.

Bemærk: Ikke alle indstillinger er tilgængelige for alle filformater.

- Vælg den ønskede søgbare indstilling.
- **Nej** producerer billeder, der ikke kan søges.
- **Ja** fremstiller søgbar tekst. Hvis det er nødvendigt, kan du bruge rullemenuen til at ændre det sprog, som dit dokument er skrevet i.
 - Vælg den ønskede filindstilling.
- **1 flersidet fil** producerer en enkelt fil, der indeholder flere sider af scannede billeder.
- **1 fil pr. side** opretter en separat fil for hver scannet side.
 - Vælg den ønskede indstilling for adgangskodebeskyttelse.
- **Nej** giver ingen adgangskodebeskyttelse for din fil.
- **Ja (kryptering)** giver adgangskodebeskyttelse for din fil. Tryk på **Indtast adgangskode**, og skriv adgangskoden ved hjælp af skærmens tastatur.

11. Tryk på knappen **OK**.

12. Vælg de ønskede funktioner:

13. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.

14. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført. Opgaven placeres i opgavelisten og er klar til behandling.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Valg af filnavn for E-mail-vedhæftelser](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Valg af Originalretning for E-mail

Brug funktionen E-mail til at scanne billeder og sende dem til en modtager som en vedhæftet fil til en e-mail.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til e-mail-funktionerne.

Brug Originalretning til at angive layout for de originaler, der scannes, om billedet på siden har stående, liggende, højformat eller roteret retning i forhold til selve siden. Billedernes retning på originalerne skal svare til den valgte retning. Maskinen anvender disse oplysninger til at afgøre, om billederne skal roteres for at fremstille de ønskede kopier.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Vælg **E-mail** på berøringsskærmen.
5. Tryk på knappen **Indtast modtager**.
6. Indtast modtagerens e-mail-adresse på berøringsskærmens tastatur.
 - Antallet af alfanumeriske tegn, der kan indtastes, afhænger af størrelsen af de valgte tegn. Når ??indtastningsfeltet er fyldt, kan der ikke tilføjes flere tegn.
 - Brug tilbagetegnknappen **X** for at slette et tegn.
 - Brug specialtegnknappen for at få adgang til specialtegn som f.eks. \$ og %.
 - Knapper med et ikon i nederste højre hjørne har accent eller yderligere tegn til rådighed. Vælg og hold knappen nede for at se relaterede tegn i en pop-op-menu. Vælg det ønskede tegn i pop-op-menuen.
 - Tryk på knappen **Tilføj til adressebog** for at oprette en ny adressebogskontakt eller føje e-mailadressen til en eksisterende kontakt.
7. Tryk på knappen **Tilføj**.
 - Hvis dokumentet skal sendes til mere end én modtager, skal du trykke på **Tilføj modtager**, indtaste e-mailadressen og trykke på **Tilføj** igen. Gentag, indtil alle modtagere er blevet tilføjet.
8. Tryk på knappen **Originalretning**.
9. Vælg den ønskede indstilling for Originalretning.
 - På **Stående originaler** er billederne på originalen placeret med lang fremføringkant (LFK).
 - På **Liggende originaler** er billederne placeret med kort fremføringkant (KFK).
 - Med **Højformat** ligges originalernes billeder i dokumentfremføreren med højformat.
 - Med **Tværformat** ligges originalerne i dokumentfremføreren med tværformat.
10. Vælg de ønskede funktioner:
11. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
12. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført. Opgaven placeres i opgavelisten og er klar til behandling.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Avancerede indstillinger

Valg af Outputfarve for e-mail-vedhæftelse

Brug funktionen E-mail til at scanne billeder og sende dem til en modtager som en vedhæftet fil til en e-mail.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til e-mail-funktionerne.

Brug Outputfarve til at kontrollere, om maskinen gengiver de originale farver på dit dokument eller ændrer outputtet, f.eks. ved at scanne farveoriginalerne, men konvertere dem til sort/hvidt output.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Vælg **E-mail** på berøringsskærmen.
5. Tryk på knappen **Indtast modtager**.
6. Indtast modtagerens e-mail-adresse på berøringsskærmens tastatur.
 - Antallet af alfanumeriske tegn, der kan indtastes, afhænger af størrelsen af de valgte tegn. Når ??indtastningsfeltet er fyldt, kan der ikke tilføjes flere tegn.
 - Brug tilbagetegnknappen **X** for at slette et tegn.
 - Brug specialtegnknappen for at få adgang til specialtegn som f.eks. \$ og %.
 - Knapper med et ikon i nederste, højre hjørne har accent eller yderligere tegn til rådighed. Vælg og hold knappen nede for at se relaterede tegn i en pop-op-menu. Vælg det ønskede tegn i pop-op-menuen.
 - Tryk på knappen **Tilføj til adressebog** for at oprette en ny adressebogskontakt eller føje e-mailadressen til en eksisterende kontakt.
7. Tryk på knappen **Tilføj**.
 - Hvis dokumentet skal sendes til mere end én modtager, skal du trykke på **Tilføj modtager**, indtaste e-mailadressen og trykke på **Tilføj** igen. Gentag, indtil alle modtagere er blevet tilføjet.
8. Tryk på fanen **Avancerede indstillinger**.
9. Tryk på knappen **Outputfarve**.
10. Vælg den ønskede indstilling for Outputfarve.
 - **Auto-registrering** lader maskinen vælge den mest hensigtsmæssige farveindstilling
 - **Sort/hvid** producerer sort/hvidt output, selvom originalerne var farvede.

Bemærk: Hvis e-mail-kryptering er aktiveret, kan der kun sendes e-mails til modtagere med et gyldigt krypteringscertifikat. Kryptering sikrer, at meddelelsen ikke kan læses af andre end den tilsigtede modtager. Hertil kommer, at hvis e-mail-signatur er aktiveret, kan modtageren være sikker på, at meddelelsen faktisk kommer fra den person, der er markeret som afsender.

- **Gråtonet** producerer output i forskellige grånuancer.
- **Farve** producerer farvet output.

11. Vælg de ønskede funktioner:

12. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.

13. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført. Opgaven placeres i opgavelisten og er klar til behandling.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Valg af originaltype for E-mail

Brug funktionen E-mail til at scanne billeder og sende dem til en modtager som en vedhæftet fil til en e-mail.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til e-mail-funktionerne.

Anvend Originaltype til at forbedre outputkvaliteten baseret på typen af originalbilleder og hvordan de blev fremstillet. Hvis du f.eks. bruger en tekstindstilling for originaltype, vil din maskine fremstille kopier og udskrifter med skarpere kanter, end hvis du har valgt en billedindstilling - dette vil gøre tekstdokumenter lettere at læse, men vil reducere kvaliteten af fotobilleder, hvor der er lyse og mørke nuancer, der ikke findes i teksten.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføreren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Vælg **E-mail** på berøringsskærmen.
5. Tryk på knappen **Indtast modtager**.
6. Indtast modtagerens e-mail-adresse på berøringsskærmens tastatur.
 - Antallet af alfanumeriske tegn, der kan indtastes, afhænger af størrelsen af de valgte tegn. Når ??indtastningsfeltet er fyldt, kan der ikke tilføjes flere tegn.
 - Brug tilbagetegnknappen **X** for at slette et tegn.
 - Brug specialtegnknappen for at få adgang til specialtegn som f.eks. \$ og %.
 - Knapper med et ikon i nederste, højre hjørne har accent eller yderligere tegn til rådighed. Vælg og hold knappen nede for at se relaterede tegn i en pop-op-menu. Vælg det ønskede tegn i pop-op-menuen.
 - Tryk på knappen **Tilføj til adressebog** for at oprette en ny adressebogskontakt eller føje e-mailadressen til en eksisterende kontakt.

Bemærk: Hvis e-mail-kryptering er aktiveret, kan der kun sendes e-mails til modtagere med et gyldigt krypteringscertifikat. Kryptering sikrer, at meddelelsen ikke kan læses af andre end den tilsigtede modtager. Hertil kommer, at hvis e-mail-signatur er aktiveret, kan modtageren være sikker på, at meddelelsen faktisk kommer fra den person, der er markeret som afsender.

7. Tryk på knappen **Tilføj**.

- Hvis dokumentet skal sendes til mere end én modtager, skal du trykke på **Tilføj modtager**, indtaste e-mailadressen og trykke på **Tilføj** igen. Gentag, indtil alle modtagere er blevet tilføjet.

8. Tryk på fanen **Avancerede indstillinger**.

9. Tryk på knappen **Originaltype**.

10. Vælg den ønskede indstilling for Originaltype.

- **Foto og tekst** producerer billeder af høj kvalitet, men reducerer skarpheden af ??tekst og streggrafik en smule. Denne indstilling anbefales for originaler, der indeholder fotografier af høj kvalitet eller streggrafik og tekst.
- Vælg evt. indstillingen Hvordan blev originalen fremstillet.
 - **Trykt** giver de bedste resultater for avis, ugeblad, kort og andre professionelt trykte originaler.
 - **Fotokopieret** bruges til de fleste fotokopierede og lasertrykte originaler.
 - **Fotos** anbefales for originaler, der indeholder fotografier af høj kvalitet på fotografisk papir.
 - **Inkjet** anvendes specifikt for originaler produceret på inkjet-printere.
 - **Tonerfarve** anbefales for originaler produceret på tonerfarveenheder.
- Tryk på knappen **OK**.
 - **Foto** giver den bedste kvalitet for fotos, men reducerer kvaliteten af tekst og streggrafik. Det er det bedste valg for originaler med fotografier eller rasterering uden tekst eller stregtegning.
 - Vælg evt. indstillingen Hvordan blev originalen fremstillet.
 - **Trykt** giver de bedste resultater for avis, ugeblad, kort og andre professionelt trykte originaler.
 - **Fotokopieret** bruges til de fleste fotokopierede og lasertrykte originaler.
 - **Fotos** anbefales for originaler, der indeholder fotografier af høj kvalitet på fotografisk papir.
 - **Inkjet** anvendes specifikt for originaler produceret på inkjet-printere.
 - **Tonerfarve** anbefales for originaler produceret på tonerfarveenheder.
 - Tryk på knappen **OK**.
 - **Tekst** fremstiller skarpere kanter og anbefales for tekst og streggrafik.
 - Vælg evt. indstillingen Hvordan blev originalen fremstillet.
 - **Trykt** giver de bedste resultater for avis, ugeblad, kort og andre professionelt trykte originaler.
 - **Fotokopieret** bruges til de fleste fotokopierede og lasertrykte originaler.
 - **Fotos** anbefales for originaler, der indeholder fotografier af høj kvalitet på fotografisk papir.
 - **Inkjet** anvendes specifikt for originaler produceret på inkjet-printere.
 - **Tonerfarve** anbefales for originaler produceret på tonerfarveenheder.
 - Tryk på knappen **OK**.
- **Kort** anvendes, hvis din original er et kort.
- **Aviser/ugeblade** anvendes, hvis din original stammer fra en avis eller et ugeblad, som indeholder fotos eller tekst.

Bemærk: Tekst kræver kortere sendetid.

11. Vælg de ønskede funktioner:

12. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
13. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført. Opgaven placeres i opgavelisten og er klar til behandling.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#).

Billedforbedring

Valg af Billedforbedring for e-mails

Brug funktionen E-mail til at scanne billeder og sende dem til en modtager som en vedhæftet fil til en e-mail.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til e-mail-funktionerne.

Billedforbedring forbedrer kopikvaliteten ved at reducere baggrunden eller justere kontrasten.

Anvend Baggrundsændring til at forbedre originaler med farvet baggrund ved at reducere eller fjerne kopiens baggrund. Denne indstilling er nyttig, hvis din original er udskrevet på farvet papir.

Anvend Kontrast til at styre billedets tæthedsgrad på kopien og kompensere for originaler, som har for meget eller for lidt kontrast i billedet.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Vælg **E-mail** på berøringsskærmen.
5. Tryk på knappen **Indtast modtager**.
6. Indtast modtagerens e-mail-adresse på berøringsskærmens tastatur.
 - Antallet af alfanumeriske tegn, der kan indtastes, afhænger af størrelsen af de valgte tegn. Når ??indtastningsfeltet er fyldt, kan der ikke tilføjes flere tegn.
 - Brug tilbagetegnknappen **X** for at slette et tegn.
 - Brug specialtegnknappen for at få adgang til specialtegn som f.eks. \$ og %.
 - Knapper med et ikon i nederste, højre hjørne har accent eller yderligere tegn til rådighed. Vælg og hold knappen nede for at se relaterede tegn i en pop-op-menu. Vælg det ønskede tegn i pop-op-menuen.
 - Tryk på knappen **Tilføj til adressebog** for at oprette en ny adressebogskontakt eller føje e-mailadressen til en eksisterende kontakt.

Bemærk: Hvis e-mail-kryptering er aktiveret, kan der kun sendes e-mails til modtagere med et gyldigt krypteringscertifikat. Kryptering sikrer, at meddelelsen ikke kan læses af andre end den tilsigtede modtager. Hertil kommer, at hvis e-mail-signatur er aktiveret, kan modtageren være sikker på, at meddelelsen faktisk kommer fra den person, der er markeret som afsender.

7. Tryk på knappen **Tilføj**.
 - Hvis dokumentet skal sendes til mere end én modtager, skal du trykke på **Tilføj modtager**, indtaste e-mailadressen og trykke på **Tilføj** igen. Gentag, indtil alle modtagere er blevet tilføjet.
8. Tryk på fanen **Avancerede indstillinger**.
9. Klik på knappen **Billedforbedring**.
10. Vælg de ønskede funktioner.
11. Tryk på knappen **OK**.
12. Vælg de ønskede funktioner:
13. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
14. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført. Opgaven placeres i opgavelisten og er klar til behandling.

Flere oplysninger

[Valg af Baggrundsændring for E-mail](#)

[Valg af Kontrast for E-mail](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Valg af Baggrundsændring for E-mail

Brug funktionen E-mail til at scanne billeder og sende dem til en modtager som en vedhæftet fil til en e-mail.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til e-mail-funktionerne.

Anvend Baggrundsændring til at forbedre originaler med farvet baggrund ved at reducere eller fjerne kopiens baggrund. Denne indstilling er nyttig, hvis din original er udskrevet på farvet papir.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Vælg **E-mail** på berøringsskærmen.
5. Tryk på knappen **Indtast modtager**.

6. Indtast modtagerens e-mail-adresse på berøringsskærmens tastatur.

- Antallet af alfanumeriske tegn, der kan indtastes, afhænger af størrelsen af de valgte tegn. Når ??indtastningsfeltet er fyldt, kan der ikke tilføjes flere tegn.
- Brug tilbagetegnknappen **X** for at slette et tegn.
- Brug specialtegnknappen for at få adgang til specialtegn som f.eks. \$ og %.
- Knapper med et ikon i nederste, højre hjørne har accent eller yderligere tegn til rådighed. Vælg og hold knappen nede for at se relaterede tegn i en pop-op-menu. Vælg det ønskede tegn i pop-op-menuen.
- Tryk på knappen **Tilføj til adressebog** for at oprette en ny adressebogskontakt eller føje e-mailadressen til en eksisterende kontakt.

Bemærk: Hvis e-mail-kryptering er aktiveret, kan der kun sendes e-mails til modtagere med et gyldigt krypteringscertifikat. Kryptering sikrer, at meddelelsen ikke kan læses af andre end den tilsigtede modtager. Hertil kommer, at hvis e-mail-signatur er aktiveret, kan modtageren være sikker på, at meddelelsen faktisk kommer fra den person, der er markeret som afsender.

7. Tryk på knappen **Tilføj**.

- Hvis dokumentet skal sendes til mere end én modtager, skal du trykke på **Tilføj modtager**, indtaste e-mailadressen og trykke på **Tilføj** igen. Gentag, indtil alle modtagere er blevet tilføjet.

8. Tryk på fanen **Avancerede indstillinger**.

9. Klik på knappen **Billedforbedring**.

10. Vælg **Auto-dæmpning** i menuen **Baggrundsdaempning** for automatisk at dæmpe uønsket baggrund.

- Vælg evt. **Nej** for at inaktivere denne funktion. Dette er især nyttigt, hvis den mørkere indstilling ikke giver tilfredsstillende kopier af lyse originaler eller hvis originalen har en grå eller farvet kant, som f.eks. på en attest, eller hvis du ønsker at fremhæve fine detaljer, der gik tabt på grund af en mørk kant, når du bruger indbundne originaler.

11. Tryk på knappen **OK**.

12. Vælg de ønskede funktioner:

13. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.

14. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført. Opgaven placeres i opgavelisten og er klar til behandling.

Flere oplysninger

[Valg af Billedforbedring for e-mails](#)

[Valg af Kontrast for E-mail](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Lysere eller mørkere e-mails](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Valg af Kontrast for E-mail

Brug funktionen E-mail til at scanne billeder og sende dem til en modtager som en vedhæftet fil til en e-mail.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til e-mail-funktionerne.

Anvend Kontrast til at styre billedets tæthedsgad på kopien og kompensere for originaler, som har for meget eller for lidt kontrast i billedet.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Vælg **E-mail** på berøringsskærmen.
5. Tryk på knappen **Indtast modtager**.
6. Indtast modtagerens e-mail-adresse på berøringsskærmens tastatur.
 - Antallet af alfanumeriske tegn, der kan indtastes, afhænger af størrelsen af de valgte tegn. Når ??indtastningsfeltet er fyldt, kan der ikke tilføjes flere tegn.
 - Brug tilbagetegnknappen **X** for at slette et tegn.
 - Brug specialtegnknappen for at få adgang til specialtegn som f.eks. \$ og %.
 - Knapper med et ikon i nederste, højre hjørne har accent eller yderligere tegn til rådighed. Vælg og hold knappen nede for at se relaterede tegn i en pop-op-menu. Vælg det ønskede tegn i pop-op-menuen.
 - Tryk på knappen **Tilføj til adressebog** for at oprette en ny adressebogskontakt eller føje e-mailadressen til en eksisterende kontakt.
7. Tryk på knappen **Tilføj**.
 - Hvis dokumentet skal sendes til mere end én modtager, skal du trykke på **Tilføj modtager**, indtaste e-mailadressen og trykke på **Tilføj** igen. Gentag, indtil alle modtagere er blevet tilføjet.
8. Tryk på fanen **Avancerede indstillinger**.
9. Klik på knappen **Billedforbedring**.
10. Tryk på knappen **Auto-kontrast** i menuen **Kontrast** for automatisk at lade maskinen afgøre de bedste indstillinger for Kontrast eller vælg **Manuel kontrast**, hvis du selv vil vælge kontrastindstillinger.
 - Flyt indikatoren for Manuel kontrast op mod Mere for at gengive sort/hvid mere livlig for at få skarpere tekst og streger, men færre detaljer i billedet.
 - Flyt Manuel kontrast-indikatoren ned mod Mindre for at gengive flere detaljer i originalens lyse og mørke områder.
11. Tryk på knappen **OK**.
12. Vælg de ønskede funktioner:
13. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
14. Fjern originalen fra dokumentfremføren eller glaspladen, når scanning er udført. Opgaven placeres i opgavelisten og er klar til behandling.

Flere oplysninger

[Valg af Billedforbedring for e-mails](#)

Valg af Baggrundsændmpning for E-mail
Logge på maskinen med bruger-ID
Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services
System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning) www.xerox.com/support.

Billedkvalitet

Valg af Billedkvalitet for E-mail

Brug funktionen E-mail til at scanne billeder og sende dem til en modtager som en vedhæftet fil til en e-mail.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til e-mail-funktionerne.

Billedkvalitet gør det muligt at vælge indstillinger, som ændrer kopiens udseende.

Brug Lysere/mørkere til manuelt at gøre billedet lysere eller mørkere. Lyse originaler, der indeholder blyantstreger, bliver bedre ved kopiering, hvis der vælges en mørkere indstilling. Kopier af mørke originaler, som f.eks. rastereringer eller dokumenter med farvet baggrund, bliver bedre, hvis der vælges en lysere indstilling.

Skarphed giver dig mulighed for manuelt at justere de scannede billeders skarphed.

Mætning giver dig mulighed for manuelt at justere de scannede billeders farve.

Bemærk: Hvis du vælger sort/hvidt output i stedet for farvet, er funktionen Mætning ikke tilgængelig.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Vælg **E-mail** på berøringsskærmen.
5. Tryk på knappen **Indtast modtager**.
6. Indtast modtagerens e-mail-adresse på berøringsskærmens tastatur.
 - Antallet af alfanumeriske tegn, der kan indtastes, afhænger af størrelsen af de valgte tegn. Når ??indtastningsfeltet er fyldt, kan der ikke tilføjes flere tegn.
 - Brug tilbagetegnknappen **X** for at slette et tegn.
 - Brug specialtegnknappen for at få adgang til specialtegn som f.eks. \$ og %.
 - Knapper med et ikon i nederste, højre hjørne har accent eller yderligere tegn til rådighed. Vælg og hold knappen nede for at se relaterede tegn i en pop-op-menu. Vælg det ønskede tegn i pop-op-menuen.
 - Tryk på knappen **Tilføj til adressebog** for at oprette en ny adressebogskontakt eller føje e-mailadressen til en eksisterende kontakt.

Bemærk: Hvis e-mail-kryptering er aktiveret, kan der kun sendes e-mails til modtagere med et gyldigt krypteringscertifikat. Kryptering sikrer, at meddelelsen ikke kan læses af andre end den tilsigtede modtager. Hertil kommer, at hvis e-mail-signatur er aktiveret, kan modtageren være sikker på, at meddelelsen faktisk kommer fra den person, der er markeret som afsender.

7. Tryk på knappen **Tilføj**.
 - Hvis dokumentet skal sendes til mere end én modtager, skal du trykke på **Tilføj modtager**, indtaste e-mailadressen og trykke på **Tilføj** igen. Gentag, indtil alle modtagere er blevet tilføjet.
8. Tryk på fanen **Avancerede indstillinger**.
9. Klik på knappen **Billedkvalitet**.
10. Vælg de ønskede funktioner.
11. Tryk på knappen **OK**.
12. Vælg de ønskede funktioner:
13. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
14. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført. Opgaven placeres i opgavelisten og er klar til behandling.

Flere oplysninger

[Lysere eller mørkere e-mails](#)

[Ændring af Skarphed for e-mail-vedhæftelser](#)

[Ændring af Mætning for e-mail-vedhæftelser](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Lysere eller mørkere e-mails

Brug funktionen E-mail til at scanne billeder og sende dem til en modtager som en vedhæftet fil til en e-mail.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til e-mail-funktionerne.

Brug Lysere/mørkere til manuelt at gøre billedet lysere eller mørkere. Lyse originaler, der indeholder blyantstreger, bliver bedre ved kopiering, hvis der vælges en mørkere indstilling. Kopier af mørke originaler, som f.eks. rastereringer eller dokumenter med farvet baggrund, bliver bedre, hvis der vælges en lysere indstilling.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Vælg **E-mail** på berøringsskærmen.

5. Tryk på knappen **Indtast modtager**.
6. Indtast modtagerens e-mail-adresse på berøringsskærmens tastatur.
 - Antallet af alfanumeriske tegn, der kan indtastes, afhænger af størrelsen af de valgte tegn. Når ??indtastningsfeltet er fyldt, kan der ikke tilføjes flere tegn.
 - Brug tilbagetegnknappen **X** for at slette et tegn.
 - Brug specialtegnknappen for at få adgang til specialtegn som f.eks. \$ og %.
 - Knapper med et ikon i nederste højre hjørne har accent eller yderligere tegn til rådighed. Vælg og hold knappen nede for at se relaterede tegn i en pop-op-menu. Vælg det ønskede tegn i pop-op-menuen.
 - Tryk på knappen **Tilføj til adressebog** for at oprette en ny adressebogskontakt eller føje e-mailadressen til en eksisterende kontakt.

Bemærk: Hvis e-mail-kryptering er aktiveret, kan der kun sendes e-mails til modtagere med et gyldigt krypteringscertifikat. Kryptering sikrer, at meddelelsen ikke kan læses af andre end den tilsigtede modtager. Hertil kommer, at hvis e-mail-signatur er aktiveret, kan modtageren være sikker på, at meddelelsen faktisk kommer fra den person, der er markeret som afsender.

7. Tryk på knappen **Tilføj**.
 - Hvis dokumentet skal sendes til mere end én modtager, skal du trykke på **Tilføj modtager**, indtaste e-mailadressen og trykke på **Tilføj** igen. Gentag, indtil alle modtagere er blevet tilføjet.
8. Tryk på fanen **Avancerede indstillinger**.
9. Klik på knappen **Billedkvalitet**.
10. Vælg den ønskede indstilling for Lysere/mørkere.
 - Flyt indikatoren ned for at gøre det scannede billede mørkere. Hvis dette giver kopier med for mørk en baggrund, skal du bruge funktionen Baggrundsdæmpning til at fjerne baggrunden.
 - Flyt indikatoren op for at gøre det scannede billede lysere.
11. Tryk på knappen **OK**.
12. Vælg de ønskede funktioner:
13. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
14. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført. Opgaven placeres i opgavelisten og er klar til behandling.

Flere oplysninger

[Valg af Billedkvalitet for E-mail](#)

[Ændring af Skarphed for e-mail-vedhæftelser](#)

[Ændring af Mætning for e-mail-vedhæftelser](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Valg af Baggrundsæmpning for E-mail](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Ændring af Skarphed for e-mail-vedhæftelser

Brug funktionen E-mail til at scanne billeder og sende dem til en modtager som en vedhæftet fil til en e-mail.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til e-mail-funktionerne.

Skarphed giver dig mulighed for manuelt at justere de scannede billeders skarphed.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,

eller

løft dokumentfremføren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføren.
 2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
 3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
 4. Vælg **E-mail** på berøringsskærmen.
 5. Tryk på knappen **Indtast modtager**.
 6. Indtast modtagerens e-mail-adresse på berøringsskærmens tastatur.
 - Antallet af alfanumeriske tegn, der kan indtastes, afhænger af størrelsen af de valgte tegn. Når ??indtastningsfeltet er fyldt, kan der ikke tilføjes flere tegn.
 - Brug tilbagetegnknappen **X** for at slette et tegn.
 - Brug specialtegnknappen for at få adgang til specialtegn som f.eks. \$ og %.
 - Knapper med et ikon i nederste højre hjørne har accent eller yderligere tegn til rådighed. Vælg og hold knappen nede for at se relaterede tegn i en pop-op-menu. Vælg det ønskede tegn i pop-op-menuen.
 - Tryk på knappen **Tilføj til adressebog** for at oprette en ny adressebogskontakt eller føje e-mailadressen til en eksisterende kontakt.
- Bemærk:** Hvis e-mail-kryptering er aktiveret, kan der kun sendes e-mails til modtagere med et gyldigt krypteringscertifikat. Kryptering sikrer, at meddelelsen ikke kan læses af andre end den tilsigtede modtager. Hertil kommer, at hvis e-mail-signatur er aktiveret, kan modtageren være sikker på, at meddelelsen faktisk kommer fra den person, der er markeret som afsender.
7. Tryk på knappen **Tilføj**.
 - Hvis dokumentet skal sendes til mere end én modtager, skal du trykke på **Tilføj modtager**, indtaste e-mailadressen og trykke på **Tilføj** igen. Gentag, indtil alle modtagere er blevet tilføjet.
 8. Tryk på fanen **Avancerede indstillinger**.
 9. Klik på knappen **Billedkvalitet**.
 10. Vælg den ønskede indstilling for Skarphed.
 - Flyt indikatoren op for at gøre det scannede billede skarpere. Tekstbilleder kan lettere forbedres med Skarphed end fotobilleder.
 - Flyt indikatoren ned for at gøre det scannede billede mindre skarp. Dette er især nyttigt, når du scanner fotos.
 11. Tryk på knappen **OK**.
 12. Vælg de ønskede funktioner:
 13. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
 14. Fjern originalen fra dokumentfremføren eller glaspladen, når scanning er udført. Opgaven placeres i opgavelisten og er klar til behandling.

Flere oplysninger

[Valg af Billedkvalitet for E-mail](#)

[Lysere eller mørkere e-mails](#)

[Ændring af Mætning for e-mail-vedhæftelser](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Ændring af Mætning for e-mail-vedhæftelser

Brug funktionen E-mail til at scanne billeder og sende dem til en modtager som en vedhæftet fil til en e-mail.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til e-mail-funktionerne.

Mætning giver dig mulighed for manuelt at justere de scannede billeders farve.

Bemærk: Hvis du vælger sort/hvidt output i stedet for farvet, er funktionen Mætning ikke tilgængelig.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,

eller

løft dokumentfremføren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføren.
 2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
 3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
 4. Vælg **E-mail** på berøringsskærmen.
 5. Tryk på knappen **Indtast modtager**.
 6. Indtast modtagerens e-mail-adresse på berøringsskærmens tastatur.
 - Antallet af alfanumeriske tegn, der kan indtastes, afhænger af størrelsen af de valgte tegn. Når ??indtastningsfeltet er fyldt, kan der ikke tilføjes flere tegn.
 - Brug tilbagetegnsknappen **X** for at slette et tegn.
 - Brug specialtegnsknappen for at få adgang til specialtegn som f.eks. \$ og %.
 - Knapper med et ikon i nederste, højre hjørne har accent eller yderligere tegn til rådighed. Vælg og hold knappen nede for at se relaterede tegn i en pop-op-menu. Vælg det ønskede tegn i pop-op-menuen.
 - Tryk på knappen **Tilføj til adressebog** for at oprette en ny adressebogskontakt eller føje e-mailadressen til en eksisterende kontakt.
- Bemærk:** Hvis e-mail-kryptering er aktiveret, kan der kun sendes e-mails til modtagere med et gyldigt krypteringscertifikat. Kryptering sikrer, at meddelelsen ikke kan læses af andre end den tilsigtede modtager. Hertil kommer, at hvis e-mail-signatur er aktiveret, kan modtageren være sikker på, at meddelelsen faktisk kommer fra den person, der er markeret som afsender.
7. Tryk på knappen **Tilføj**.
 - Hvis dokumentet skal sendes til mere end én modtager, skal du trykke på **Tilføj modtager**, indtaste e-mailadressen og trykke på **Tilføj** igen. Gentag, indtil alle modtagere er blevet tilføjet.
 8. Tryk på fanen **Avancerede indstillinger**.
 9. Tryk på knappen **Mætning**.
 10. Vælg den ønskede indstilling for Mætning.
 - Flyt indikatoren op for at øge det scannede billedes farveintensitet.
 - Flyt indikatoren ned for at reducere det scannede billedes farveintensitet.
 11. Tryk på knappen **OK**.

12. Vælg de ønskede funktioner:
13. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
14. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført. Opgaven placeres i opgavelisten og er klar til behandling.

Flere oplysninger

[Valg af Billedkvalitet for E-mail](#)

[Lysere eller mørkere e-mails](#)

[Ændring af Skarphed for e-mail-vedhæftelser](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\).](#)

Valg af Scanningsopløsning for E-mail

Brug funktionen E-mail til at scanne billeder og sende dem til en modtager som en vedhæftet fil til en e-mail.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til e-mail-funktionerne.

Brug opløsningsindstillinger til at balancere kvaliteten af billedet med sendetiden, hvis billedet skal sendes via et netværk. En højere opløsning giver en bedre billedkvalitet, men længere sendetid. En lavere opløsning reducerer billedets kvalitet, men forkorter kommunikationstiden.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Vælg **E-mail** på berøringsskærmen.
5. Tryk på knappen **Indtast modtager**.
6. Indtast modtagerens e-mail-adresse på berøringsskærmens tastatur.
 - Antallet af alfanumeriske tegn, der kan indtastes, afhænger af størrelsen af de valgte tegn. Når ??indtastningsfeltet er fyldt, kan der ikke tilføjes flere tegn.
 - Brug tilbagetegnknappen **X** for at slette et tegn.
 - Brug specialtegnknappen for at få adgang til specialtegn som f.eks. \$ og %.
 - Knapper med et ikon i nederste højre hjørne har accent eller yderligere tegn til rådighed. Vælg og hold knappen nede for at se relaterede tegn i en pop-op-menu. Vælg det ønskede tegn i pop-op-menuen.
 - Tryk på knappen **Tilføj til adressebog** for at oprette en ny adressebogskontakt eller føje e-mailadressen til en eksisterende kontakt.

Bemærk: Hvis e-mail-kryptering er aktiveret, kan der kun sendes e-mails til modtagere med et gyldigt krypteringscertifikat. Kryptering sikrer, at meddelelsen ikke kan læses af andre end den tilsigtede modtager. Hertil kommer, at hvis e-mail-signatur er aktiveret, kan modtageren være sikker på, at meddelelsen faktisk kommer fra den person, der er markeret som afsender.

7. Tryk på knappen **Tilføj**.
 - Hvis dokumentet skal sendes til mere end én modtager, skal du trykke på **Tilføj modtager**, indtaste e-mailadressen og trykke på **Tilføj** igen. Gentag, indtil alle modtagere er blevet tilføjet.
8. Tryk på fanen **Avancerede indstillinger**.
9. Tryk på knappen **Opløsning**.
10. Vælg den ønskede indstilling for Opløsning.
 - **72 dpi** giver den mindste filstørrelse og anbefales for output, som vises på en computer.
 - **100 dpi** giver lav billedkvalitet og anbefales for tekstdokumenter med dårlig kvalitet. Denne opløsning bør hovedsageligt anvendes til output, der vises på en computer og ikke bliver udskrevet.
 - **150 dpi** producerer gennemsnitlig tekstkvalitet og lav billedkvalitet af fotos og grafik. Denne opløsning anbefales til de fleste tekstdokumenter og streggrafik.
 - **200 dpi** giver tekst af gennemsnitlig kvalitet og lav kvalitet af fotos og grafik. Denne opløsning anbefales til de fleste tekstdokumenter og streggrafik.
 - **300 dpi** giver høj billedkvalitet. Denne indstilling anbefales for dokumenter af høj kvalitet, der skal behandles af OCR-applikationer (Optical Character Recognition). Anbefales også til streggrafik af høj kvalitet og fotografier og grafik af gennemsnitskvalitet. Dette er som regel den bedste standardopløsning.
 - **400 dpi** producerer gennemsnitlig billedkvalitet af fotos og grafik og anbefales til fotos og grafik.
 - **600 dpi** fremstiller den største trykbilledfilstørrelse, men giver til gengæld den bedste billedkvalitet. Denne indstilling anbefales til fotografier og grafik af høj kvalitet.
11. Tryk på knappen **OK**.
12. Vælg de ønskede funktioner:
13. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
14. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført. Opgaven placeres i opgavelisten og er klar til behandling.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Layout

Valg af Originalformat, der skal e-mailes

Brug funktionen E-mail til at scanne billeder og sende dem til en modtager som en vedhæftet fil til en e-mail.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til e-mail-funktionerne.

Originalformat giver dig mulighed for at vælge enten automatisk registrering af originalernes format, blandede formater eller angive et specifikt format for det billede, der scannes.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Vælg **E-mail** på berøringsskærmen.
5. Tryk på knappen **Indtast modtager**.
6. Indtast modtagerens e-mail-adresse på berøringsskærmens tastatur.
 - Antallet af alfanumeriske tegn, der kan indtastes, afhænger af størrelsen af de valgte tegn. Når ??indtastningsfeltet er fyldt, kan der ikke tilføjes flere tegn.
 - Brug tilbagetegnknappen **X** for at slette et tegn.
 - Brug specialtegnknappen for at få adgang til specialtegn som f.eks. \$ og %.
 - Knapper med et ikon i nederste, højre hjørne har accent eller yderligere tegn til rådighed. Vælg og hold knappen nede for at se relaterede tegn i en pop-op-menu. Vælg det ønskede tegn i pop-op-menuen.
 - Tryk på knappen **Tilføj til adressebog** for at oprette en ny adressebogskontakt eller føje e-mailadressen til en eksisterende kontakt.

Bemærk: Hvis e-mail-kryptering er aktiveret, kan der kun sendes e-mails til modtagere med et gyldigt krypteringscertifikat. Kryptering sikrer, at meddelelsen ikke kan læses af andre end den tilsigtede modtager. Hertil kommer, at hvis e-mail-signatur er aktiveret, kan modtageren være sikker på, at meddelelsen faktisk kommer fra den person, der er markeret som afsender.

7. Tryk på knappen **Tilføj**.
 - Hvis dokumentet skal sendes til mere end én modtager, skal du trykke på **Tilføj modtager**, indtaste e-mailadressen og trykke på **Tilføj** igen. Gentag, indtil alle modtagere er blevet tilføjet.
8. Tryk på fanen **Layout**.
9. Tryk på knappen **Originalformat**.

10. Vælg den ønskede indstilling for Originalformat.

- **Auto-registrering** er standardindstillingen, og den aktiverer automatisk registrering af format. Det registrerede format beregnes i forhold til et standardformat.
- **Fast scanningsområde** anvendes til at definere originalformatet vha. en liste over faste standardformater. Brug piltasterne for at se hele listen.
- **Brugerdefineret scanningsområde** angiver et bestemt område for scanning og er nyttigt til scanning af kvitteringer. Mål bredden (X) og højden (Y) på det område, der skal scannes på originalen, og indtast X- og Y-værdier i de relevante felter.
- **Blandede originaler** gør det muligt at scanne opgaver, som indeholder forskellige formater. Siderne skal alle have samme bredde, f.eks. A4 (8,5 x 11"), LFK og A3 (11 x 17"), KFK. Maskinens skærbillede viser andre kombinationer. Maskinen registrerer originalernes format og vil fremstille forskelligt output afhængigt af de valgte kombinationer.

Bemærk: KFK står for kort fremføringskant (hvor papiret fremføres med den korte kant først). LFK står for lang fremføringskant (hvor papiret fremføres med den lange kant først).

11. Tryk på knappen **OK**.

12. Vælg de ønskede funktioner:

13. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.

14. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført. Opgaven placeres i opgavelisten og er klar til behandling.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Kantsletning i e-mail-vedhæftelser

Brug funktionen E-mail til at scanne billeder og sende dem til en modtager som en vedhæftet fil til en e-mail.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Brug Kantsletning til at specificere scanningsområdet, så kun en bestemt del af dit dokument bliver scannet. Du kan f.eks. undgå, at mærker fra huller eller hæfteklammer på originalen, bliver synlige på kopien.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføreren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Vælg **E-mail** på berøringsskærmen.
5. Tryk på knappen **Indtast modtager**.

6. Indtast modtagerens e-mail-adresse på berøringsskærmens tastatur.

- Antallet af alfanumeriske tegn, der kan indtastes, afhænger af størrelsen af de valgte tegn. Når ??indtastningsfeltet er fyldt, kan der ikke tilføjes flere tegn.
- Brug tilbagetegnskappen **X** for at slette et tegn.
- Brug specialtegnskappen for at få adgang til specialtegn som f.eks. \$ og %.
- Knapper med et ikon i nederste, højre hjørne har accent eller yderligere tegn til rådighed. Vælg og hold knappen nede for at se relaterede tegn i en pop-op-menu. Vælg det ønskede tegn i pop-op-menuen.
- Tryk på knappen **Tilføj til adressebog** for at oprette en ny adressebogskontakt eller føje e-mailadressen til en eksisterende kontakt.

Bemærk: Hvis e-mail-kryptering er aktiveret, kan der kun sendes e-mails til modtagere med et gyldigt krypteringscertifikat. Kryptering sikrer, at meddelelsen ikke kan læses af andre end den tilsigtede modtager. Hertil kommer, at hvis e-mail-signatur er aktiveret, kan modtageren være sikker på, at meddelelsen faktisk kommer fra den person, der er markeret som afsender.

7. Tryk på knappen **Tilføj**.

- Hvis dokumentet skal sendes til mere end én modtager, skal du trykke på **Tilføj modtager**, indtaste e-mailadressen og trykke på **Tilføj** igen. Gentag, indtil alle modtagere er blevet tilføjet.

8. Tryk på fanen **Layout**.

9. Tryk på knappen **Kantsletning**.

10. Vælg den ønskede indstilling for Kantsletning.

- **Alle kanter** sletter den samme værdi fra alle kanter. Anvend piltasterne til at justere den værdi, der skal slettes. Vælg en værdi på mellem 3 mm og 50 mm, eller tryk på indtastningsfeltet, og indtast den ønskede værdi.
- **Separat kantsletning** gør det muligt at slette en individuel værdi fra hver kant på både side 1 og side 2. Anvend piltasterne til at justere den værdi, der skal slettes. Vælg en værdi på mellem 3 mm og 50 mm, eller tryk på det relevante indtastningsfelt, og indtast den ønskede værdi.

11. Tryk på knappen **OK**.

12. Vælg de ønskede funktioner:

13. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.

14. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført. Opgaven placeres i opgavelisten og er klar til behandling.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Fjernelse af blanke sider fra e-mail-originaler under scanning

Brug funktionen E-mail til at scanne billeder og sende dem til en modtager som en vedhæftet fil til en e-mail.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til e-mail-funktionerne.

Brug funktionen Administration af blanke sider til at tilsidesætte sider uden tryk i dine originaler under scanning. Funktionerne Baggrundsændmpning og Kantsletning kan forbedre funktionen Fjern blanke sider.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,

eller

løft dokumentfremføren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføren.
 2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
 3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
 4. Vælg **E-mail** på berøringsskærmen.
 5. Tryk på knappen **Indtast modtager**.
 6. Indtast modtagerens e-mail-adresse på berøringsskærmens tastatur.
 - Antallet af alfanumeriske tegn, der kan indtastes, afhænger af størrelsen af de valgte tegn. Når ??indtastningsfeltet er fyldt, kan der ikke tilføjes flere tegn.
 - Brug tilbagetegnknappen **X** for at slette et tegn.
 - Brug specialtegnknappen for at få adgang til specialtegn som f.eks. \$ og %.
 - Knapper med et ikon i nederste, højre hjørne har accent eller yderligere tegn til rådighed. Vælg og hold knappen nede for at se relaterede tegn i en pop-op-menu. Vælg det ønskede tegn i pop-op-menuen.
 - Tryk på knappen **Tilføj til adressebog** for at oprette en ny adressebogskontakt eller føje e-mailadressen til en eksisterende kontakt.
- Bemærk:** . Hvis e-mail-kryptering er aktiveret, kan der kun sendes e-mails til modtagere med et gyldigt krypteringscertifikat. Kryptering sikrer, at meddelelsen ikke kan læses af andre end den tilsigtede modtager. Hertil kommer, at hvis e-mail-signatur er aktiveret, kan modtageren være sikker på, at meddelelsen faktisk kommer fra den person, der er markeret som afsender.
7. Tryk på knappen **Tilføj**.
 - Hvis dokumentet skal sendes til mere end én modtager, skal du trykke på **Tilføj modtager**, indtaste e-mailadressen og trykke på **Tilføj** igen. Gentag, indtil alle modtagere er blevet tilføjet.
 8. Tryk på fanen **Layout**.
 9. Tryk på knappen **Administration af blanke sider**.
 10. Vælg den ønskede indstilling.
 - **Inkluder blanke sider** inkluderer sider uden trykbillede i din opgave
 - **Fjern blanke sider** tilsidesætter sider uden tryk under scanning. Denne indstilling er nyttig ved scanning af 2-sidede originaler, som eventuelt ikke indeholder tryk på side 2.
 11. Tryk på knappen **OK**.
 12. Vælg de ønskede funktioner:
 13. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
 14. Fjern originalen fra dokumentfremføren eller glaspladen, når scanning er udført. Opgaven placeres i opgavelisten og er klar til behandling.

Flere oplysninger

[Valg af Baggrundsændmpning for E-mail](#)

[Kantsletning i e-mail-vedhæftelser](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

E-mail-funktioner

Tilføjelse af meddelelse for E-mail

Brug funktionen E-mail til at scanne billeder og sende dem til en modtager som en vedhæftet fil til en e-mail.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til e-mail-funktionerne.

Vælg Meddelelse for at føje en kort meddelelse til den fil, der skal sendes.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Vælg **E-mail** på berøringsskærmen.
5. Tryk på knappen **Indtast modtager**.
6. Indtast modtagerens e-mail-adresse på berøringsskærmens tastatur.
 - Antallet af alfanumeriske tegn, der kan indtastes, afhænger af størrelsen af de valgte tegn. Når ??indtastningsfeltet er fyldt, kan der ikke tilføjes flere tegn.
 - Brug tilbagetegnknappen **X** for at slette et tegn.
 - Brug specialtegnknappen for at få adgang til specialtegn som f.eks. \$ og %.
 - Knapper med et ikon i nederste, højre hjørne har accent eller yderligere tegn til rådighed. Vælg og hold knappen nede for at se relaterede tegn i en pop-op-menu. Vælg det ønskede tegn i pop-op-menuen.
 - Tryk på knappen **Tilføj til adressebog** for at oprette en ny adressebogskontakt eller føje e-mailadressen til en eksisterende kontakt.
7. Tryk på knappen **Tilføj**.
 - Hvis dokumentet skal sendes til mere end én modtager, skal du trykke på **Tilføj modtager**, indtaste e-mailadressen og trykke på **Tilføj** igen. Gentag, indtil alle modtagere er blevet tilføjet.
8. Vælg fanen **E-mail**.
9. Tryk på knappen **Meddelelse**.
10. Anvend tastaturet på skærmen til at indtaste den ønskede tekst.
 - Antallet af alfanumeriske tegn, der kan indtastes, afhænger af størrelsen af de valgte tegn. Når ??indtastningsfeltet er fyldt, kan der ikke tilføjes flere tegn.
 - Brug tilbagetegnknappen **X** for at slette et tegn.

Bemærk: Hvis e-mail-kryptering er aktiveret, kan der kun sendes e-mails til modtagere med et gyldigt krypteringscertifikat. Kryptering sikrer, at meddelelsen ikke kan læses af andre end den tilsigtede modtager. Hertil kommer, at hvis e-mail-signatur er aktiveret, kan modtageren være sikker på, at meddelelsen faktisk kommer fra den person, der er markeret som afsender.

- Brug specialtegnsknappen for at få adgang til specialtegn som f.eks. \$ og %.
 - Knapper med et ikon i nederste, højre hjørne har accent eller yderligere tegn til rådighed. Vælg og hold knappen nede for at se relaterede tegn i en pop-op-menu. Vælg det ønskede tegn i pop-op-menuen.
 - Tryk på knappen **ENG** for at få adgang til flere sprogtastaturer.
11. Tryk på knappen **OK**.
 12. Vælg de ønskede funktioner:
 13. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
 14. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført. Opgaven placeres i opgavelisten og er klar til behandling.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Tilføjelse af Svar til-adresse for E-mail

Brug funktionen E-mail til at scanne billeder og sende dem til en modtager som en vedhæftet fil til en e-mail.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til e-mail-funktionerne.

Vælg Svar til for at inkludere den e-mail-adresse, som du ønsker, at modtageren skal svare til. Denne indstilling er nyttig, hvis du ønsker at modtageren skal svare til din e-mail-adresse i stedet for til maskinen.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Vælg **E-mail** på berøringsskærmen.
5. Tryk på knappen **Indtast modtager**.
6. Indtast modtagerens e-mail-adresse på berøringsskærmens tastatur.
 - Antallet af alfanumeriske tegn, der kan indtastes, afhænger af størrelsen af de valgte tegn. Når ??indtastningsfeltet er fyldt, kan der ikke tilføjes flere tegn.
 - Brug tilbagetegnknappen **X** for at slette et tegn.
 - Brug specialtegnsknappen for at få adgang til specialtegn som f.eks. \$ og %.
 - Knapper med et ikon i nederste, højre hjørne har accent eller yderligere tegn til rådighed. Vælg og hold knappen nede for at se relaterede tegn i en pop-op-menu. Vælg det ønskede tegn i pop-op-menuen.
 - Tryk på knappen **Tilføj til adressebog** for at oprette en ny adressebogskontakt eller føje e-mailadressen til en eksisterende kontakt.

Bemærk: Hvis e-mail-kryptering er aktiveret, kan der kun sendes e-mails til modtagere med et gyldigt krypteringscertifikat. Kryptering sikrer, at meddelelsen ikke kan læses af andre end den tilsigtede modtager. Hertil kommer, at hvis e-mail-signatur er aktiveret, kan modtageren være sikker på, at meddelelsen faktisk kommer fra den person, der er markeret som afsender.

7. Tryk på knappen **Tilføj**.
 - Hvis dokumentet skal sendes til mere end én modtager, skal du trykke på **Tilføj modtager**, indtaste e-mailadressen og trykke på **Tilføj** igen. Gentag, indtil alle modtagere er blevet tilføjet.
8. Vælg fanen **E-mail**.
9. Tryk på knappen **Svar til**.
10. Tryk på knappen **Indtast Svar til-adresse**.
11. Anvend tastaturet på skærmen til at indtaste den ønskede tekst.
 - Antallet af alfanumeriske tegn, der kan indtastes, afhænger af størrelsen af de valgte tegn. Når ??indtastningsfeltet er fyldt, kan der ikke tilføjes flere tegn.
 - Brug tilbagetegnknappen **X** for at slette et tegn.
 - Brug specialtegnknappen for at få adgang til specialtegn som f.eks. \$ og %.
 - Knapper med et ikon i nederste, højre hjørne har accent eller yderligere tegn til rådighed. Vælg og hold knappen nede for at se relaterede tegn i en pop-op-menu. Vælg det ønskede tegn i pop-op-menuen.
 - Tryk på knappen **Tilføj til adressebog** for at oprette en ny adressebogskontakt eller føje e-mailadressen til en eksisterende kontakt.
12. Tryk på knappen **OK**.
13. Vælg de ønskede funktioner:
14. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
15. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført. Opgaven placeres i opgavelisten og er klar til behandling.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Valg af Kvalitet/filstørrelse for e-mail-vedhæftelser

Brug funktionen E-mail til at scanne billeder og sende dem til en modtager som en vedhæftet fil til en e-mail.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til e-mail-funktionerne.

Indstillingen for Kvalitet/filstørrelse lader dig vælge mellem scanningskvalitet og filstørrelse. Du kan vælge den bedste kvalitet, de mindste filer eller prioritere kvalitet i forhold til filstørrelse eller omvendt.

- En mindre filstørrelse reducerer billedkvaliteten en smule, men er bedre, hvis filen deles via et netværk.
 - En større filstørrelse forbedrer billedkvaliteten, men tager længere tid at overføre via netværket.
1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføren.
 2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
 3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
 4. Vælg **E-mail** på berøringsskærmen.
 5. Tryk på knappen **Indtast modtager**.
 6. Indtast modtagerens e-mail-adresse på berøringsskærmens tastatur.
 - Antallet af alfanumeriske tegn, der kan indtastes, afhænger af størrelsen af de valgte tegn. Når ??indtastningsfeltet er fyldt, kan der ikke tilføjes flere tegn.
 - Brug tilbagetegnknappen **X** for at slette et tegn.
 - Brug specialtegnknappen for at få adgang til specialtegn som f.eks. \$ og %.
 - Knapper med et ikon i nederste, højre hjørne har accent eller yderligere tegn til rådighed. Vælg og hold knappen nede for at se relaterede tegn i en pop-op-menu. Vælg det ønskede tegn i pop-op-menuen.
 - Tryk på knappen **Tilføj til adressebog** for at oprette en ny adressebogskontakt eller føje e-mailadressen til en eksisterende kontakt.
 7. Tryk på knappen **Tilføj**.
 - Hvis dokumentet skal sendes til mere end én modtager, skal du trykke på **Tilføj modtager**, indtaste e-mailadressen og trykke på **Tilføj** igen. Gentag, indtil alle modtagere er blevet tilføjet.
 8. Vælg fanen **E-mail**.
 9. Tryk på knappen **Kvalitet/filstørrelse**.
 10. Vælg den ønskede indstilling for Kvalitet/filstørrelse.
 - Flyt indikatoren mod **Mindste komprimering/Største filstørrelse** for at producere de største filer med maksimal billedkvalitet. Store filer er ikke ideelle til deling eller overførsel via et netværk.
 - Flyt indikatoren til **Medium komprimering/mellem filstørrelse** for at producere bedre billedkvalitet og større filer, men ikke den højeste kvalitet eller de største filer.
 - Flyt indikatoren til **Højeste komprimering/mindste filstørrelse** for en mindre fil og lavere billedkvalitet. Dette giver små filer ved hjælp af avancerede komprimeringsteknikker. Billedkvaliteten er acceptabel, men der forekommer en vis forringelse og der kan opstå problemer med tegnerstatning på visse originaler.

Bemærk: Hvis e-mail-kryptering er aktiveret, kan der kun sendes e-mails til modtagere med et gyldigt krypteringscertifikat. Kryptering sikrer, at meddelelsen ikke kan læses af andre end den tilsigtede modtager. Hertil kommer, at hvis e-mail-signatur er aktiveret, kan modtageren være sikker på, at meddelelsen faktisk kommer fra den person, der er markeret som afsender.

11. Tryk på knappen **OK**.
12. Vælg de ønskede funktioner:
13. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
14. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført. Opgaven placeres i opgavelisten og er klar til behandling.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Tilføjelse af en Fra-adresse til en e-mail

Brug funktionen E-mail til at scanne billeder og sende dem til en modtager som en vedhæftet fil til en e-mail.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til e-mail-funktionerne.

Vælg Svar til for at inkludere den e-mail-adresse, som du ønsker, at modtageren skal svare til. Denne indstilling er nyttig, hvis du ønsker at modtageren skal svare til din e-mail-adresse i stedet for til maskinen.

1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføreren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføreren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Vælg **E-mail** på berøringsskærmen.
5. Tryk på knappen **Indtast modtager**.
6. Indtast modtagerens e-mail-adresse på berøringsskærmens tastatur.
 - Antallet af alfanumeriske tegn, der kan indtastes, afhænger af størrelsen af de valgte tegn. Når ??indtastningsfeltet er fyldt, kan der ikke tilføjes flere tegn.
 - Brug tilbagetegnknappen **X** for at slette et tegn.
 - Brug specialtegnknappen for at få adgang til specialtegn som f.eks. \$ og %.
 - Knapper med et ikon i nederste, højre hjørne har accent eller yderligere tegn til rådighed. Vælg og hold knappen nede for at se relaterede tegn i en pop-op-menu. Vælg det ønskede tegn i pop-op-menuen.
 - Tryk på knappen **Tilføj til adressebog** for at oprette en ny adressebogskontakt eller føje e-mailadressen til en eksisterende kontakt.

Bemærk: Hvis e-mail-kryptering er aktiveret, kan der kun sendes e-mails til modtagere med et gyldigt krypteringscertifikat. Kryptering sikrer, at meddelelsen ikke kan læses af andre end den tilsigtede modtager. Hertil kommer, at hvis e-mail-signatur er aktiveret, kan modtageren være sikker på, at meddelelsen faktisk kommer fra den person, der er markeret som afsender.

7. Tryk på knappen **Tilføj**.
 - Hvis dokumentet skal sendes til mere end én modtager, skal du trykke på **Tilføj modtager**, indtaste e-mailadressen og trykke på **Tilføj** igen. Gentag, indtil alle modtagere er blevet tilføjet.
8. Vælg fanen **E-mail**.
9. Tryk på knappen **Fra**.
10. Tryk på knappen **Indtast Fra-adresse**.
11. Anvend tastaturet på skærmen til at indtaste den ønskede tekst.
 - Antallet af alfanumeriske tegn, der kan indtastes, afhænger af størrelsen af de valgte tegn. Når ??indtastningsfeltet er fyldt, kan der ikke tilføjes flere tegn.
 - Brug tilbagetegnsknappen **X** for at slette et tegn.
 - Brug specialtegnknappen for at få adgang til specialtegn som f.eks. \$ og %.
 - Knapper med et ikon i nederste, højre hjørne har accent eller yderligere tegn til rådighed. Vælg og hold knappen nede for at se relaterede tegn i en pop-op-menu. Vælg det ønskede tegn i pop-op-menuen.
 - Tryk på knappen **Tilføj til adressebog** for at oprette en ny adressebogskontakt eller føje e-mailadressen til en eksisterende kontakt.
12. Tryk på knappen **OK**.
13. Vælg de ønskede funktioner:
14. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
15. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført. Opgaven placeres i opgavelisten og er klar til behandling.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Aktivering af kryptering for en e-mail

Brug funktionen E-mail til at scanne billeder og sende dem til en modtager som en vedhæftet fil til en e-mail.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til e-mail-funktionerne.

Indstillingen for Kvalitet/filstørrelse lader dig vælge mellem scanningskvalitet og filstørrelse. Du kan vælge den bedste kvalitet, de mindste filer eller prioritere kvalitet i forhold til filstørrelse eller omvendt.

- En mindre filstørrelse reducerer billedkvaliteten en smule, men er bedre, hvis filen deles via et netværk.
 - En større filstørrelse forbedrer billedkvaliteten, men tager længere tid at overføre via netværket.
1. Læg dine dokumenter i dokumentfremføren med tekstsiden opad. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,
eller
løft dokumentfremføren. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføren.
 2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
 3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
 4. Vælg **E-mail** på berøringsskærmen.
 5. Tryk på knappen **Indtast modtager**.
 6. Indtast modtagerens e-mail-adresse på berøringsskærmens tastatur.
 - Antallet af alfanumeriske tegn, der kan indtastes, afhænger af størrelsen af de valgte tegn. Når ??indtastningsfeltet er fyldt, kan der ikke tilføjes flere tegn.
 - Brug tilbagetegnknappen **X** for at slette et tegn.
 - Brug specialtegnknappen for at få adgang til specialtegn som f.eks. \$ og %.
 - Knapper med et ikon i nederste, højre hjørne har accent eller yderligere tegn til rådighed. Vælg og hold knappen nede for at se relaterede tegn i en pop-op-menu. Vælg det ønskede tegn i pop-op-menuen.
 - Tryk på knappen **Tilføj til adressebog** for at oprette en ny adressebogskontakt eller føje e-mailadressen til en eksisterende kontakt.
 7. Tryk på knappen **Tilføj**.
 - Hvis dokumentet skal sendes til mere end én modtager, skal du trykke på **Tilføj modtager**, indtaste e-mailadressen og trykke på **Tilføj** igen. Gentag, indtil alle modtagere er blevet tilføjet.
 8. Vælg fanen **E-mail**.
 9. Tryk på knappen **Kryptering**.
 10. Tryk på knappen **Til** for at aktivere kryptering af e-mail.
 11. Tryk på knappen **OK**.
 12. Vælg de ønskede funktioner:
 13. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
 14. Fjern originalen fra dokumentfremføren eller glaspladen, når scanning er udført. Opgaven placeres i opgavelisten og er klar til behandling.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Udformning af e-mail-opgave med flere indstillinger for side eller segment

Brug funktionen E-mail til at scanne billeder og sende dem til en modtager som en vedhæftet fil til en e-mail.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til e-mail-funktionerne.

Benyt funktionen Udform opgave til at udforme en opgave, som kræver forskellige indstillinger for hver side eller en gruppe af sider (segmenter).

Udform opgave kan også bruges til at samle enkelte sider, der er scannet på glaspladen, til én opgave.

1. Del originalerne op i sektioner, som skal programmeres individuelt.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Vælg **E-mail** på berøringsskærmen.
5. Vælg evt. fanen **E-mail**. Dette er normalt den aktive fane, når E-mail-funktionen åbnes.
6. Tryk på knappen **Indtast modtager**.
7. Indtast modtagerens e-mail-adresse på berøringsskærmens tastatur.
 - Antallet af alfanumeriske tegn, der kan indtastes, afhænger af størrelsen af de valgte tegn. Når ??indtastningsfeltet er fyldt, kan der ikke tilføjes flere tegn.
 - Brug tilbagetegnknappen **X** for at slette et tegn.
 - Brug specialtegnknappen for at få adgang til specialtegn som f.eks. \$ og %.
 - Knapper med et ikon i nederste, højre hjørne har accent eller yderligere tegn til rådighed. Vælg og hold knappen nede for at se relaterede tegn i en pop-op-menu. Vælg det ønskede tegn i pop-op-menuen.
 - Tryk på knappen **Tilføj til adressebog** for at oprette en ny adressebogskontakt eller føje e-mailadressen til en eksisterende kontakt.

Bemærk: Hvis e-mail-kryptering er aktiveret, kan der kun sendes e-mails til modtagere med et gyldigt krypteringscertifikat. Kryptering sikrer, at meddelelsen ikke kan læses af andre end den tilsigtede modtager. Hertil kommer, at hvis e-mail-signatur er aktiveret, kan modtageren være sikker på, at meddelelsen faktisk kommer fra den person, der er markeret som afsender.

8. Tryk på knappen **Tilføj**.
 - Hvis dokumentet skal sendes til mere end én modtager, skal du trykke på **Tilføj modtager**, indtaste e-mailadressen og trykke på **Tilføj** igen. Gentag, indtil alle modtagere er blevet tilføjet.
9. Vælg **Luk** for at gemme de indtastede oplysninger.
10. Vælg fanen **Opgaver**.
11. Tryk på knappen **Udform opgave**.
12. Tryk på knappen **Ja** for at aktivere funktionen og indstillingerne for Udform opgave.
 - Vælg **Nej** for at annullere al tidligere programmering.

13. Tryk på knappen **Funktioner...** og vælg de ønskede funktioner.
 - **Vis oversigtsvindue mellem segmenter** viser status for din opgave, efter hvert segment er blevet scannet.
 - **Inaktiver Udform opgave: Nej, når opgaven er sendt** inaktiverer funktionen, når det sidste segment er blevet scannet.
14. Tryk på knappen **OK**.
15. Tryk på knappen **OK**.
16. Vælg de ønskede funktioner for opgavens første segment.
 - Hvis du anvender Udform opgave for en opgave indeholdende faneblade, skal du kontrollere, at fanebladene er lagt korrekt i og vælge det magasin, som indeholder fanebladene.

Bemærk: Hvis der er valgt faneblade, forskydes billedet automatisk 13 mm til højre, hvis originalen har A4-format.
17. Læg originalerne for første segment med tekstsiden opad i dokumentfremføren. Justér styret, så det netop rører ved dokumenterne,

eller

løft dokumentfremføreren. Læg første segment med tekstsiden nedad på glaspladen og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
18. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
19. Fjern første segment originaler, når de er blevet scannet. Skærbilledet Udform opgave viser første segment i listen.
20. Vælg om nødvendigt **Slet alle segmenter** for at slette den aktuelle Udform opgave og gå tilbage til hovedskærmen for Udform opgave.
21. Vælg **Programmer næste segment**.
22. Vælg de ønskede funktioner for næste segment.
23. Ilæg originalerne for det næste segment.
24. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne originalen.
25. Gentag disse trin, indtil alle segmenter i opgaven er programmeret og scannet.
26. Tryk på knappen **Send opgave**, når sidste segment er blevet scannet.
27. Fjern originalen fra dokumentfremføreren eller glaspladen, når scanning er udført.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Kopiering af ID-kort

Fremstilling af kopier af ID-kort

Kopiering af ID-kort giver dig mulighed for at scanne begge sider af et ID-kort på et enkelt ark papir. ID-kortet lægges på glaspladen og den første side scannes. Vend kortet om, og scan den anden side, når du bliver bedt om det. Du kan også vælge forskellige indstillinger for billedkvalitet for side 1 and side 2.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til funktionerne for Kopiering af ID-kort.

1. Løft dokumentfremføreren. Læg ID-kortet med tekstsiden nedad på glaspladen, og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Vælg dernæst **Kopiering af ID-kort** på berøringsskærmen.
5. Indtast det ønskede antal udskrifter på det numeriske tastatur på skærmen. Tryk på **X** tilbagetasten, som vises i indtastningsfeltet for at slette en fejlindtastning.
6. Vælg de ønskede funktioner:
7. Tryk på **Start** eller vælg **Scan forside** på berøringsskærmen for at scanne id-kortet.
8. Vend ID-kortet på glaspladen, når scanningen er udført.
9. Vælg de ønskede funktioner:
10. Tryk på **Start** eller vælg **Scan bagside** på berøringsskærmen for at scanne id-kortet.
11. Fjern ID-kortet fra glaspladen, når scanningen er udført.
12. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

Kopieringsfunktioner

Reduktion eller forstørrelse

Reduktion/forstørrelse for Kopiering af ID-kort

Kopiering af ID-kort giver dig mulighed for at scanne begge sider af et ID-kort på et enkelt ark papir. ID-kortet lægges på glaspladen og den første side scannes. Vend kortet om, og scan den anden side, når du bliver bedt om det. Du kan også vælge forskellige indstillinger for billedkvalitet for side 1 and side 2.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til funktionerne for Kopiering af ID-kort.

Der findes forskellige muligheder på din maskine, som gør det muligt at reducere eller forstørre kopien af din original. Du kan indtaste en bestemt reduktions- eller forstørrelsesværdi eller vælge mellem forskellige faste indstillinger.

Valgmulighederne på dette skærbillede reducerer eller forstørrer trykbilledet med samme procentsats i begge retninger, så billedet bliver større eller mindre, men forholdet forbliver det samme.

Med dette valg kan du vælge forskellige reduktions- eller forstørrelsesværdier for X (bredde) og Y (længde) for billedet. Det fremstiller en forvrænget kopi af din original.

1. Løft dokumentfremføreren. Læg ID-kortet med tekstsiden nedad på glaspladen, og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Vælg dernæst **Kopiering af ID-kort** på berøringsskærmen.
5. Indtast det ønskede antal udskrifter på det numeriske tastatur på skærmen. Tryk på **X** tilbagemøgningen, som vises i indtastningsfeltet for at slette en fejlindtastning.
6. Vælg knappen **Rediger** under Almindelige funktioner.
7. Vælg den ønskede indstilling for Reduktion/forstørrelse.
 - Anvend knapperne **+** og **-** til at vælge den nøjagtige reduktions-/forstørrelsesværdi (eller indtast den ønskede procentsats på det numeriske tastatur).
 - **100 %** udskriver kopien med samme format som originalen. Denne indstilling er nyttig, hvis du programmerer en kompleks opgave, og ønsker at annullere enhver reduktions- eller forstørrelsesindstilling uden at annullere andre indstillinger, du har foretaget.
 - **Mere...** giver adgang til muligheder, som ikke vises på hovedskærbilledet.
8. Tryk på knappen **OK**.
9. Tryk på **Start** eller vælg **Scan forside** på berøringsskærmen for at scanne id-kortet.
10. Vend ID-kortet på glaspladen, når scanningen er udført.
11. Vælg knappen **Rediger** under Almindelige funktioner.
12. Vælg de ønskede funktioner:
13. Tryk på knappen **OK**.

14. Tryk på **Start** eller vælg **Scan bagside** på berøringsskærmen for at scanne id-kortet.
15. Fjern ID-kortet fra glaspladen, når scanningen er udført.
16. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.

Flere oplysninger

[Reduktion/forstørrelse for Kopiering af ID-kort vha. Proportional %](#)

[Reduktion/forstørrelse for Kopiering af ID-kort vha. Individuel X-Y %](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

Reduktion/forstørrelse for Kopiering af ID-kort vha. Proportional %

Kopiering af ID-kort giver dig mulighed for at scanne begge sider af et ID-kort på et enkelt ark papir. ID-kortet lægges på glaspladen og den første side scannes. Vend kortet om, og scan den anden side, når du bliver bedt om det. Du kan også vælge forskellige indstillinger for billedkvalitet for side 1 and side 2.

Der findes forskellige muligheder på din maskine, som gør det muligt at reducere eller forstørre kopien af din original. Du kan indtaste en bestemt reduktions- eller forstørrelsesværdi eller vælge mellem forskellige faste indstillinger.

Valgmulighederne på dette skærbillede reducerer eller forstørrer trykbilledet med samme procentsats i begge retninger, så billedet bliver større eller mindre, men forholdet forbliver det samme.

1. Løft dokumentfremføreren. Læg ID-kortet med tekstsiden nedad på glaspladen, og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Vælg dernæst **Kopiering af ID-kort** på berøringsskærmen.
5. Indtast det ønskede antal udskrifter på det numeriske tastatur på skærmen. Tryk på **X** tilbagetasten, som vises i indtastningsfeltet for at slette en fejlindtastning.
6. Vælg knappen **Rediger** under Almindelige funktioner.
7. Tryk på knappen **Mere...** nederst i sektionen Reduktion/forstørrelse for at få adgang til reduktions-/forstørrelsesmuligheder, der ikke vises på hovedskærbilledet.
8. Tryk på knappen **Proportional %**.
9. Vælg den ønskede indstilling.
 - Vælg indtastningsfeltet 25-400 % og angiv den ønskede procentsats på det numeriske tastatur eller vha. piltasterne.
 - Anvend knapperne for faste indstillinger (X-Y %) for at vælge 100 % eller hyppigt anvendte procentsatser, som kan indstilles af din administrator.
10. Tryk på knappen **OK**.
11. Tryk på **Start** eller vælg **Scan forside** på berøringsskærmen for at scanne id-kortet.
12. Vend ID-kortet på glaspladen, når scanningen er udført.
13. Vælg knappen **Rediger** under Almindelige funktioner.
14. Vælg de ønskede funktioner:

15. Tryk på knappen **OK**.
16. Tryk på **Start** eller vælg **Scan bagside** på berøringsskærmen for at scanne id-kortet.
17. Fjern ID-kortet fra glaspladen, når scanningen er udført.
18. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.

Flere oplysninger

[Reduktion/forstørrelse for Kopiering af ID-kort vha. Individuel X-Y %](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

Reduktion/forstørrelse for Kopiering af ID-kort vha. Individuel X-Y%

Kopiering af ID-kort giver dig mulighed for at scanne begge sider af et ID-kort på et enkelt ark papir. ID-kortet lægges på glaspladen og den første side scannes. Vend kortet om, og scan den anden side, når du bliver bedt om det. Du kan også vælge forskellige indstillinger for billedkvalitet for side 1 and side 2.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til funktionerne for Kopiering af ID-kort.

Der findes forskellige muligheder på din maskine, som gør det muligt at reducere eller forstørre kopien af din original. Du kan indtaste en bestemt reduktions- eller forstørrelsesværdi eller vælge mellem forskellige faste indstillinger.

Med dette valg kan du vælge forskellige reduktions- eller forstørrelsesværdier for X (bredde) og Y (længde) for billedet. Det fremstiller en forvrænget kopi af din original.

1. Løft dokumentfremføreren. Læg ID-kortet med tekstsiden nedad på glaspladen, og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Vælg dernæst **Kopiering af ID-kort** på berøringsskærmen.
5. Indtast det ønskede antal udskrifter på det numeriske tastatur på skærmen. Tryk på **X** tilbagetasten, som vises i indtastningsfeltet for at slette en fejlindtastning.
6. Vælg knappen **Rediger** under Almindelige funktioner.
7. Tryk på knappen **Mere...** nederst i sektionen Reduktion/forstørrelse for at få adgang til reduktions-/forstørrelsesmuligheder, der ikke vises på hovedskærbilledet.
8. Tryk på knappen **Individuel %**.
9. Vælg den ønskede indstilling. Du kan vælge mere end én indstilling.
 - Hvis du ønsker at vælge en specifik værdi, skal du vælge indtastningsfeltet **Bredde X%** og **Længde Y%** og bruge det numeriske tastatur eller knapperne **+** eller **-** til at indtaste de ønskede værdier for længde og bredde.
 - Hvis du vil bruge en foruddefineret reduktions- eller forstørrelsesværdi, skal du bruge Faste indstillinger (X-Y %) for at vælge 100 / 100 %, Auto Individuel X-Y % eller hyppigt anvendte procentsatser. De valgte proportionelle X- og Y-procentværdier vises ud for knappen. Systemadministratoren kan ændre de faste indstillinger.

- **100% / 100%** udskriver kopien med samme format som originalen. Denne indstilling er nyttig, hvis du programmerer en kompleks opgave, og ønsker at annullere enhver reduktions- eller forstørrelsesindstilling uden at annullere andre indstillinger, du har foretaget.
10. Tryk på knappen **OK**.
 11. Tryk på **Start** eller vælg **Scan forside** på berøringsskærmen for at scanne id-kortet.
 12. Vend ID-kortet på glaspladen, når scanningen er udført.
 13. Vælg knappen **Rediger** under Almindelige funktioner.
 14. Vælg de ønskede funktioner:
 15. Tryk på knappen **OK**.
 16. Tryk på **Start** eller vælg **Scan bagside** på berøringsskærmen for at scanne id-kortet.
 17. Fjern ID-kortet fra glaspladen, når scanningen er udført.
 18. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.

Flere oplysninger

[Reduktion/forstørrelse for Kopiering af ID-kort vha. Proportional %](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

Valg af magasin for Kopiering af ID-kort

Kopiering af ID-kort giver dig mulighed for at scanne begge sider af et ID-kort på et enkelt ark papir. ID-kortet lægges på glaspladen og den første side scannes. Vend kortet om, og scan den anden side, når du bliver bedt om det. Du kan også vælge forskellige indstillinger for billedkvalitet for side 1 and side 2.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til funktionerne for Kopiering af ID-kort.

Anvend Papirvalg til at vælge et specifikt papirmagasin for din opgave.

1. Løft dokumentfremføreren. Læg ID-kortet med tekstsiden nedad på glaspladen, og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Vælg dernæst **Kopiering af ID-kort** på berøringsskærmen.
5. Indtast det ønskede antal udskrifter på det numeriske tastatur på skærmen. Tryk på **X** tilbagemasten, som vises i indtastningsfeltet for at slette en fejlindtastning.
6. Vælg knappen **Rediger** under Almindelige funktioner.
7. Vælg det ønskede magasin.
 - Vælg et papirmagasin, som indeholder det ønskede papirformat og den ønskede papirtype. Format og papir i hvert magasin vises.
 - Vælg **Mere...** for at få adgang til muligheder, som ikke vises på hovedskærbilledet.
8. Hvis det papirmagasin, som du har valgt, ikke vises på hovedskærbilledet, skal du trykke på **Mere...** for at se flere muligheder.

9. Vælg det ønskede magasin i listen. Det valgte magasin fremhæves i blåt.
Bemærk: Hvis funktionen Automatisk magasinskift er aktiveret af systemadministratoren, og samme papirformat, -farve og -type er lagt i mere end ét andet magasin, skifter maskinen automatisk fra et magasin til et andet, når papiret i det aktive magasin er opbrugt.
10. Tryk på knappen **OK**.
11. Tryk på **Start** eller vælg **Scan forside** på berøringsskærmen for at scanne id-kortet.
12. Vend ID-kortet på glaspladen, når scanningen er udført.
13. Vælg de ønskede funktioner:
14. Tryk på **Start** eller vælg **Scan bagside** på berøringsskærmen for at scanne id-kortet.
15. Fjern ID-kortet fra glaspladen, når scanningen er udført.
16. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

Billedkvalitet

Valg af Originaltype for Kopiering af ID-kort

Kopiering af ID-kort giver dig mulighed for at scanne begge sider af et ID-kort på et enkelt ark papir. ID-kortet lægges på glaspladen og den første side scannes. Vend kortet om, og scan den anden side, når du bliver bedt om det. Du kan også vælge forskellige indstillinger for billedkvalitet for side 1 and side 2.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til funktionerne for Kopiering af ID-kort.

Anvend Originaltype til at forbedre outputkvaliteten baseret på typen af originalbilleder og hvordan de blev fremstillet. Hvis du f.eks. bruger en tekstindstilling for originaltype, vil din maskine fremstille kopier og udskrifter med skarpere kanter, end hvis du har valgt en billedindstilling - dette vil gøre tekstdokumenter lettere at læse, men vil reducere kvaliteten af fotobilleder, hvor der er lyse og mørke nuancer, der ikke findes i teksten.

1. Løft dokumentfremføreren. Læg ID-kortet med tekstsiden nedad på glaspladen, og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Vælg dernæst **Kopiering af ID-kort** på berøringsskærmen.
5. Indtast det ønskede antal udskrifter på det numeriske tastatur på skærmen. Tryk på **X** tilbagetasten, som vises i indtastningsfeltet for at slette en fejlindtastning.
6. Vælg knappen **Rediger** under Funktioner for forside.

7. Vælg den ønskede indstilling for Originaltype.
 - **Foto** giver den bedste kvalitet for fotos, men reducerer kvaliteten af tekst og streggrafik. Det er det bedste valg for originaler med fotografier eller rasterering uden tekst eller stregtegnings.
 - **Foto og tekst** producerer høj kvalitetsbilleder, men reducerer skarpheden af tekst og streggrafik en smule. Denne indstilling anbefales til originaler, der indeholder fotografier eller streggrafik og tekst af høj kvalitet.
 - **Tekst** fremstiller skarpere kanter og anbefales for tekst og streggrafik.
 - **Aviser/ugeblade** anvendes, hvis din original stammer fra en avis eller et ugeblad, som indeholder fotos eller tekst.
8. Tryk på knappen **OK**.
9. Tryk på **Start** eller vælg **Scan forside** på berøringsskærmen for at scanne id-kortet.
10. Vend ID-kortet på glaspladen, når scanningen er udført.
11. Vælg knappen **Rediger** under Funktioner for bagside.
12. Vælg de ønskede funktioner:
13. Tryk på knappen **OK**.
14. Tryk på **Start** eller vælg **Scan bagside** på berøringsskærmen for at scanne id-kortet.
15. Fjern ID-kortet fra glaspladen, når scanningen er udført.
16. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.

Flere oplysninger

[Lysere eller mørkere kopier af ID-kort](#)

[Valg af Baggrundsændring for Kopiering af ID-kort](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

Lysere eller mørkere kopier af ID-kort

Kopiering af ID-kort giver dig mulighed for at scanne begge sider af et ID-kort på et enkelt ark papir. ID-kortet lægges på glaspladen og den første side scannes. Vend kortet om, og scan den anden side, når du bliver bedt om det. Du kan også vælge forskellige indstillinger for billedkvalitet for side 1 and side 2.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til funktionerne for Kopiering af ID-kort.

Brug Lysere/mørkere til manuelt at gøre billedet lysere eller mørkere. Lyse originaler, der indeholder blyantstreger, bliver bedre ved kopiering, hvis der vælges en mørkere indstilling. Kopier af mørke originaler, som f.eks. rastereringer eller dokumenter med farvet baggrund, bliver bedre, hvis der vælges en lysere indstilling.

1. Løft dokumentfremføreren. Læg ID-kortet med tekstsiden nedad på glaspladen, og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Vælg dernæst **Kopiering af ID-kort** på berøringsskærmen.

5. Indtast det ønskede antal udskrifter på det numeriske tastatur på skærmen. Tryk på **X** tilbagetasten, som vises i indtastningsfeltet for at slette en fejlindtastning.
6. Vælg knappen **Rediger** under Funktioner for forside.
7. Vælg den ønskede indstilling for Lysere/mørkere.
 - Flyt indikatoren ned for at gøre det scannede billede mørkere. Hvis dette giver kopier med for mørk en baggrund, skal du bruge funktionen Baggrundsdæmpning til at fjerne baggrunden.
 - Flyt indikatoren op for at gøre det scannede billede lysere.
8. Tryk på knappen **OK**.
9. Tryk på **Start** eller vælg **Scan forside** på berøringsskærmen for at scanne id-kortet.
10. Vend ID-kortet på glaspladen, når scanningen er udført.
11. Vælg knappen **Rediger** under Funktioner for bagside.
12. Vælg de ønskede funktioner:
13. Tryk på knappen **OK**.
14. Tryk på **Start** eller vælg **Scan bagside** på berøringsskærmen for at scanne id-kortet.
15. Fjern ID-kortet fra glaspladen, når scanningen er udført.
16. Skærm billedet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærm billedet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.

Flere oplysninger

[Valg af Originaltype for Kopiering af ID-kort](#)

[Valg af Baggrunds dæmpning for Kopiering af ID-kort](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[Undgå dårlig billedkvalitet](#)

Valg af Baggrunds dæmpning for Kopiering af ID-kort

Kopiering af ID-kort giver dig mulighed for at scanne begge sider af et ID-kort på et enkelt ark papir. ID-kortet lægges på glaspladen og den første side scannes. Vend kortet om, og scan den anden side, når du bliver bedt om det. Du kan også vælge forskellige indstillinger for billedkvalitet for side 1 and side 2.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til funktionerne for Kopiering af ID-kort.

Anvend Baggrunds dæmpning til at forbedre originaler med farvet baggrund ved at reducere eller fjerne kopiens baggrund. Denne indstilling er nyttig, hvis din original er udskrevet på farvet papir.

1. Løft dokumentfremføreren. Læg ID-kortet med tekstsiden nedad på glaspladen, og ret det ind efter pilen øverst til venstre. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk to gange på **Slet alt** på betjeningspanelet og vælg derefter **Bekræft** på skærmen for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. Vælg dernæst **Kopiering af ID-kort** på berøringsskærmen.
5. Indtast det ønskede antal udskrifter på det numeriske tastatur på skærmen. Tryk på **X** tilbagetasten, som vises i indtastningsfeltet for at slette en fejlindtastning.
6. Vælg knappen **Rediger** under Funktioner for forside.

7. Vælg **Auto-dæmpning** i menuen **Baggrundsdaempning** for automatisk at dæmpe uønsket baggrund.
 - Vælg evt. **Nej** for at inaktivere denne funktion. Dette er især nyttigt, hvis den mørkere indstilling ikke giver tilfredsstillende kopier af lyse originaler eller hvis originalen har en grå eller farvet kant, som f.eks. på en attest, eller hvis du ønsker at fremhæve fine detaljer, der gik tabt på grund af en mørk kant, når du bruger indbundne originaler.
8. Tryk på knappen **OK**.
9. Tryk på **Start** eller vælg **Scan forside** på berøringsskærmen for at scanne id-kortet.
10. Vend ID-kortet på glaspladen, når scanningen er udført.
11. Vælg knappen **Rediger** under Funktioner for bagside.
12. Vælg de ønskede funktioner:
13. Tryk på knappen **OK**.
14. Tryk på **Start** eller vælg **Scan bagside** på berøringsskærmen for at scanne id-kortet.
15. Fjern ID-kortet fra glaspladen, når scanningen er udført.
16. Skærbilledet Opgavestatus viser status for den aktuelle opgave. Når Skærbilledet Opgavestatus lukker, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på enhedens betjeningspanel for at se opgavelisten og status for opgaven.

Flere oplysninger

[Valg af Originaltype for Kopiering af ID-kort](#)

[Lysere eller mørkere kopier af ID-kort](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

Anvendelse af Internet Services

Internet Services anvender den indbyggede webserver på maskinen. Dette giver dig mulighed for at kommunikere med maskinen via internettet eller intranet via din webbrowser.

1. Åbn webbrowseren på din computer.
2. I URL-feltet skal du indtaste <http://www.xerox.com/support> på tastaturet efterfulgt af enhedens IP-adresse. Eksempel: Hvis IP-adressen er 192.168.100.100, skal du indtaste <http://192.168.100.100>.

Bemærk: Hvis du ønsker at finde enhedens IP-adresse, skal du trykke på knappen **Maskinstatus** og derefter trykke på fanen **Maskininformation**. Du kan også udskrive en konfigurationsrapport eller spørge din systemadministrator.

3. Tryk på knappen **Accept** på dit tastatur for at hente siden.
4. Velkomstsiden for Internet Services vises.

Flere oplysninger

[Kloning af maskinindstillinger vha. Internet Services](#)

[Udskrivning af Informationsark fra menuen Maskinstatus](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Programmering af Vis ikke Internet Services-velkomstsiden igen](#)

Fanemenu

Status

Velkommen

Kloning af maskinindstillinger vha. Internet Services

Internet Services anvender den indbyggede webserver på maskinen. Dette giver dig mulighed for at kommunikere med maskinen via internettet eller intranet via din webbrowser.

Brug Kloning til at gemme dine aktuelle maskinindstillinger til en fil. Denne fil kan anvendes som en sikkerhedskopi, så du kan genoprette indstillingerne på din maskine. Du kan også bruge en kloningsfil til at kopiere dine maskinindstillinger til andre maskiner. Kloning er et praktisk værktøj, hvis du har flere maskiner, der skal installeres med samme konfiguration. Hver maskine skal have samme systemsoftwareversion for at kunne understøtte kloning.

Bemærk: Denne funktion bruges kun af systemadministratoren.

Se vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger.

Flere oplysninger

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)
[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#).

Konfiguration af maskinen i Internet Services

Internet Services anvender den indbyggede webserver på maskinen. Dette giver dig mulighed for at kommunikere med maskinen via internettet eller intranet via din webbrowser.

Vælg Konfigurer maskine for at få adgang til de indstillinger, du har brug for for at konfigurere maskinen på netværket og aktivere funktioner.

Bemærk: Denne funktion bruges kun af systemadministratoren.

Se vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger.

Flere oplysninger

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#).

Anvendelse af knappen Installer senere i Internet Services

Internet Services anvender den indbyggede webserver på maskinen. Dette giver dig mulighed for at kommunikere med maskinen via internettet eller intranet via din webbrowser.

Internet Services-velkomstsiden giver adgang til indstillinger, der er nyttige, når maskinen installeres. Hvis du ikke vil konfigurere maskinen nu, tager knappen Installer senere dig til siden Beskrivelse og advarsler, hvor du kan se oplysninger om maskinens status.

1. Åbn webbrowseren på din computer.
2. I URL-feltet skal du indtaste <http://www.xerox.com/support> på tastaturet efterfulgt af enhedens IP-adresse. Eksempel: Hvis IP-adressen er 192.168.100.100, skal du indtaste <http://192.168.100.100>.
Bemærk: Hvis du ønsker at finde enhedens IP-adresse, skal du trykke på knappen **Maskinstatus** og derefter trykke på fanen **Maskininformation**. Du kan også udskrive en konfigurationsrapport eller spørge din systemadministrator.
3. Tryk på knappen **Accept** på dit tastatur for at hente siden.
4. Klik evt. på fanen **Status**. Dette er normalt den aktive fane, når Internet Services åbnes.
5. Vælg evt. **Velkommen** i menuen Status til venstre på siden. Siden Velkommen er normalt den aktive side, når Internet Services åbnes. Du kan ændre denne standardindstilling.
6. Klik på knappen **Installer senere....** Skærmen opfriskes og siden Beskrivelse og advarsler vises.

Flere oplysninger

[Visning af Beskrivelser og Advarsler i Internet Services](#)
[Udskrivning af Informationsark fra menuen Maskinstatus](#)

Installation af printer- og scanningsdrivere fra Internet Services-velkomstmenuen

Internet Services anvender den indbyggede webserver på maskinen. Dette giver dig mulighed for at kommunikere med maskinen via internettet eller intranet via din webbrowser.

Brug linket **Installer print-/scanningsdrivere** til at få adgang til og installere de seneste printer- og scanningsdrivere for din maskine. Hvis du bruger en Windows-computer, vil linket åbne driverne i en eksekverbar fil. En eksekverbar fil installerer automatisk software på din computer, når du kører den. Du kan vælge at køre filen for at installere driverne nu, eller gemme filen for at installere driverne senere.

Installationsfunktionen er en nem måde at installere dine printerdrivere på. Som standard går linket til Xerox.com for at finde de nyeste drivere for din maskine. Din systemadministrator kan ændre linket **Installer print-/scanningsdrivere** til et andet sted, som f.eks. en intern webside, hvis det er nødvendigt. Administratoren kan også skjule linket. Spørg din systemadministrator, hvis du ikke kan se linket **Installer print-/scanningsdrivere**.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Din systemadministrator kan have indlæst en bestemt printerdriver på din pc. Hvis du selv skal vælge en driver, vil de følgende oplysninger hjælpe dig med at afgøre, hvilken driver du skal installere.

- **PS (PostScript)** giver dig flest funktioner for reduktion/forstørrelse og billedbehandling samt bedre gengivelse af højkvalitetsgrafik. PostScript giver dig også forskellige muligheder for fejlbehandling og fonterstatning.
- **PCL (Printer Control Language)** har generelt færre avancerede funktioner end PostScript. PCL-drivere behandler de fleste opgaver hurtigere end andre drivere. Denne driver er velegnet til de fleste almindelige udskrivningsopgaver.
- **XPS (XML Paper Specification)** er en åben specifikation for et sidebeskrivelsessprog og et fast dokumentformat oprindeligt udviklet af Microsoft. Brug denne driver til at forbedre hastigheden og kvaliteten af ??de XPS-filer, du udskriver.
- **Mac** er en PostScript-driver, der er specielt designet til at fungere på Mac-computere.

Bemærk: Hvis du vil udskrive et XPS-dokument, skal XPS-funktionen (tilbehør) være installeret.

Brug TWAIN-scanningsdriveren til at scanne dokumenter fra maskinen til din computer. TWAIN-scanningsdriveren installeres automatisk med funktionen **Installer print-/scanningsdrivere**.

Se vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger.

1. Åbn webbrowseren på din computer.
2. I URL-feltet skal du indtaste <http://www.xerox.com/support> på tastaturet efterfulgt af enhedens IP-adresse. Eksempel: Hvis IP-adressen er 192.168.100.100, skal du indtaste <http://192.168.100.100>.

Bemærk: Hvis du ønsker at finde enhedens IP-adresse, skal du trykke på knappen **Maskinstatus** og derefter trykke på fanen **Maskininformation**. Du kan også udskrive en konfigurationsrapport eller spørge din systemadministrator.

3. Tryk på knappen **Accept** på dit tastatur for at hente siden.
4. Klik evt. på fanen **Status**. Dette er normalt den aktive fane, når Internet Services åbnes.
5. Vælg evt. **Velkommen** i menuen Status til venstre på siden. Siden Velkommen er normalt den aktive side, når Internet Services åbnes. Du kan ændre denne standardindstilling.
6. Klik på linket **Installer print-/scanningsdrivere**.
7. Klik på knappen **Kør**.
8. Klik på knappen **Jeg accepterer** for at acceptere licensaftalen.
9. Programmet vil automatisk søge efter din maskine på netværket. Hvis maskinen ikke vises, skal du bede din systemadministrator om hjælp.
10. Vælg den ønskede enhed.

11. Vælg den driver, som du ønsker at installere.
12. Klik på knappen **Installer**.
13. Programmet opretter printkøen og installerer din printerdriver.
14. Klik på **Slut**.

Flere oplysninger

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Udskrivning af dokument med PostScript-printerdriver](#)

[Udskrivning af Informationsark fra menuen Maskinstatus](#)

Programmering af Vis ikke Internet Services-velkomstsiden igen

Internet Services anvender den indbyggede webserver på maskinen. Dette giver dig mulighed for at kommunikere med maskinen via internettet eller intranet via din webbrowser.

Vælg fanen Status på siden Velkommen for at få adgang til funktioner, der er nyttige, når maskinen installeres.

Når maskinen er installeret, kan du markere feltet Vis ikke velkomstsiden igen. Dette vil omrokkere statusmenuen, så siden Beskrivelse og advarsler kommer øverst. Det betyder, at den bliver den første side, der åbnes i stedet for velkomstsiden. Velkomstsiden vil stadig være tilgængelig, men flyttes nederst i ??menuen Status.

1. Åbn webbrowseren på din computer.
2. I URL-feltet skal du indtaste <http://www.xerox.com/support> på tastaturet efterfulgt af enhedens IP-adresse. Eksempel: Hvis IP-adressen er 192.168.100.100, skal du indtaste <http://192.168.100.100>.

Bemærk: Hvis du ønsker at finde enhedens IP-adresse, skal du trykke på knappen **Maskinstatus** og derefter trykke på fanen **Maskininformation**. Du kan også udskrive en konfigurationsrapport eller spørge din systemadministrator.
3. Tryk på knappen **Accept** på dit tastatur for at hente siden.
4. Klik evt. på fanen **Status**. Dette er normalt den aktive fane, når Internet Services åbnes.
5. Vælg evt. **Velkommen** i menuen Status til venstre på siden. Siden Velkommen er normalt den aktive side, når Internet Services åbnes. Du kan ændre denne standardindstilling.
6. Markér afkrydsningsfeltet **Vis ikke velkomstsiden igen**. Næste gang du åbner Internet Services, vil velkomstsiden ikke længere vil være den første side, der vises.

Flere oplysninger

[Visning af Beskrivelser og Advarsler i Internet Services](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Udskrivning af Informationsark fra menuen Maskinstatus](#)

Visning af Beskrivelser og Advarsler i Internet Services

Internet Services anvender den indbyggede webserver på maskinen. Dette giver dig mulighed for at kommunikere med maskinen via internettet eller intranet via din webbrowser.

Brug siden Beskrivelser og Advarsler til at se oplysninger om maskinen, f.eks. placering og serienummer. Siden viser også status for maskinen og alle aktuelle fejl.

De viste oplysninger kan variere afhængigt af konfigurationen af maskinen.

- **Status**-information opdateres hele tiden og viser maskinens aktuelle status.
- **Navn** indtastes af systemadministratoren, og viser muligvis et navn, som maskinen er blevet tildelt.
- **Placering** indtastes af din systemadministrator og kan angive det lokale eller den etage, hvor maskinen er placeret.
- **Maskinmodel** viser Xerox-modellen for din maskine.
- **Serienummer** viser maskinens serienummer.
- **IPv4-adresse** viser maskinens netværksadresse.
- **IPv6-adresse** viser maskinens netværksadresse, hvis den er konfigureret.
- **Faxlinje** viser maskinens faxnummer, hvis det er konfigureret.

Området Advarsler viser alle aktuelle fejl og en vurdering af det kompetenceniveau, der kræves for at løse problemet.

- **Prioritet** identificerer vigtigheden eller påvirkningen af problemet.
- **Statuskode** anvendes, hvis problemet skal løses af en servicerepræsentant. Oplys denne kode, når du taler med dem.
- **Beskrivelse** beskriver problemet, og hvordan du løser det, eller viser en advarsel.
- **Brugererfaring** angiver hvor meget brugererfaring, der kræves for at løse dette problem.
 - **Øvet** angiver, at en systemadministrator skal løse problemet.
 - **Uøvet** angiver, at brugeren er i stand til at løse problemet.
 - **Kontakt Xerox** angiver, at der skal tilkaldes en servicetekniker for at løse problemet.
 - **Styring** angiver, at der er brug for en netværksadministrator til at løse problemet.
 - **Brugerhandling ikke nødvendig** betyder, at maskinen fungerer som forventet.

1. Åbn webbrowseren på din computer.
2. I URL-feltet skal du indtaste <http://www.xerox.com/support> på tastaturet efterfulgt af enhedens IP-adresse. Eksempel: Hvis IP-adressen er 192.168.100.100, skal du indtaste <http://192.168.100.100>.

Bemærk: Hvis du ønsker at finde enhedens IP-adresse, skal du trykke på knappen **Maskinstatus** og derefter trykke på fanen **Maskininformation**. Du kan også udskrive en konfigurationsrapport eller spørge din systemadministrator.

3. Tryk på knappen **Accept** på dit tastatur for at hente siden.
4. Klik evt. på fanen **Status**. Dette er normalt den aktive fane, når Internet Services åbnes.
5. Klik på **Beskrivelse og advarsler** i menuen Status til venstre på siden. Siden Beskrivelse og advarsler åbnes og viser de aktuelle statusoplysninger for maskinen.
 - Hvis siden er åben et stykke tid, kan du klikke på knappen **Opfrisk** for at se de seneste data.

Flere oplysninger

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Udskrivning af Informationsark fra menuen Maskinstatus](#)

Visning af Konteringsoplysninger i Internet Services

Internet Services anvender den indbyggede webserver på maskinen. Dette giver dig mulighed for at kommunikere med maskinen via internettet eller intranet via din webbrowser.

Brug siden Konteringsoplysninger til at se serienummeret og det samlede antal tryk fremstillet på maskinen. Denne side er nyttig, hvis du har brug for at give oplysninger om maskinen til kontering.

Bemærk: Hvis du skal afgive konteringsoplysninger for din maskine regelmæssigt, kan funktionen SMart eSolutions være nyttig. SMart eSolutions sender automatisk tæller aflæsninger til Xerox, så du ikke behøver at indsamle dem manuelt.

1. Åbn webbrowseren på din computer.
2. I URL-feltet skal du indtaste <http://www.xerox.com/support> på tastaturet efterfulgt af enhedens IP-adresse. Eksempel: Hvis IP-adressen er 192.168.100.100, skal du indtaste <http://192.168.100.100>.
Bemærk: Hvis du ønsker at finde enhedens IP-adresse, skal du trykke på knappen **Maskinstatus** og derefter trykke på fanen **Maskininformation**. Du kan også udskrive en konfigurationsrapport eller spørge din systemadministrator.
3. Tryk på knappen **Accept** på dit tastatur for at hente siden.
4. Klik evt. på fanen **Status**. Dette er normalt den aktive fane, når Internet Services åbnes.
5. Klik på **Konteringsoplysninger** i menuen Status til venstre på siden. Konteringsoplysningerne vises.
 - Hvis siden er åben et stykke tid, kan du klikke på knappen **Opfrisk** for at se de seneste data.

Flere oplysninger

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Visning af status for SMart eSolutions i Internet Services](#)

[Indlæsning af anvendelsesdata vha. Internet Services](#)

[Åbning af Konfigurationsrapport i Internet Services](#)

[Udskrivning af Informationsark fra menuen Maskinstatus](#)

Indlæsning af anvendelsesdata vha. Internet Services

Internet Services anvender den indbyggede webserver på maskinen. Dette giver dig mulighed for at kommunikere med maskinen via internettet eller intranet via din webbrowser.

Brug siden Anvendelsestællere til at se antallet af kopier og udskrifter samt antallet af billeder, som er sendt fra maskinen vha. fax eller scanningsfunktioner.

Du kan indlæse en fil med maskinens anvendelsesoplysninger til din computer. Dette kan være nyttigt, hvis du ønsker at registrere, hvordan maskinen anvendes. Når du indlæser anvendelsesfilen, opretter maskinen en .CSV-fil. Du kan åbne .CSV-filer i programmer som f.eks. Microsoft Excel.

1. Åbn webbrowseren på din computer.
2. I URL-feltet skal du indtaste <http://www.xerox.com/support> på tastaturet efterfulgt af enhedens IP-adresse. Eksempel: Hvis IP-adressen er 192.168.100.100, skal du indtaste <http://192.168.100.100>.

Bemærk: Hvis du ønsker at finde enhedens IP-adresse, skal du trykke på knappen **Maskinstatus** og derefter trykke på fanen **Maskininformation**. Du kan også udskrive en konfigurationsrapport eller spørge din systemadministrator.

3. Tryk på knappen **Accept** på dit tastatur for at hente siden.
4. Klik evt. på fanen **Status**. Dette er normalt den aktive fane, når Internet Services åbnes.
5. Klik på **Anvendelsestællere** i menuen Status til venstre på siden. Listen Anvendelsestællere vises.
 - Hvis siden er åben et stykke tid, kan du klikke på knappen **Opfrisk** for at se de seneste data.
6. Klik på knappen **Indlæs fil til din computer**.
7. Når skærmen Fil klar vises, skal du højreklikke på musen for at vælge linket **DataCollected.csv**.
8. Klik på **Gem destination som** for at gemme filen på din computer.
9. Åbn filen i et program, der understøtter .CSV-filer, som f.eks. Microsoft Excel.

Flere oplysninger

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Udskrivning af Informationsark fra menuen Maskinstatus](#)

Åbning af Konfigurationsrapport i Internet Services

Internet Services anvender den indbyggede webserver på maskinen. Dette giver dig mulighed for at kommunikere med maskinen via internettet eller intranet via din webbrowser.

Brug konfigurationsrapporten til at se oplysninger om maskinen. Klik på linkene øverst på skærmen for at gå til bestemte emner eller rulle gennem rapporten til den ønskede sektion. Tryk på knappen Udskriv konfigurationsside for at udskrive konfigurationsrapporten.

- **Almindelige brugeroplysninger** angiver maskinens serienummer, systemssoftwareversion og netværksadresseinformation.
- **Maskinprofil** giver oplysninger, som hjælper med at vedligeholde din maskine, f.eks. serienummer og placering. Telefonnumrene til kundeservice og bestilling af forbrugsstoffer vises også, hvis systemadministratoren har indtastet disse oplysninger.
- **Indstilling af udvidede funktioner** identificerer browserversionen på din maskine og bruges sammen med udvidede funktioner. Brug Udvidede funktioner til at oprette og føje nye programmer til maskinen ved hjælp af webbaserede værktøjer. Der findes flere oplysninger i System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning).
- **Maskinens hardware** viser den hardware, der er installeret på maskinen; du kan f.eks. se, hvilken type efterbehandler der er monteret på din maskine, og om et faxkort er installeret.
- **Generel indstilling** viser status for energisparerfunktionen, serviceplan og Smart eSolutions-funktioner.
- **Softwareversioner** identificerer den softwareversion, der er installeret på maskinen, og datoen for den sidste opgradering.
- **Netværksopkobling: Mobile arbejdsgange** viser status for de mobile arbejdsgange, der er aktiveret på din enhed.
- **Netværksopkobling: Fysiske forbindelser** angiver status for netværksforbindelse til din enhed.
- **Netværksopkobling: Protokoller** viser status for de netværksprotokoller, der er aktiveret på din enhed.
- **Opgavetype** viser status for og konfiguration af de opgavetyper, der er tilgængelige på maskinen.

- **Kontering** viser status for og konfiguration af de konteringsfunktioner, der er tilgængelige på maskinen.
- **Sikkerhed** viser status for og konfiguration af de sikkerhedsfunktioner, der er tilgængelige på maskinen.
- **Papirmagasiner** viser det papir, der er lagt i hvert magasin.

1. Åbn webbrowseren på din computer.
2. I URL-feltet skal du indtaste <http://www.xerox.com/support> på tastaturet efterfulgt af enhedens IP-adresse. Eksempel: Hvis IP-adressen er 192.168.100.100, skal du indtaste <http://192.168.100.100>.

Bemærk: Hvis du ønsker at finde enhedens IP-adresse, skal du trykke på knappen **Maskinstatus** og derefter trykke på fanen **Maskininformation**. Du kan også udskrive en konfigurationsrapport eller spørge din systemadministrator.

3. Tryk på knappen **Accept** på dit tastatur for at hente siden.
4. Klik evt. på fanen **Status**. Dette er normalt den aktive fane, når Internet Services åbnes.
5. Klik på **Konfigurationsrapport** i menuen Status til venstre på siden.
6. Vælg de ønskede funktioner.
7. Tryk evt. på knappen **Udskriv konfigurationsside** for at udskrive en kopi af konfigurationsrapporten.

Flere oplysninger

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#).

[Udskrivning af Informationsark fra menuen Maskinstatus](#)

Visning af status for forbrugsstoffer i Internet Services

Internet Services anvender den indbyggede webserver på maskinen. Dette giver dig mulighed for at kommunikere med maskinen via internettet eller intranet via din webbrowser.

Brug sektionen Forbrugsstoffer til at overvåge status for de komponenter, som brugeren selv kan udskifte uden hjælp fra en Xerox supportrepræsentant.

- Tonerpatron
- Xerografisk modul
- Fusermodul
- Beholder til brugt toner

Kolonnen Resterende levetid angiver det aktuelle niveau for forbrugsstoffer i procenter og vha. en søjle.

Kolonnen Beregnede sider/dage viser det antal sider eller dage, der forventes at være tilbage for hvert forbrugsstof.

Knappen Oplysninger viser den dato, hvor forbrugsstoffet blev isat og Xerox genbestillingsnummeret.

1. Åbn webbrowseren på din computer.
2. I URL-feltet skal du indtaste <http://www.xerox.com/support> på tastaturet efterfulgt af enhedens IP-adresse. Eksempel: Hvis IP-adressen er 192.168.100.100, skal du indtaste <http://192.168.100.100>.
Bemærk: Hvis du ønsker at finde enhedens IP-adresse, skal du trykke på knappen **Maskinstatus** og derefter trykke på fanen **Maskininformation**. Du kan også udskrive en konfigurationsrapport eller spørge din systemadministrator.
3. Tryk på knappen **Accept** på dit tastatur for at hente siden.
4. Klik evt. på fanen **Status**. Dette er normalt den aktive fane, når Internet Services åbnes.
5. Klik på **Forbrugsstoffer** i menuen Status til venstre på siden. Status og resterende levetid for forbrugsstoffet vises.
 - Hvis siden er åben et stykke tid, kan du klikke på knappen **Opfrisk** for at se de seneste data.
6. Klik på knappen **Oplysninger...** for at se den dato, hvor forbrugsstoffet blev isat og Xerox-genbestillingsnummeret.

Flere oplysninger

[Identifikation af udskiftelige enheder](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Udskrivning af Informationsark fra menuen Maskinstatus](#)

Visning af status for forbrugsstoffer i Internet Services

Internet Services anvender den indbyggede webserver på maskinen. Dette giver dig mulighed for at kommunikere med maskinen via internettet eller intranet via din webbrowser.

Brug siden Magasiner til at få vist det aktuelle papir i hvert magasin og status. Der vises en advarsel om lav status, når magasinet næsten er tomt. Status for udfaldsbakkerne vises også.

1. Åbn webbrowseren på din computer.
2. I URL-feltet skal du indtaste <http://www.xerox.com/support> på tastaturet efterfulgt af enhedens IP-adresse. Eksempel: Hvis IP-adressen er 192.168.100.100, skal du indtaste <http://192.168.100.100>.
Bemærk: Hvis du ønsker at finde enhedens IP-adresse, skal du trykke på knappen **Maskinstatus** og derefter trykke på fanen **Maskininformation**. Du kan også udskrive en konfigurationsrapport eller spørge din systemadministrator.
3. Tryk på knappen **Accept** på dit tastatur for at hente siden.
4. Klik evt. på fanen **Status**. Dette er normalt den aktive fane, når Internet Services åbnes.
5. Klik på **Magasiner** i menuen Status til venstre på siden. Status for magasin og udfaldsbakke vises.
 - Hvis siden er åben et stykke tid, kan du klikke på knappen **Opfrisk** for at se de seneste data.

Flere oplysninger

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Udskrivning af Informationsark fra menuen Maskinstatus](#)

Visning af Informationsark i Internet Services

Internet Services anvender den indbyggede webserver på maskinen. Dette giver dig mulighed for at kommunikere med maskinen via internettet eller intranet via din webbrowser.

Brug funktionen Informationsark til at få adgang til og udskrive konfigurationsrapporten, Hurtig betjeningsvejledning, PCL-fontliste og PostScript-fontliste. Konfigurationsrapporten indeholder oplysninger om din maskine, inkl. serienummer, IP-adresse, maskinkonfiguration og softwareversion.

1. Åbn webbrowseren på din computer.
2. I URL-feltet skal du indtaste <http://www.xerox.com/support> på tastaturet efterfulgt af enhedens IP-adresse. Eksempel: Hvis IP-adressen er 192.168.100.100, skal du indtaste <http://192.168.100.100>.
Bemærk: Hvis du ønsker at finde enhedens IP-adresse, skal du trykke på knappen **Maskinstatus** og derefter trykke på fanen **Maskininformation**. Du kan også udskrive en konfigurationsrapport eller spørge din systemadministrator.
3. Tryk på knappen **Accept** på dit tastatur for at hente siden.
4. Klik evt. på fanen **Status**. Dette er normalt den aktive fane, når Internet Services åbnes.
5. Klik på **Informationsark** i menuen Status til venstre på siden.
6. Vælg et dokument i listen.
7. Klik på knappen **Udskriv**.
8. Hent din opgave i maskinen.
9. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
10. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
11. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Udskrivning af Informationsark fra menuen Maskinstatus](#)

SMart eSolutions

Visning af status for SMart eSolutions i Internet Services

Internet Services anvender den indbyggede webserver på maskinen. Dette giver dig mulighed for at kommunikere med maskinen via internettet eller intranet via din webbrowser.

SMart eSolutions omfatter funktionerne Meter Assistant®, Supplies Assistant® og Maintenance Assistant.

Bemærk: SMart eSolutions er ikke tilgængelig i alle lande. Yderligere oplysninger fås hos din Xerox-salgsrepræsentant.

Anvend Meter Assistant® til automatisk at sende tælleraflæsninger til Xerox. Derved undgår brugeren at skulle indsamle og rapportere tælleraflæsninger manuelt. Siden Meter Assistant® viser status for Meter Assistant® kommunikation, herunder dato og klokkeslæt for den sidste kommunikation med Xerox, og tælleraflæsninger for kontering sendt i sidste transmission. Systemadministratoren kan konfigurere tæller-e-mail-advarsler, som underretter brugerne, når konteringstælleraflæsninger sendes til Xerox, eller hvis funktionen er annulleret.

Anvend Supplies Assistant® til automatisk at bestille udskiftelige enheder til din maskine. Udskiftelige enheder er forbrugsstoffer, som du selv kan udskifte uden hjælp fra en servicetekniker.

Supplies Assistant® registrerer, når udskiftelige enheder snart skal udskiftes, og sender disse oplysninger til Xerox, så de nødvendige forbrugsstoffer sendes ud til dig.

Brug skærmen Supplies Assistant til at se dato og klokkeslæt for den sidste kommunikation med Xerox og den resterende levetid for hvert forbrugstof.

Brug Maintenance Assistant til at sende oplysninger om fejlhistorik og anvendelse til Xerox-supportteamet for at hjælpe dem med at løse problemer hurtigere. Dit Xerox-supportteam vil underrette dig, hvis de har brug for, at du anvender Maintenance Assistant.

Bemærk: Denne funktion skal aktiveres af din systemadministrator.

Se vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger.

1. Åbn webbrowseren på din computer.
2. I URL-feltet skal du indtaste <http://www.xerox.com/support> på tastaturet efterfulgt af enhedens IP-adresse. Eksempel: Hvis IP-adressen er 192.168.100.100, skal du indtaste <http://192.168.100.100>.

Bemærk: Hvis du ønsker at finde enhedens IP-adresse, skal du trykke på knappen **Maskinstatus** og derefter trykke på fanen **Maskininformation**. Du kan også udskrive en konfigurationsrapport eller spørge din systemadministrator.

3. Tryk på knappen **Accept** på dit tastatur for at hente siden.
4. Klik evt. på fanen **Status**. Dette er normalt den aktive fane, når Internet Services åbnes.
5. Klik på **SMart eSolutions** i menuen Status til venstre på siden.
6. Se kommunikationsstatus for maskinen.

Flere oplysninger

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Anvendelse af Meter Assistant i Internet Services](#)

[Anvendelse af Supplies Assistant i Internet Services](#)

[Anvendelse af Maintenance Assistant i Internet Services](#)

[Udskrivning af Informationsark fra menuen Maskinstatus](#)

Anvendelse af Meter Assistant i Internet Services

Internet Services anvender den indbyggede webserver på maskinen. Dette giver dig mulighed for at kommunikere med maskinen via internettet eller intranet via din webbrowser.

SMart eSolutions omfatter funktionerne Meter Assistant®, Supplies Assistant® og Maintenance Assistant.

Bemærk: SMart eSolutions er ikke tilgængelig i alle lande. Yderligere oplysninger fås hos din Xerox-salgsrepræsentant.

Anvend Meter Assistant® til automatisk at sende tælleraflæsninger til Xerox. Derved undgår brugeren at skulle indsamle og rapportere tælleraflæsninger manuelt. Siden Meter Assistant® viser status for Meter Assistant® kommunikation, herunder dato og klokkeslæt for den sidste kommunikation med Xerox, og tælleraflæsninger for kontering sendt i sidste transmission. Systemadministratoren kan konfigurere tæller-e-mail-advarsler, som underretter brugerne, når konterings-tælleraflæsninger sendes til Xerox, eller hvis funktionen er annulleret.

Bemærk: Denne funktion skal aktiveres af din systemadministrator.

Se vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger.

1. Åbn webbrowseren på din computer.
2. I URL-feltet skal du indtaste <http://www.xerox.com/support> på tastaturet efterfulgt af enhedens IP-adresse. Eksempel: Hvis IP-adressen er 192.168.100.100, skal du indtaste <http://192.168.100.100>.

Bemærk: Hvis du ønsker at finde enhedens IP-adresse, skal du trykke på knappen **Maskinstatus** og derefter trykke på fanen **Maskininformation**. Du kan også udskrive en konfigurationsrapport eller spørge din systemadministrator.

3. Tryk på knappen **Accept** på dit tastatur for at hente siden.
4. Klik evt. på fanen **Status**. Dette er normalt den aktive fane, når Internet Services åbnes.
5. Klik på **SMart eSolutions** i menuen Status til venstre på siden.
6. Klik på fanen **Meter Assistant**. Dato og klokkeslæt for den sidste transmission til Xerox og status for tæller-e-mail-advarsler vises.

Flere oplysninger

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Visning af status for SMart eSolutions i Internet Services](#)

[Udskrivning af Informationsark fra menuen Maskinstatus](#)

Anvendelse af Supplies Assistant i Internet Services

Internet Services anvender den indbyggede webserver på maskinen. Dette giver dig mulighed for at kommunikere med maskinen via internettet eller intranet via din webbrowser.

SMart eSolutions omfatter funktionerne Meter Assistant®, Supplies Assistant® og Maintenance Assistant.

Bemærk: SMart eSolutions er ikke tilgængelig i alle lande. Yderligere oplysninger fås hos din Xerox-salgsrepræsentant.

Anvend Supplies Assistant® til automatisk at bestille udskiftelige enheder til din maskine. Udskiftelige enheder er forbrugsstoffer, som du selv kan udskifte uden hjælp fra en servicetekniker.

Supplies Assistant® registrerer, når udskiftelige enheder snart skal udskiftes, og sender disse oplysninger til Xerox, så de nødvendige forbrugsstoffer sendes ud til dig.

Brug skærmen Supplies Assistant til at se dato og klokkeslæt for den sidste kommunikation med Xerox og den resterende levetid for hvert forbrugstof.

Bemærk: Denne funktion skal aktiveres af din systemadministrator.

Se vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger.

1. Åbn webbrowseren på din computer.
2. I URL-feltet skal du indtaste <http://www.xerox.com/support> på tastaturet efterfulgt af enhedens IP-adresse. Eksempel: Hvis IP-adressen er 192.168.100.100, skal du indtaste <http://192.168.100.100>.
Bemærk: Hvis du ønsker at finde enhedens IP-adresse, skal du trykke på knappen **Maskinstatus** og derefter trykke på fanen **Maskininformation**. Du kan også udskrive en konfigurationsrapport eller spørge din systemadministrator.
3. Tryk på knappen **Accept** på dit tastatur for at hente siden.
4. Klik evt. på fanen **Status**. Dette er normalt den aktive fane, når Internet Services åbnes.
5. Klik på **SMart eSolutions** i menuen Status til venstre på siden.
6. Klik på fanen **Supplies Assistant**. Forbrugsstofferne og deres resterende levetid vises i procent.

Flere oplysninger

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Visning af status for SMart eSolutions i Internet Services](#)

[Udskrivning af Informationsark fra menuen Maskinstatus](#)

Anvendelse af Maintenance Assistant i Internet Services

Internet Services anvender den indbyggede webserver på maskinen. Dette giver dig mulighed for at kommunikere med maskinen via internettet eller intranet via din webbrowser.

SMart eSolutions omfatter funktionerne Meter Assistant®, Supplies Assistant® og Maintenance Assistant.

Bemærk: SMart eSolutions er ikke tilgængelig i alle lande. Yderligere oplysninger fås hos din Xerox-salgsrepræsentant.

Brug Maintenance Assistant til at sende oplysninger om fejlhistorik og anvendelse til Xerox-supportteamet for at hjælpe dem med at løse problemer hurtigere. Dit Xerox-supportteam vil underrette dig, hvis de har brug for, at du anvender Maintenance Assistant.

Bemærk: Denne funktion skal aktiveres af din systemadministrator.

Se vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger.

1. Åbn webbrowseren på din computer.
2. I URL-feltet skal du indtaste <http://www.xerox.com/support> på tastaturet efterfulgt af enhedens IP-adresse. Eksempel: Hvis IP-adressen er 192.168.100.100, skal du indtaste <http://192.168.100.100>.

Bemærk: Hvis du ønsker at finde enhedens IP-adresse, skal du trykke på knappen **Maskinstatus** og derefter trykke på fanen **Maskininformation**. Du kan også udskrive en konfigurationsrapport eller spørge din systemadministrator.

3. Tryk på knappen **Accept** på dit tastatur for at hente siden.
4. Klik evt. på fanen **Status**. Dette er normalt den aktive fane, når Internet Services åbnes.
5. Klik på **SMart eSolutions** i menuen Status til venstre på siden.
6. Klik på fanen **Maintenance Assistant**.
7. Klik på den ønskede mulighed.
 - **Send diagnosticsinformation til Xerox** sender oplysninger om fejlhistorik fra maskinen til Xerox. Dette kan tage et par minutter. Når oplysningerne er blevet sendt, vises siden Kommunikation lykkedes.
 - **Start online-fejlfinding på www.xerox.com** sender fejlhistorikoplysninger fra din maskine til Xerox, som øjeblikkeligt bliver analyseret, så der kan gives løsningsforslag. Denne proces kan tage et par minutter. Når oplysningerne er blevet sendt, vises der en supportside.
 - **Indlæs fil til din computer** opretter en fil, der indeholder fejlhistorik og anvendelsesoplysninger fra maskinen. Anvend musen til at højreklikke på linket **UsageLog.csv** og vælg **Gem destination som...** for at gemme filen på din computer. Din Xerox-servicerepræsentant kan bede dig om at sende dem filen som en hjælp til fejlfinding af problemer på maskinen.

Flere oplysninger

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#).

[Visning af status for SMart eSolutions i Internet Services](#)

[Udskrivning af Informationsark fra menuen Maskinstatus](#)

Opgaver

Aktive opgaver

Sletning af aktive opgaver vha. Internet Services

Internet Services anvender den indbyggede webserver på maskinen. Dette giver dig mulighed for at kommunikere med maskinen via internettet eller intranet via din webbrowser.

Brug siden Aktive opgaver til at administrere din opgave fra maskinen. Du kan se aktuelle opgaver, slette eller frigive opgaver, og ændre udskriftsindstillinger for de opgaver, der findes i maskinens printkø.

Opgaver kan blive tilbageholdt i listen Aktive opgaver af forskellige grunde, f.eks. hvis opgaven er en fortrolig opgave, som venter på, at afsenderen indtaster et kodeord for at frigive den, eller hvis maskinen ikke indeholder den papirtype, der blev valgt for opgaven.

Der vises oplysninger for hver opgave.

- **Opgavenavn** er navnet på udskrivningsopgaven.
- **Ejer** er den person, der sendte opgaven.
- **Status** viser opgavens aktuelle status.
- **Type** identificerer opgavekategorien, f.eks. om opgaven er en Prøveudskrivning eller en Fortrolig opgave.
- **Kopiantal** viser antallet af kopier valgt for opgaven.

Vælg Slet for at fjerne en opgave fra listen. Hvis opgaven er en fortrolig opgave, kan du ikke slette den, medmindre du har rettigheder som systemadministrator. Du kan slette andres opgaver samt dine egne. Når en opgave er blevet slettet, kan den ikke hentes igen.

1. Åbn webbrowseren på din computer.
2. I URL-feltet skal du indtaste <http://www.xerox.com/support> på tastaturet efterfulgt af enhedens IP-adresse. Eksempel: Hvis IP-adressen er 192.168.100.100, skal du indtaste <http://192.168.100.100>.

Bemærk: Hvis du ønsker at finde enhedens IP-adresse, skal du trykke på knappen **Maskinstatus** og derefter trykke på fanen **Maskininformation**. Du kan også udskrive en konfigurationsrapport eller spørge din systemadministrator.

3. Tryk på knappen **Accept** på dit tastatur for at hente siden.
4. Klik på fanen **Opgaver**.
5. Klik på fanen **Aktive opgaver**. Alle aktive opgaver vises.
6. Vælg den ønskede opgave.
7. Vælg **Slet** i rullemenuen **Slet**.
8. Klik på knappen **Gå**.
9. Klik på knappen **OK**.
10. Den valgte opgave slettes. Hvis du sletter en fortrolig opgave, skal du indtaste adgangskoden og derefter klikke på knappen **Anvend** for at udføre sletningen.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med PostScript-printerdriver](#)

Anvendelse af Opgavetype med PostScript-printerdriver
Afsendelse af udskrivningsopgave vha. Internet Services
Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services
Se aktive opgaver vha. menuen Opgavestatus
Udskrivning af Informationsark fra menuen Maskinstatus

Frigivelse af aktive opgaver vha. Internet Services

Internet Services anvender den indbyggede webserver på maskinen. Dette giver dig mulighed for at kommunikere med maskinen via internettet eller intranet via din webbrowser.

Brug siden Aktive opgaver til at administrere din opgave fra maskinen. Du kan se aktuelle opgaver, slette eller frigive opgaver, og ændre udskriftsindstillinger for de opgaver, der findes i maskinens printkø.

Opgaver kan blive tilbageholdt i listen Aktive opgaver af forskellige grunde, f.eks. hvis opgaven er en fortrolig opgave, som venter på, at afsenderen indtaster et kodeord for at frigive den, eller hvis maskinen ikke indeholder den papirtype, der blev valgt for opgaven.

Der vises oplysninger for hver opgave.

- **Opgavenavn** er navnet på udskrivningsopgaven.
- **Ejer** er den person, der sendte opgaven.
- **Status** viser opgavens aktuelle status.
- **Type** identificerer opgavekategorien, f.eks. om opgaven er en Prøveudskrivning eller en Fortrolig opgave.
- **Kopiantal** viser antallet af kopier valgt for opgaven.

Vælg Frigiv, når du vil sende en prøveopgave til udskrivning på maskinen.

Brug Prøvesæt til at udskrive kun én kopi af en opgave, hvor der er valgt flere kopier. Når du henter prøvesættet, kan du kontrollere, om det er blevet udskrevet som forventet, før du frigiver resten af opgaven til udskrivning. Hvis den første kopi ikke er acceptabel, kan du annullere resten af kopierne og sende opgaven med andre udskrivningsindstillinger.

1. Åbn webbrowseren på din computer.
2. I URL-feltet skal du indtaste <http://www.xerox.com/support> på tastaturet efterfulgt af enhedens IP-adresse. Eksempel: Hvis IP-adressen er 192.168.100.100, skal du indtaste <http://192.168.100.100>.

Bemærk: Hvis du ønsker at finde enhedens IP-adresse, skal du trykke på knappen **Maskinstatus** og derefter trykke på fanen **Maskininformation**. Du kan også udskrive en konfigurationsrapport eller spørge din systemadministrator.

3. Tryk på knappen **Accept** på dit tastatur for at hente siden.
4. Klik på fanen **Opgaver**.
5. Klik på fanen **Aktive opgaver**. Alle aktive opgaver vises.
6. Vælg den ønskede opgave.
7. Vælg **Frigiv** i rullemenuen **Slet**.
8. Klik på knappen **Gå**.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med PostScript-printerdriver](#)

[Udskrivning af et prøvesæt med PostScript-printerdriver](#)

[Afsendelse af udskrivningsopgave vha. Internet Services](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Frigivelse af tilbageholdt opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

[Udskrivning af Informationsark fra menuen Maskinstatus](#)

Redigering af aktive opgaver vha. Internet Services

Internet Services anvender den indbyggede webserver på maskinen. Dette giver dig mulighed for at kommunikere med maskinen via internettet eller intranet via din webbrowser.

Brug siden Aktive opgaver til at administrere din opgave fra maskinen. Du kan se aktuelle opgaver, slette eller frigive opgaver, og ændre udskriftsindstillinger for de opgaver, der findes i maskinens printkø.

Opgaver kan blive tilbageholdt i listen Aktive opgaver af forskellige grunde, f.eks. hvis opgaven er en fortrolig opgave, som venter på, at afsenderen indtaster et kodeord for at frigive den, eller hvis maskinen ikke indeholder den papirtype, der blev valgt for opgaven.

Der vises oplysninger for hver opgave.

- **Opgavenavn** er navnet på udskrivningsopgaven.
- **Ejer** er den person, der sendte opgaven.
- **Status** viser opgavens aktuelle status.
- **Type** identificerer opgavekategorien, f.eks. om opgaven er en Prøveudskrivning eller en Fortrolig opgave.
- **Kopiantal** viser antallet af kopier valgt for opgaven.

Brug Rediger til at ændre indstillingerne i en prøvesætopgave. Prøvesæt giver dig mulighed for at udskrive en kopi af en opgave med flere kopier for at se resultatet, før du udskriver de resterende kopier. Hvis den første kopi ikke er korrekt, kan du ændre indstillingerne, eller annullere resten af kopierne, og gentage opgaven med andre indstillinger.

Du kan ændre indstillinger, såsom antallet af kopier der skal udskrives, valg af papir, 2-sidet udskrivning, sortering, retning, hæftning, foldning og udfaldsbakke. Indstillingerne varierer afhængigt af konfigurationen af din enhed, for eksempel, vil du ikke kunne vælge pjecfoldning, hvis enheden ikke har en hæfte-/false-enhed.

Brug printerdriveren til at foretage mere avancerede valg, der ikke er medtaget i det tryklare dokument, såsom tilføjelse af vandmærker.

1. Åbn webbrowseren på din computer.
2. I URL-feltet skal du indtaste <http://www.xerox.com/support> på tastaturet efterfulgt af enhedens IP-adresse. Eksempel: Hvis IP-adressen er 192.168.100.100, skal du indtaste <http://192.168.100.100>.

Bemærk: Hvis du ønsker at finde enhedens IP-adresse, skal du trykke på knappen **Maskinstatus** og derefter trykke på fanen **Maskininformation**. Du kan også udskrive en konfigurationsrapport eller spørge din systemadministrator.

3. Tryk på knappen **Accept** på dit tastatur for at hente siden.
4. Klik på fanen **Opgaver**.

5. Klik på fanen **Aktive opgaver**. Alle aktive opgaver vises.
6. Vælg den ønskede opgave.
7. Vælg **Rediger** i rullemenuen **Slet**.
8. Klik på knappen **Gå**.
9. Foretag de ønskede ændringer.
10. Klik på knappen **Gem**.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med PostScript-printerdriver](#)

[Afsendelse af udskrivningsopgave vha. Internet Services](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Udskrivning af Informationsark fra menuen Maskinstatus](#)

Gemte opgaver

Udskrivning af gemte opgaver fra Internet Services

Internet Services anvender den indbyggede webserver på maskinen. Dette giver dig mulighed for at kommunikere med maskinen via internettet eller intranet via din webbrowser.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til denne funktion.

Gemte opgaver er dokumenter, som er sendt til maskinen og gemt der til fremtidig anvendelse. Gemte opgaver kan findes og udskrives på maskinen og fra Internet Services.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Brug funktionen Gemte opgaver som en praktisk måde til at opbevare hyppigt anvendte dokumenter, som du har brug for at udskrive, som f.eks. formularer. Gemte opgaver kan også gemmes vha. din printerdriver og Internet Services. Du kan udskrive gemte opgaver fra maskinens betjeningspanel og via Internet Services.

1. Åbn webbrowseren på din computer.
2. I URL-feltet skal du indtaste <http://www.xerox.com/support> på tastaturet efterfulgt af enhedens IP-adresse. Eksempel: Hvis IP-adressen er 192.168.100.100, skal du indtaste <http://192.168.100.100>.
Bemærk: Hvis du ønsker at finde enhedens IP-adresse, skal du trykke på knappen **Maskinstatus** og derefter trykke på fanen **Maskininformation**. Du kan også udskrive en konfigurationsrapport eller spørge din systemadministrator.
3. Tryk på knappen **Accept** på dit tastatur for at hente siden.
4. Klik på fanen **Opgaver**.
5. Klik på fanen **Gemte opgaver**. Siden Genudskriv gemte opgaver åbnes, og opgaverne i standardfællesmappen vises.
6. Markér **afkrydsningsfeltet** til venstre for de(n) ønskede opgave(r). Markér **afkrydsningsfeltet** øverst i overskriftsrækken for at vælge alle opgaver.
7. Vælg **Udskriv opgave** i rullemenuen **Udskriv opgave**.
8. Vælg evt. indtastningsfeltet **Kopier** og brug dit tastatur til at opdatere antallet af kopier. Standardantal er 1, selvom der blev anmodet om flere kopier, da opgaven oprindeligt blev gemt.

9. Klik på knappen **Gå**.
10. Hent din opgave i maskinen.
11. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
12. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
13. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Gemme opgaver vha. PostScript-printerdriver](#)

[Udskrivning af en gemt opgave vha. funktionen Udskriv fra](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\).](#)

[Se aktive opgaver vha. menuen Opgavestatus](#)

[Logge på Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

[Udskrivning af Informationsark fra menuen Maskinstatus](#)

Sletning af gemte opgaver vha. Internet Services

Internet Services anvender den indbyggede webserver på maskinen. Dette giver dig mulighed for at kommunikere med maskinen via internettet eller intranet via din webbrowser.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til denne funktion.

Gemte opgaver er dokumenter, som er sendt til maskinen og gemt der til fremtidig anvendelse. Gemte opgaver kan findes og udskrives på maskinen og fra Internet Services.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Vælg Slet opgave for at fjerne en opgave fra listen over gemte opgaver. Når en opgave er blevet slettet, kan den ikke hentes igen.

1. Åbn webbrowseren på din computer.
2. I URL-feltet skal du indtaste <http://www.xerox.com/support> på tastaturet efterfulgt af enhedens IP-adresse. Eksempel: Hvis IP-adressen er 192.168.100.100, skal du indtaste <http://192.168.100.100>.
Bemærk: Hvis du ønsker at finde enhedens IP-adresse, skal du trykke på knappen **Maskinstatus** og derefter trykke på fanen **Maskininformation**. Du kan også udskrive en konfigurationsrapport eller spørge din systemadministrator.
3. Tryk på knappen **Accept** på dit tastatur for at hente siden.
4. Klik på fanen **Opgaver**.
5. Klik på fanen **Gemte opgaver**. Siden Genudskriv gemte opgaver åbnes, og opgaverne i standardfællesmappen vises.
6. Markér **afkrydsningsfeltet** til venstre for de(n) ønskede opgave(r). Markér **afkrydsningsfeltet** øverst i overskriftsrækken for at vælge alle opgaver.

7. Vælg **Slet opgave** i rullemenuen **Udskriv opgave**.
8. Klik på knappen **Gå**.
9. Klik på knappen **OK**.

Flere oplysninger

[Udskrivning af gemte opgaver fra Internet Services](#)

[Gemme opgaver vha. PostScript-printerdriver](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Logge på Internet Services](#)

[Udskrivning af Informationsark fra menuen Maskinstatus](#)

Flytning af gemt opgave til anden mappe vha. Internet Services

Internet Services anvender den indbyggede webserver på maskinen. Dette giver dig mulighed for at kommunikere med maskinen via internettet eller intranet via din webbrowser.

Gemte opgaver er dokumenter, som er sendt til maskinen og gemt der til fremtidig anvendelse. Gemte opgaver kan findes og udskrives på maskinen og fra Internet Services.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Vælg Flyt opgave for at overføre en opgave fra en Gemte opgaver-mappe til en anden uden at beholde en kopi i den oprindelige mappe. Du skal have mere end én Gemte opgaver-mappe for at kunne bruge denne funktion.

1. Åbn webbrowseren på din computer.
2. I URL-feltet skal du indtaste <http://www.xerox.com/support> på tastaturet efterfulgt af enhedens IP-adresse. Eksempel: Hvis IP-adressen er 192.168.100.100, skal du indtaste <http://192.168.100.100>.
Bemærk: Hvis du ønsker at finde enhedens IP-adresse, skal du trykke på knappen **Maskinstatus** og derefter trykke på fanen **Maskininformation**. Du kan også udskrive en konfigurationsrapport eller spørge din systemadministrator.
3. Tryk på knappen **Accept** på dit tastatur for at hente siden.
4. Klik på fanen **Opgaver**.
5. Klik på fanen **Gemte opgaver**. Siden Genudskriv gemte opgaver åbnes, og opgaverne i standardfællesmappen vises.
6. Vælg den ønskede mappe i listen **Mapper** til venstre på skærmen.
7. Markér **afkrydsningsfeltet** til venstre for de(n) ønskede opgave(r). Markér **afkrydsningsfeltet** øverst i overskriftsrækken for at vælge alle opgaver.
8. Vælg **Flyt opgave** i rullemenuen **Udskriv opgave**.
9. Klik på knappen **Gå**.
10. Vælg den ønskede mappe.
11. Tryk på knappen **Flyt opgave**.

Flere oplysninger

[Udskrivning af gemte opgaver fra Internet Services](#)

[Gemme opgaver vha. PostScript-printerdriver](#)

[Logge på Internet Services](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\).](#)
[Udskrivning af Informationsark fra menuen Maskinstatus](#)

Kopiering af gemte opgaver vha. Internet Services

Internet Services anvender den indbyggede webserver på maskinen. Dette giver dig mulighed for at kommunikere med maskinen via internettet eller intranet via din webbrowser.

Gemte opgaver er dokumenter, som er sendt til maskinen og gemt der til fremtidig anvendelse. Gemte opgaver kan findes og udskrives på maskinen og fra Internet Services.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Vælg Kopier opgave for at lave en kopi af din gemte opgave. Kopien kan ikke gemmes i samme mappe som originalen.

1. Åbn webbrowseren på din computer.
2. I URL-feltet skal du indtaste <http://www.xerox.com/support> på tastaturet efterfulgt af enhedens IP-adresse. Eksempel: Hvis IP-adressen er 192.168.100.100, skal du indtaste <http://192.168.100.100>.
Bemærk: Hvis du ønsker at finde enhedens IP-adresse, skal du trykke på knappen **Maskinstatus** og derefter trykke på fanen **Maskininformation**. Du kan også udskrive en konfigurationsrapport eller spørge din systemadministrator.
3. Tryk på knappen **Accept** på dit tastatur for at hente siden.
4. Klik på fanen **Opgaver**.
5. Klik på fanen **Gemte opgaver**. Siden Genudskriv gemte opgaver åbnes, og opgaverne i standardfællesmappen vises.
6. Vælg den ønskede mappe i listen **Mapper** til venstre på skærmen.
7. Markér **afkrydsningsfeltet** til venstre for de(n) ønskede opgave(r). Markér **afkrydsningsfeltet** øverst i overskriftsrækken for at vælge alle opgaver.
8. Vælg **Kopier opgave** i rullemenuen **Udskriv opgave**.
9. Klik på knappen **Gå**.
10. Vælg den ønskede mappe.
11. Tryk på knappen **Kopier opgave**.

Flere oplysninger

[Udskrivning af gemte opgaver fra Internet Services](#)

[Gemme opgaver vha. PostScript-printerdriver](#)

[Logge på Internet Services](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\).](#)

[Udskrivning af Informationsark fra menuen Maskinstatus](#)

Oprettelse af ny mappe til Gemte opgaver i Internet Services

Internet Services anvender den indbyggede webserver på maskinen. Dette giver dig mulighed for at kommunikere med maskinen via internettet eller intranet via din webbrowser.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til denne funktion.

Gemte opgaver er dokumenter, som er sendt til maskinen og gemt der til fremtidig anvendelse. Gemte opgaver kan findes og udskrives på maskinen og fra Internet Services.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Vælg Opret ny mappe for at oprette din egen mappe til at gemme opgaver i. Nye mapper oprettes som fælles mapper. Fælles mapper tillader enhver bruger at udskrive, kopiere og slette gemte opgaver i mappen.

Hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Sikkerhedskontrol (Login), vil du også kunne oprette private mapper.

Private mapper kræver, at du indtaster et kodeord for at få adgang til mappen. Din systemadministrator kan oprette private mapper og skrivebeskyttede mapper.

Skrivebeskyttede mapper giver enhver bruger adgang til mappen, men brugere kan ikke slette opgaver i mappen eller ændre deres indstillinger.

Se vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger.

1. Åbn webbrowseren på din computer.
2. I URL-feltet skal du indtaste <http://www.xerox.com/support> på tastaturet efterfulgt af enhedens IP-adresse. Eksempel: Hvis IP-adressen er 192.168.100.100, skal du indtaste <http://192.168.100.100>.

Bemærk: Hvis du ønsker at finde enhedens IP-adresse, skal du trykke på knappen **Maskinstatus** og derefter trykke på fanen **Maskininformation**. Du kan også udskrive en konfigurationsrapport eller spørge din systemadministrator.

3. Tryk på knappen **Accept** på dit tastatur for at hente siden.
4. Klik på fanen **Opgaver**.
5. Klik på fanen **Gemte opgaver**. Siden Genudskriv gemte opgaver åbnes, og opgaverne i standardfællesmappen vises.
6. Vælg **Opret ny mappe** i menuen Mappeindstillinger til venstre på siden. Siden Ny mappe åbnes.
7. Vælg indtastningsfeltet **Navn** og indtast et navn for din mappe på tastaturet.
8. Klik på knappen **Anvend**.

Flere oplysninger

[Gemme opgaver vha. PostScript-printerdriver](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Logge på Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Udskrivning af Informationsark fra menuen Maskinstatus](#)

Sletning af mapper med gemte opgaver vha. Internet Services

Internet Services anvender den indbyggede webserver på maskinen. Dette giver dig mulighed for at kommunikere med maskinen via internettet eller intranet via din webbrowser.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til denne funktion.

Gemte opgaver er dokumenter, som er sendt til maskinen og gemt der til fremtidig anvendelse. Gemte opgaver kan findes og udskrives på maskinen og fra Internet Services.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Vælg Slet mapper for at fjerne en Gemt opgave-mappe. Mapper kan slettes, også selvom de indeholder gemte opgaver. Opgaverne slettes i mappen.

Se vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger.

1. Åbn webbrowseren på din computer.
2. I URL-feltet skal du indtaste <http://www.xerox.com/support> på tastaturet efterfulgt af enhedens IP-adresse. Eksempel: Hvis IP-adressen er 192.168.100.100, skal du indtaste <http://192.168.100.100>.
Bemærk: Hvis du ønsker at finde enhedens IP-adresse, skal du trykke på knappen **Maskinstatus** og derefter trykke på fanen **Maskininformation**. Du kan også udskrive en konfigurationsrapport eller spørge din systemadministrator.
3. Tryk på knappen **Accept** på dit tastatur for at hente siden.
4. Klik på fanen **Opgaver**.
5. Klik på fanen **Gemte opgaver**. Siden Genudskriv gemte opgaver åbnes, og opgaverne i standardfællesmappen vises.
6. Vælg linket **Administration af mapper**.
7. Markér **afkrydsningsfeltet** til venstre for de(n) ønskede mappe(r). Markér **afkrydsningsfeltet** øverst i overskriftsrækken for at vælge alle mapper.
8. Klik på knappen **Slet mappe**.
9. Klik på knappen **OK**.

Flere oplysninger

[Oprettelse af ny mappe til Gemte opgaver i Internet Services](#)

[Logge på Internet Services](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Udskrivning af Informationsark fra menuen Maskinstatus](#)

Omdøbning af mapper med gemte opgaver vha. Internet Services

Internet Services anvender den indbyggede webserver på maskinen. Dette giver dig mulighed for at kommunikere med maskinen via internettet eller intranet via din webbrowser.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til denne funktion.

Gemte opgaver er dokumenter, som er sendt til maskinen og gemt der til fremtidig anvendelse. Gemte opgaver kan findes og udskrives på maskinen og fra Internet Services.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Brug Omdøb mappe til at ændre navnet på en mappe. Opgaver gemt i mappen vil ikke blive berørt af ændringen.

1. Åbn webbrowseren på din computer.
2. I URL-feltet skal du indtaste <http://www.xerox.com/support> på tastaturet efterfulgt af enhedens IP-adresse. Eksempel: Hvis IP-adressen er 192.168.100.100, skal du indtaste <http://192.168.100.100>.

Bemærk: Hvis du ønsker at finde enhedens IP-adresse, skal du trykke på knappen **Maskinstatus** og derefter trykke på fanen **Maskininformation**. Du kan også udskrive en konfigurationsrapport eller spørge din systemadministrator.

3. Tryk på knappen **Accept** på dit tastatur for at hente siden.
4. Klik på fanen **Opgaver**.
5. Klik på fanen **Gemte opgaver**. Siden Genudskriv gemte opgaver åbnes, og opgaverne i standardfællesmappen vises.
6. Vælg linket **Administration af mapper**.
7. Tryk på blyantsikonet **Rediger**.
8. Vælg indtastningsfeltet **Nyt navn** og indtast det nye navn for din mappe på tastaturet.
9. Klik på knappen **Anvend**.

Flere oplysninger

[Oprettelse af ny mappe til Gemte opgaver i Internet Services](#)

[Logge på Internet Services](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Udskrivning af Informationsark fra menuen Maskinstatus](#)

Redigering af tilladelser til mapper med gemte opgaver vha. Internet Services

Internet Services anvender den indbyggede webserver på maskinen. Dette giver dig mulighed for at kommunikere med maskinen via internettet eller intranet via din webbrowser.

Gemte opgaver er dokumenter, som er sendt til maskinen og gemt der til fremtidig anvendelse. Gemte opgaver kan findes og udskrives på maskinen og fra Internet Services.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Brug Tilladelser til at angive, om en mappe skal være fælles eller privat. Fælles mapper er tilgængelige for alle brugere. Private mapper kræver, at du indtaster et kodeord for at få adgang til mappen.

Bemærk: Din systemadministrator skal aktivere Sikkerhedskontrol (Loginmetoder), før du kan bruge denne funktion.

Se vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger.

1. Åbn webbrowseren på din computer.
2. I URL-feltet skal du indtaste <http://www.xerox.com/support> på tastaturet efterfulgt af enhedens IP-adresse. Eksempel: Hvis IP-adressen er 192.168.100.100, skal du indtaste <http://192.168.100.100>.

Bemærk: Hvis du ønsker at finde enhedens IP-adresse, skal du trykke på knappen **Maskinstatus** og derefter trykke på fanen **Maskininformation**. Du kan også udskrive en konfigurationsrapport eller spørge din systemadministrator.

3. Tryk på knappen **Accept** på dit tastatur for at hente siden.
4. Vælg linket **Login** øverst til højre på skærmen.
5. Vælg indtastningsfeltet **Indtast navn** og indtast dit brugernavn på tastaturet.
6. Vælg indtastningsfeltet **Indtast adgangskode**, og indtast din adgangskode på skærmens tastatur.
7. Klik på fanen **Opgaver**.
8. Klik på fanen **Gemte opgaver**. Siden Genudskriv gemte opgaver åbnes, og opgaverne i standardfællesmappen vises.
9. Vælg linket **Administration af mapper**.
10. Tryk på blyantsikonet **Rediger**.
11. Vælg den ønskede indstilling i rullemenuen **Mapperettigheder**.
 - **Fælles mappe** tillader enhver bruger at få adgang til mappen og alle de dokumenter, som den indeholder.
 - **Privat** giver kun den person, der oprettede mappen eller maskinens systemadministrator, adgang til mappen og dens indhold.
 - **Skrivebeskyttet** giver enhver bruger adgang til mappen, men brugere kan ikke slette opgaver i mappen eller ændre deres indstillinger.
12. Klik på knappen **Anvend**.
13. Vælg linket **Logud** øverst til højre på Internet Services-skærmen.
14. Tryk på knappen **Log ud** på bekræftelsesskærmen.

Flere oplysninger

[Oprettelse af ny mappe til Gemte opgaver i Internet Services](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Udskrivning af Informationsark fra menuen Maskinstatus](#)

Udskrivning

Afsendelse af udskrivningsopgave vha. Internet Services

Internet Services anvender den indbyggede webserver på maskinen. Dette giver dig mulighed for at kommunikere med maskinen via internettet eller intranet via din webbrowser.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til denne funktion.

Brug Internet Services-siden Opgaveafsendelse til at sende tryklare dokumenter til udskrivning. Du kan udskrive PDF-, PCL-, PostScript-, TXT-, JPEG-, TIFF- og XPS-filformater fra siden Opgaveafsendelse.

Bemærk: Du kan vælge generelle udskrivningsfunktioner, f.eks. 2-sidet udskrivning og hæftning, når du sender din opgave i Internet Services. Hvis du ønsker at vælge avancerede udskrivningsfunktioner, f.eks. vandmærker og Pjecelayout, skal du vælge disse i din printerdriver, før du opretter din tryklare fil.

Et tryklart dokument er en fil, der er blevet formateret og gemt til udskrivning fra kildeprogrammet, f.eks. Microsoft Word. Hvis du vil oprette en tryklar fil, skal du vælge Udskriv til fil, når du udskriver dine dokumenter fra programmer som f.eks. Microsoft Word. I avancerede udgivelsesprogrammer kan der være flere metoder til at oprette tryklare filer.

Bemærk: Hvis du vil udskrive et XPS-dokument, skal XPS-funktionen (tilbehør) være installeret.

Se vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger.

1. Åbn webbrowseren på din computer.
2. I URL-feltet skal du indtaste <http://www.xerox.com/support> på tastaturet efterfulgt af enhedens IP-adresse. Eksempel: Hvis IP-adressen er 192.168.100.100, skal du indtaste <http://192.168.100.100>.
Bemærk: Hvis du ønsker at finde enhedens IP-adresse, skal du trykke på knappen **Maskinstatus** og derefter trykke på fanen **Maskininformation**. Du kan også udskrive en konfigurationsrapport eller spørge din systemadministrator.
3. Tryk på knappen **Accept** på dit tastatur for at hente siden.
4. Klik på fanen **Udskriv**.
5. Klik på knappen **Gennemse...** og find den tryklare fil.
6. Vælg den fil, som du ønsker at udskrive. Dobbeltklik enten på filen for at markere den eller klik på filen én gang og derefter på knappen **Åbn**. Filnavnet og stien vil blive vist i feltet Filnavn.
7. Vælg de ønskede funktioner.
8. Klik på knappen **Send opgave**.
9. Hent din opgave i maskinen.
10. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
11. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
12. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med PostScript-printerdriver](#)

[Logge på Internet Services](#)

[Se aktive opgaver vha. menuen Opgavestatus](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Installation af tilbehør vha. menuen Værktøjer](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

[Udskrivning af Informationsark fra menuen Maskinstatus](#)

[Ændring af udfaldsbakke ved udskrivning fra Internet Services](#)

[Foldning af dokumenter udskrevet vha. Internet Services](#)

[Valg af Hæftning ved udskrivning vha. Internet Services](#)

[Indstilling af hulning under udskrivning med Internet Services](#)

[Valg af Retning ved udskrivning vha. Internet Services](#)

[Anvendelse af Sortering ved udskrivning fra Internet Services](#)

[2-sidet udskrivning vha. Internet Services](#)

[Ændring af papirvalg ved udskrivning fra Internet Services](#)

[Afsendelse af opgave til Udskudt udskrivning vha. Internet Services](#)

[Genudskrivning vha. Internet Services](#)

[Prøveudskrivning vha. Internet Services](#)

[Afsendelse af opgave til Fortrolig udskrivning vha. Internet Services](#)

[Afsendelse af opgave til Normal udskrivning vha. Internet Services](#)

[Ændring af kopiantal ved udskrivning fra Internet Services](#)

Installation af printer- og scanningsdrivere fra Internet Services-udskrivningsmenuen

Internet Services anvender den indbyggede webserver på maskinen. Dette giver dig mulighed for at kommunikere med maskinen via internettet eller intranet via din webbrowser.

Brug linket Installer print-/scanningsdrivere til at få adgang til og installere de seneste printer- og scanningsdrivere for din maskine. Hvis du bruger en Windows-computer, vil linket åbne driverne i en eksekverbar fil. En eksekverbar fil installerer automatisk software på din computer, når du kører den. Du kan vælge at køre filen for at installere driverne nu, eller gemme filen for at installere driverne senere.

Installationsfunktionen er en nem måde at installere dine printerdrivere på. Som standard går linket til Xerox.com for at finde de nyeste drivere for din maskine. Din systemadministrator kan ændre linket Installer print-/scanningsdrivere til et andet sted, som f.eks. en intern webside, hvis det er nødvendigt. Administratoren kan også skjule linket. Spørg din systemadministrator, hvis du ikke kan se linket Installer print-/scanningsdrivere.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Din systemadministrator kan have indlæst en bestemt printerdriver på din pc. Hvis du selv skal vælge en driver, vil de følgende oplysninger hjælpe dig med at afgøre, hvilken driver du skal installere.

- **PS (PostScript)** giver dig flest funktioner for reduktion/forstørrelse og billedbehandling samt bedre gengivelse af højkvalitetsgrafik. PostScript giver dig også forskellige muligheder for fejlbehandling og fonterstatning.
- **PCL (Printer Control Language)** har generelt færre avancerede funktioner end PostScript. PCL-drivere behandler de fleste opgaver hurtigere end andre drivere. Denne driver er velegnet til de fleste almindelige udskrivningsopgaver.
- **XPS (XML Paper Specification)** er en åben specifikation for et sidebeskrivelsessprog og et fast dokumentformat oprindeligt udviklet af Microsoft. Brug denne driver til at forbedre hastigheden og kvaliteten af ??de XPS-filer, du udskriver.
- **Mac** er en PostScript-driver, der er specielt designet til at fungere på Mac-computere.

Bemærk: Hvis du vil udskrive et XPS-dokument, skal XPS-funktionen (tilhører) være installeret.

Brug TWAIN-scanningsdriveren til at scanne dokumenter fra maskinen til din computer. TWAIN-scanningsdriveren installeres automatisk med funktionen Installer print-/scanningsdrivere.

Se vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger.

1. Åbn webbrowseren på din computer.
2. I URL-feltet skal du indtaste <http://www.xerox.com/support> på tastaturet efterfulgt af enhedens IP-adresse. Eksempel: Hvis IP-adressen er 192.168.100.100, skal du indtaste <http://192.168.100.100>.

Bemærk: Hvis du ønsker at finde enhedens IP-adresse, skal du trykke på knappen **Maskinstatus** og derefter trykke på fanen **Maskininformation**. Du kan også udskrive en konfigurationsrapport eller spørge din systemadministrator.

3. Tryk på knappen **Accept** på dit tastatur for at hente siden.
4. Klik på fanen **Udskriv**.
5. Klik på linket **Installer print-/scanningsdrivere**.
6. Klik på knappen **Kør**.

7. Klik på knappen **Jeg accepterer** for at acceptere licensaftalen.
8. Programmet vil automatisk søge efter din maskine på netværket. Hvis maskinen ikke vises, skal du bede din systemadministrator om hjælp.
9. Vælg den ønskede enhed.
10. Vælg den driver, som du ønsker at installere.
11. Klik på knappen **Installer**.
12. Programmet opretter printkøen og installerer din printerdriver.
13. Klik på **Slut**.

Flere oplysninger

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Udskrivning af dokument med PostScript-printerdriver](#)

[Installation af tilbehør vha. menuen Værktøjer](#)

[Udskrivning af Informationsark fra menuen Maskinstatus](#)

Ændring af kopiantal ved udskrivning fra Internet Services

Internet Services anvender den indbyggede webserver på maskinen. Dette giver dig mulighed for at kommunikere med maskinen via internettet eller intranet via din webbrowser.

Brug Internet Services-siden Opgaveafsendelse til at sende tryklare dokumenter til udskrivning. Du kan udskrive PDF-, PCL-, PostScript-, TXT-, JPEG-, TIFF- og XPS-filformater fra siden Opgaveafsendelse.

Bemærk: Du kan vælge generelle udskrivningsfunktioner, f.eks. 2-sidet udskrivning og hæftning, når du sender din opgave i Internet Services. Hvis du ønsker at vælge avancerede udskrivningsfunktioner, f.eks. vandmærker og Pjecelayout, skal du vælge disse i din printerdriver, før du opretter din tryklare fil.

Bemærk: Hvis du vil udskrive et XPS-dokument, skal XPS-funktionen (tilbehør) være installeret.

Brug Antal kopier til at vælge, hvor mange kopier der skal udskrives af opgaven. Der kan vælges mellem 1 og 9999 kopier.

Du kan vælge antallet af kopier i printerdriveren eller et andet program, når du opretter den tryklare fil - eller du kan vælge antallet af kopier i Internet Services. Hvis du angiver et bestemt antal kopier i Internet Services, tilsidesættes antallet i den tryklare fil af antallet i Internet Services. Hvis du f.eks. vælger 5 kopier i din tryklare fil, men 2 kopier i Internet Services, vil du kun modtage 2 kopier.

1. Åbn webbrowseren på din computer.
2. I URL-feltet skal du indtaste <http://www.xerox.com/support> på tastaturet efterfulgt af enhedens IP-adresse. Eksempel: Hvis IP-adressen er 192.168.100.100, skal du indtaste <http://192.168.100.100>.

Bemærk: Hvis du ønsker at finde enhedens IP-adresse, skal du trykke på knappen **Maskinstatus** og derefter trykke på fanen **Maskininformation**. Du kan også udskrive en konfigurationsrapport eller spørge din systemadministrator.

3. Tryk på knappen **Accept** på dit tastatur for at hente siden.
4. Klik på fanen **Udskriv**.
5. Klik på knappen **Gennemse...** og find den tryklare fil.

6. Vælg den fil, som du ønsker at udskrive. Dobbeltklik enten på filen for at markere den eller klik på filen én gang og derefter på knappen **Åbn**. Filnavnet og stien vil blive vist i feltet Filnavn.
7. Vælg den ønskede indstilling for Antal kopier.
 - **Auto** udskriver det antal kopier, der er valgt i den tryklare fil.
 - **(1-9999)** udskriver mellem 1 og 9999 kopier af den tryklare fil (hvis den tryklare fil er programmeret til at producere mere end 1 kopi, tilsidesættes dette af antallet af kopier, der vælges i Internet Services). Vælg indtastningsfeltet **(1-9999)** og indtast det ønskede antal kopier på tastaturet.
8. Klik på knappen **Send opgave**.
9. Hent din opgave i maskinen.
10. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
11. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
12. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

[Udskrivning af Informationsark fra menuen Maskinstatus](#)

Opgavetype

Afsendelse af opgave til Normal udskrivning vha. Internet Services

Internet Services anvender den indbyggede webserver på maskinen. Dette giver dig mulighed for at kommunikere med maskinen via internettet eller intranet via din webbrowser.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til denne funktion.

Brug Internet Services-siden Opgaveafsendelse til at sende tryklare dokumenter til udskrivning. Du kan udskrive PDF-, PCL-, PostScript-, TXT-, JPEG-, TIFF- og XPS-filformater fra siden Opgaveafsendelse.

Bemærk: Du kan vælge generelle udskrivningsfunktioner, f.eks. 2-sidet udskrivning og hæftning, når du sender din opgave i Internet Services. Hvis du ønsker at vælge avancerede udskrivningsfunktioner, f.eks. vandmærker og Pjecelayout, skal du vælge disse i din printerdriver, før du opretter din tryklare fil.

Bemærk: Hvis du vil udskrive et XPS-dokument, skal XPS-funktionen (tilbehør) være installeret.

Vælg Normal udskrivning for at få maskinen til at udskrive din opgave, så snart den er øverst i udskrivningskøen.

1. Åbn webbrowseren på din computer.
2. I URL-feltet skal du indtaste <http://www.xerox.com/support> på tastaturet efterfulgt af enhedens IP-adresse. Eksempel: Hvis IP-adressen er 192.168.100.100, skal du indtaste <http://192.168.100.100>.
Bemærk: Hvis du ønsker at finde enhedens IP-adresse, skal du trykke på knappen **Maskinstatus** og derefter trykke på fanen **Maskininformation**. Du kan også udskrive en konfigurationsrapport eller spørge din systemadministrator.
3. Tryk på knappen **Accept** på dit tastatur for at hente siden.
4. Klik på fanen **Udskriv**.
5. Klik på knappen **Gennemse...** og find den tryklare fil.
6. Vælg den fil, som du ønsker at udskrive. Dobbeltklik enten på filen for at markere den eller klik på filen én gang og derefter på knappen **Åbn**. Filnavnet og stien vil blive vist i feltet Filnavn.
7. Vælg **Normal udskrivning** i rullemenuen **Opgavetype**.
8. Klik på knappen **Send opgave**.
9. Hent din opgave i maskinen.
10. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
11. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
12. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Se aktive opgaver vha. menuen Opgavestatus](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

[Udskrivning af Informationsark fra menuen Maskinstatus](#)

Afsendelse af opgave til Fortrolig udskrivning vha. Internet Services

Internet Services anvender den indbyggede webserver på maskinen. Dette giver dig mulighed for at kommunikere med maskinen via internettet eller intranet via din webbrowser.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til denne funktion.

Brug Internet Services-siden Opgaveafsendelse til at sende tryklare dokumenter til udskrivning. Du kan udskrive PDF-, PCL-, PostScript-, TXT-, JPEG-, TIFF- og XPS-filformater fra siden Opgaveafsendelse.

Bemærk: Du kan vælge generelle udskrivningsfunktioner, f.eks. 2-sidet udskrivning og hæftning, når du sender din opgave i Internet Services. Hvis du ønsker at vælge avancerede udskrivningsfunktioner, f.eks. vandmærker og Pjecelayout, skal du vælge disse i din printerdriver, før du opretter din tryklare fil.

Bemærk: Hvis du vil udskrive et XPS-dokument, skal XPS-funktionen (tilbehør) være installeret.

Vælg Fortrolig udskrivning, hvis du vil tilbageholde din opgave på maskinen, indtil du indtaster et kodeord for at frigøre den. Denne funktion forhindrer, at fortrolige dokumenter leveres i udfaldsbakken, indtil du er klar til at frigive og hente dem. Denne funktion er også nyttig, hvis du ønsker at styre, hvornår dine opgaver frigives til udskrivning, også selvom de ikke er fortrolige.

Bemærk: Hvis du sender mere end én Fortrolig udskrivningsopgave med samme kodeord, behøver du kun at indtaste kodeordet én gang på maskinen for at frigive alle opgaver til udskrivning.

1. Åbn webbrowseren på din computer.
2. I URL-feltet skal du indtaste <http://www.xerox.com/support> på tastaturet efterfulgt af enhedens IP-adresse. Eksempel: Hvis IP-adressen er 192.168.100.100, skal du indtaste <http://192.168.100.100>.

Bemærk: Hvis du ønsker at finde enhedens IP-adresse, skal du trykke på knappen **Maskinstatus** og derefter trykke på fanen **Maskininformation**. Du kan også udskrive en konfigurationsrapport eller spørge din systemadministrator.

3. Tryk på knappen **Accept** på dit tastatur for at hente siden.
4. Klik på fanen **Udskriv**.
5. Klik på knappen **Gennemse...** og find den tryklare fil.
6. Vælg den fil, som du ønsker at udskrive. Dobbeltklik enten på filen for at markere den eller klik på filen én gang og derefter på knappen **Åbn**. Filnavnet og stien vil blive vist i feltet Filnavn.
7. Vælg **Fortrolig udskrivning** i rullemenuen **Opgavetype**.
8. Klik på indtastningsfeltet **Kodeord** og indtast et 4 til 10 cifret kodeord på dit tastatur.
Bemærk: Hvis du vil frigive din opgave, skal du indtaste dette kodeord på det numeriske tastatur på maskinens betjeningspanel. Brug kun tal, og vælg et kodeord, du vil huske, men som ikke er let for andre at gætte.
9. Klik på indtastningsfeltet **Bekræft kodeord** og indtast igen det 4 til 10 cifrede kodeord på dit tastatur.
10. Klik på knappen **Send opgave**.
11. Når opgaven modtages på maskinen, vises den i opgavelisten for Fortrolig udskrivning. Hvis du vil se listen på maskinen, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på betjeningspanelet og vælge **Fortrolige udskrivningsopgaver**.
12. Vælg den ønskede indstilling.
 - **Udskriv alle** udskriver alle opgaver i din mappe.
 - **Udskriv** udskriver en enkelt valgt opgave.

13. Indtast dit kodeord på det numeriske tastatur.
14. Tryk på knappen **OK**.
15. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Adgang til listen Personlige og fortrolige opgaver vha. menuen Opgavestatus](#)

[Se aktive opgaver vha. menuen Opgavestatus](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

[Udskrivning af Informationsark fra menuen Maskinstatus](#)

Prøveudskrivning vha. Internet Services

Internet Services anvender den indbyggede webserver på maskinen. Dette giver dig mulighed for at kommunikere med maskinen via internettet eller intranet via din webbrowser.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til denne funktion.

Brug Internet Services-siden Opgaveafsendelse til at sende tryklare dokumenter til udskrivning. Du kan udskrive PDF-, PCL-, PostScript-, TXT-, JPEG-, TIFF- og XPS-filformater fra siden Opgaveafsendelse.

Bemærk: Du kan vælge generelle udskrivningsfunktioner, f.eks. 2-sidet udskrivning og hæftning, når du sender din opgave i Internet Services. Hvis du ønsker at vælge avancerede udskrivningsfunktioner, f.eks. vandmærker og Pjecelayout, skal du vælge disse i din printerdriver, før du opretter din tryklare fil.

Bemærk: Hvis du vil udskrive et XPS-dokument, skal XPS-funktionen (tilbehør) være installeret.

Brug Prøvesæt til at udskrive kun én kopi af en opgave, hvor der er valgt flere kopier. Når du henter prøvesættet, kan du kontrollere, om det er blevet udskrevet som forventet, før du frigiver resten af opgaven til udskrivning. Hvis den første kopi ikke er acceptabel, kan du annullere resten af kopierne og sende opgaven med andre udskrivningsindstillinger.

1. Åbn webbrowseren på din computer.
2. I URL-feltet skal du indtaste <http://www.xerox.com/support> på tastaturet efterfulgt af enhedens IP-adresse. Eksempel: Hvis IP-adressen er 192.168.100.100, skal du indtaste <http://192.168.100.100>.

Bemærk: Hvis du ønsker at finde enhedens IP-adresse, skal du trykke på knappen **Maskinstatus** og derefter trykke på fanen **Maskininformation**. Du kan også udskrive en konfigurationsrapport eller spørge din systemadministrator.

3. Tryk på knappen **Accept** på dit tastatur for at hente siden.
4. Klik på fanen **Udskriv**.
5. Klik på knappen **Gennemse...** og find den tryklare fil.
6. Vælg den fil, som du ønsker at udskrive. Dobbeltklik enten på filen for at markere den eller klik på filen én gang og derefter på knappen **Åbn**. Filnavnet og stien vil blive vist i feltet Filnavn.
7. Vælg den ønskede indstilling for Antal kopier.
 - **Auto** udskriver det antal kopier, der er valgt i den tryklare fil.
 - **(1-9999)** udskriver mellem 1 og 9999 kopier af den tryklare fil (hvis den tryklare fil er programmeret til at producere mere end 1 kopi, tilsidesættes dette af antallet af kopier, der vælges i Internet Services). Vælg indtastningsfeltet **(1-9999)** og indtast det ønskede antal kopier på tastaturet.

Bemærk: Du skal sende mindst 2 kopier til maskinen for at kunne anvende funktionen Prøvesæt.

8. Vælg **Prøvesæt** i rullemenuen **Opgavetype**.
9. Klik på knappen **Send opgave**.
10. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
11. Kontrollér, at prøvesættet er acceptabelt.
12. Vælg den ønskede opgave i listen.
 - Hvis prøven er korrekt, skal du vælge **Udskriv** for at udskrive de resterende sæt.
 - Hvis prøven ikke er udskrevet, som du forventede, skal du trykke på knappen **Slet**.

13. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Se aktive opgaver vha. menuen Opgavestatus](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

[Udskrivning af Informationsark fra menuen Maskinstatus](#)

Genudskrivning vha. Internet Services

Internet Services anvender den indbyggede webserver på maskinen. Dette giver dig mulighed for at kommunikere med maskinen via internettet eller intranet via din webbrowser.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til denne funktion.

Brug Internet Services-siden Opgaveafsendelse til at sende tryklare dokumenter til udskrivning. Du kan udskrive PDF-, PCL-, PostScript-, TXT-, JPEG-, TIFF- og XPS-filformater fra siden Opgaveafsendelse.

Bemærk: Du kan vælge generelle udskrivningsfunktioner, f.eks. 2-sidet udskrivning og hæftning, når du sender din opgave i Internet Services. Hvis du ønsker at vælge avancerede udskrivningsfunktioner, f.eks. vandmærker og Pjcelayout, skal du vælge disse i din printerdriver, før du opretter din tryklare fil.

Bemærk: Hvis du vil udskrive et XPS-dokument, skal XPS-funktionen (tilbehør) være installeret.

Gemte opgaver er dokumenter, som er sendt til maskinen og gemt der til fremtidig anvendelse. Gemte opgaver kan findes og udskrives på maskinen og fra Internet Services.

Brug funktionen Gemte opgaver som en praktisk måde til at opbevare hyppigt anvendte dokumenter, som du har brug for at udskrive, som f.eks. formularer. Gemte opgaver kan også gemmes vha. din printerdriver og Internet Services. Du kan udskrive gemte opgaver fra maskinens betjeningspanel og via Internet Services.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

1. Åbn webbrowseren på din computer.
2. I URL-feltet skal du indtaste <http://www.xerox.com/support> på tastaturet efterfulgt af enhedens IP-adresse. Eksempel: Hvis IP-adressen er 192.168.100.100, skal du indtaste <http://192.168.100.100>.

Bemærk: Hvis du ønsker at finde enhedens IP-adresse, skal du trykke på knappen **Maskinstatus** og derefter trykke på fanen **Maskininformation**. Du kan også udskrive en konfigurationsrapport eller spørge din systemadministrator.

3. Tryk på knappen **Accept** på dit tastatur for at hente siden.
4. Klik på fanen **Udskriv**.
5. Klik på knappen **Gennemse...** og find den tryklare fil.
6. Vælg den fil, som du ønsker at udskrive. Dobbeltklik enten på filen for at markere den eller klik på filen én gang og derefter på knappen **Åbn**. Filnavnet og stien vil blive vist i feltet Filnavn.
7. Vælg **Gem til genudskrivning** i rullemenuen **Opgavetype**.
8. Vælg den ønskede indstilling.

- **Gem** gemmer opgaven til fremtidig brug, men vil ikke udskrive en kopi.
 - **Gem og udskriv** gemmer din opgave og sender også en kopi til maskinen til udskrivning.
9. Klik evt. på indtastningsfeltet **Opgavenavn** og indtast et navn for din opgave på tastaturet. Hvis du ikke indtaster et navn, bruges filnavnet som opgavenavn.
 10. Vælg evt. den mappe, som din opgave vil blive gemt i, i menuen **Gem i mappe**. Hvis der ikke er konfigureret personlige mapper, vil din opgave blive gemt i standardfællesmappen.
 11. Hvis det er nødvendigt, skal du markere afkrydsningsfeltet **Fortrolig gemt opgave** og indtaste en 4-10 cifret adgangskode i indtastningsfeltet **Adgangskode** og indtastningsfeltet **Bekræft adgangskode**.

Bemærk: Hvis du vil frigive din opgave, skal du indtaste dette kodeord på det numeriske tastatur på maskinens betjeningspanel. Brug kun tal, og vælg et kodeord, du vil huske, men som ikke er let for andre at gætte.
 12. Klik på knappen **Send opgave**.
 13. Hent evt. din opgave i maskinen.
 14. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
 15. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
 16. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Se aktive opgaver vha. menuen Opgavestatus](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Gemme opgaver vha. PostScript-printerdriver](#)

[Udskrivning af gemte opgaver fra Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

[Udskrivning af Informationsark fra menuen Maskinstatus](#)

Afsendelse af opgave til Udskudt udskrivning vha. Internet Services

Internet Services anvender den indbyggede webserver på maskinen. Dette giver dig mulighed for at kommunikere med maskinen via internettet eller intranet via din webbrowser.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til denne funktion.

Brug Internet Services-siden Opgaveafsendelse til at sende tryklare dokumenter til udskrivning. Du kan udskrive PDF-, PCL-, PostScript-, TXT-, JPEG-, TIFF- og XPS-filformater fra siden Opgaveafsendelse.

Bemærk: Du kan vælge generelle udskrivningsfunktioner, f.eks. 2-sidet udskrivning og hæftning, når du sender din opgave i Internet Services. Hvis du ønsker at vælge avancerede udskrivningsfunktioner, f.eks. vandmærker og Pjecelayout, skal du vælge disse i din printerdriver, før du opretter din tryklare fil.

Bemærk: Hvis du vil udskrive et XPS-dokument, skal XPS-funktionen (tilbehør) være installeret.

Brug Udskudt udskrivning til at udskrive dit dokument på et bestemt tidspunkt, op til 24 timer efter det oprindelige afsendelsestidspunkt. Dette er nyttigt, hvis du vil udskrive store opgaver på tidspunkter, hvor der ikke er travlt på kontoret, eller hvis alle dine opgaver skal udskrives på samme tid.

1. Åbn webbrowseren på din computer.
2. I URL-feltet skal du indtaste <http://www.xerox.com/support> på tastaturet efterfulgt af enhedens IP-adresse. Eksempel: Hvis IP-adressen er 192.168.100.100, skal du indtaste <http://192.168.100.100>.
Bemærk: Hvis du ønsker at finde enhedens IP-adresse, skal du trykke på knappen **Maskinstatus** og derefter trykke på fanen **Maskininformation**. Du kan også udskrive en konfigurationsrapport eller spørge din systemadministrator.
3. Tryk på knappen **Accept** på dit tastatur for at hente siden.
4. Klik på fanen **Udskriv**.
5. Klik på knappen **Gennemse...** og find den tryklare fil.
6. Vælg den fil, som du ønsker at udskrive. Dobbeltklik enten på filen for at markere den eller klik på filen én gang og derefter på knappen **Åbn**. Filnavnet og stien vil blive vist i feltet Filnavn.
7. Vælg **Udskudt udskrivning** i rullemenuen **Opgavetype**.
8. Vælg indtastningsfeltet **Udskriv kl.** og indtast et udskrivningstidspunkt for din opgave på tastaturet.
9. Klik på knappen **Send opgave**.
10. Hent din opgave i maskinen.
11. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
12. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
13. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Se aktive opgaver vha. menuen Opgavestatus](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Udskudt udskrivning med PostScript-printerdriver](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

[Udskrivning af Informationsark fra menuen Maskinstatus](#)

Ændring af papirvalg ved udskrivning fra Internet Services

Internet Services anvender den indbyggede webserver på maskinen. Dette giver dig mulighed for at kommunikere med maskinen via internettet eller intranet via din webbrowser.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til denne funktion.

Brug Internet Services-siden Opgaveafsendelse til at sende tryklare dokumenter til udskrivning. Du kan udskrive PDF-, PCL-, PostScript-, TXT-, JPEG-, TIFF- og XPS-filformater fra siden Opgaveafsendelse.

Bemærk: Du kan vælge generelle udskrivningsfunktioner, f.eks. 2-sidet udskrivning og hæftning, når du sender din opgave i Internet Services. Hvis du ønsker at vælge avancerede udskrivningsfunktioner, f.eks. vandmærker og Pjecelayout, skal du vælge disse i din printerdriver, før du opretter din tryklare fil.

Bemærk: Hvis du vil udskrive et XPS-dokument, skal XPS-funktionen (tilbehør) være installeret.

Vælg Papir for at vælge den ønskede papirtype for din opgave. Den papirtype, der automatisk vælges for din opgave, vises i feltet Papir. Dette er standardindstillingen, som er konfigureret af din systemadministrator.

De papirtyper, der er lagt i maskinen, vises. Du kan vælge andre papirtyper, men de skal lægges i det relevante magasin, før din opgave udskrives korrekt. Det er normalt bedre at lægge det korrekte papir i maskinen, før du programmerer din opgave, da det sikrer, at du vælger både den korrekte papirtype og det korrekte magasin, når du sender din opgave.

1. Åbn webbrowseren på din computer.
2. I URL-feltet skal du indtaste <http://www.xerox.com/support> på tastaturet efterfulgt af enhedens IP-adresse. Eksempel: Hvis IP-adressen er 192.168.100.100, skal du indtaste <http://192.168.100.100>.
Bemærk: Hvis du ønsker at finde enhedens IP-adresse, skal du trykke på knappen **Maskinstatus** og derefter trykke på fanen **Maskininformation**. Du kan også udskrive en konfigurationsrapport eller spørge din systemadministrator.
3. Tryk på knappen **Accept** på dit tastatur for at hente siden.
4. Klik på fanen **Udskriv**.
5. Klik på knappen **Gennemse...** og find den tryklare fil.
6. Vælg den fil, som du ønsker at udskrive. Dobbeltklik enten på filen for at markere den eller klik på filen én gang og derefter på knappen **Åbn**. Filnavnet og stien vil blive vist i feltet Filnavn.
7. Klik på overskriften **Papirvalg** for at åbne papirmenuerne og vælge de ønskede indstilling(er).
 - **Ilagt papir** viser de papirtyper, der allerede er lagt i maskinen. Vælg den ønskede type i vinduet Ilagt papir.
 - **Format** viser alle de faste papirformater, som maskinen kan udskrive på. Vælg det ønskede format i listen.
 - **Farve** viser forskellige papirfarver. Vælg den ønskede farve fra listen.
 - **Type** viser forskellige materialetyper, som maskinen kan udskrive på. Vælg den ønskede type i listen.
 - **Magasin** viser maskinens magasiner. Hvis du vil udskrive fra et bestemt magasin, skal du vælge magasinnummeret på listen. Vælg **Auto** for at lade maskinen vælge det mest passende magasin, f.eks. hvis du endnu ikke har lagt din materialetype i maskinen.
8. Klik på knappen **Send opgave**.
9. Hent din opgave i maskinen.
10. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
11. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.

12. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se aktive opgaver vha. menuen Opgavestatus](#)

[Ilægning af papir i magasin 1 og ændring af magasinindstillinger](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

[Udskrivning af Informationsark fra menuen Maskinstatus](#)

[Ilægning af papir i magasin 6](#)

[Ilægning af papir i magasin 5 \(specialmagasin\) og ændring af magasinindstillinger](#)

[Ilægning af papir i magasin 4](#)

[Ilægning af papir i magasin 3](#)

[Ilægning af papir i magasin 2 og ændring af magasinindstillinger](#)

2-sidet udskrivning vha. Internet Services

Internet Services anvender den indbyggede webserver på maskinen. Dette giver dig mulighed for at kommunikere med maskinen via internettet eller intranet via din webbrowser.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til denne funktion.

Brug Internet Services-siden Opgaveafsendelse til at sende tryklare dokumenter til udskrivning. Du kan udskrive PDF-, PCL-, PostScript-, TXT-, JPEG-, TIFF- og XPS-filformater fra siden Opgaveafsendelse.

Bemærk: Du kan vælge generelle udskrivningsfunktioner, f.eks. 2-sidet udskrivning og hæftning, når du sender din opgave i Internet Services. Hvis du ønsker at vælge avancerede udskrivningsfunktioner, f.eks. vandmærker og Pjecelayout, skal du vælge disse i din printerdriver, før du opretter din tryklare fil.

Bemærk: Hvis du vil udskrive et XPS-dokument, skal XPS-funktionen (tilbehør) være installeret.

Vælg 2-sidet udskrivning for at vælge, om din opgave skal udskrives på den ene eller begge sider af papiret, og om udskrifterne skal kunne indbindes langs den lange eller korte kant.

Bemærk: Visse papirtyper, formater og vægte kan ikke automatisk udskrives på begge sider. Se www.xerox.com for flere oplysninger.

1. Åbn webbrowseren på din computer.
2. I URL-feltet skal du indtaste <http://www.xerox.com/support> på tastaturet efterfulgt af enhedens IP-adresse. Eksempel: Hvis IP-adressen er 192.168.100.100, skal du indtaste <http://192.168.100.100>.

Bemærk: Hvis du ønsker at finde enhedens IP-adresse, skal du trykke på knappen **Maskinstatus** og derefter trykke på fanen **Maskininformation**. Du kan også udskrive en konfigurationsrapport eller spørge din systemadministrator.

3. Tryk på knappen **Accept** på dit tastatur for at hente siden.
4. Klik på fanen **Udskriv**.
5. Klik på knappen **Gennemse...** og find den tryklare fil.
6. Vælg den fil, som du ønsker at udskrive. Dobbeltklik enten på filen for at markere den eller klik på filen én gang og derefter på knappen **Åbn**. Filnavnet og stien vil blive vist i feltet Filnavn.

7. Vælg den ønskede 1- eller 2-sidede indstilling.
 - **Auto** anvender de indstillinger, der er valgt i den tryklare fil.
 - **1-sidet** udskriver kun på den ene side af papiret eller transparenten. Anvend denne funktion ved udskrivning på transparenter, konvolutter eller etiketter.
 - **2-sidet** udskriver på begge sider af papiret. Siderne udskrives på en sådan måde, at opgaven kan indbindes langs den lange kant.
 - **2-sidet, blokformat** udskriver på begge sider af papiret. Siderne udskrives på en sådan måde, at opgaven kan indbindes langs den korte kant.
8. Klik på knappen **Send opgave**.
9. Hent din opgave i maskinen.
10. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
11. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
12. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se aktive opgaver vha. menuen Opgavestatus](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

[Udskrivning af Informationsark fra menuen Maskinstatus](#)

Anvendelse af Sortering ved udskrivning fra Internet Services

Internet Services anvender den indbyggede webserver på maskinen. Dette giver dig mulighed for at kommunikere med maskinen via internettet eller intranet via din webbrowser.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til denne funktion.

Brug Internet Services-siden Opgaveafsendelse til at sende tryklare dokumenter til udskrivning. Du kan udskrive PDF-, PCL-, PostScript-, TXT-, JPEG-, TIFF- og XPS-filformater fra siden Opgaveafsendelse.

Bemærk: Du kan vælge generelle udskrivningsfunktioner, f.eks. 2-sidet udskrivning og hæftning, når du sender din opgave i Internet Services. Hvis du ønsker at vælge avancerede udskrivningsfunktioner, f.eks. vandmærker og Pjecelayout, skal du vælge disse i din printerdriver, før du opretter din tryklare fil.

Bemærk: Hvis du vil udskrive et XPS-dokument, skal XPS-funktionen (tilbehør) være installeret.

Brug sorteringsindstillinger til at sortere dine kopier i sæt (1,2,3 1,2,3 1,2,3) eller stakke (1,1,1 2,2,2 3,3,3).

1. Åbn webbrowseren på din computer.
2. I URL-feltet skal du indtaste <http://www.xerox.com/support> på tastaturet efterfulgt af enhedens IP-adresse. Eksempel: Hvis IP-adressen er 192.168.100.100, skal du indtaste <http://192.168.100.100>.

- Bemærk:** Hvis du ønsker at finde enhedens IP-adresse, skal du trykke på knappen **Maskinstatus** og derefter trykke på fanen **Maskininformation**. Du kan også udskrive en konfigurationsrapport eller spørge din systemadministrator.
- Tryk på knappen **Accept** på dit tastatur for at hente siden.
 - Klik på fanen **Udskriv**.
 - Klik på knappen **Gennemse...** og find den tryklare fil.
 - Vælg den fil, som du ønsker at udskrive. Dobbeltklik enten på filen for at markere den eller klik på filen én gang og derefter på knappen **Åbn**. Filnavnet og stien vil blive vist i feltet Filnavn.
 - Vælg den ønskede sorteringsmulighed.
 - Auto** anvender de indstillinger, der er valgt i den tryklare fil.
 - Sorterede** leverer dine kopier i sæt (1,2,3 1,2,3 1,2,3).
 - Stakkede** leverer dine kopier i stakke (1,1,1 2,2,2 3,3,3).
 - Klik på knappen **Send opgave**.
 - Hent din opgave i maskinen.
 - Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
 - Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
 - Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se aktive opgaver vha. menuen Opgavestatus](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

[Udskrivning af Informationsark fra menuen Maskinstatus](#)

Valg af Retning ved udskrivning vha. Internet Services

Internet Services anvender den indbyggede webserver på maskinen. Dette giver dig mulighed for at kommunikere med maskinen via internettet eller intranet via din webbrowser.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til denne funktion.

Brug Internet Services-siden Opgaveafsendelse til at sende tryklare dokumenter til udskrivning. Du kan udskrive PDF-, PCL-, PostScript-, TXT-, JPEG-, TIFF- og XPS-filformater fra siden Opgaveafsendelse.

Bemærk: Du kan vælge generelle udskrivningsfunktioner, f.eks. 2-sidet udskrivning og hæftning, når du sender din opgave i Internet Services. Hvis du ønsker at vælge avancerede udskrivningsfunktioner, f.eks. vandmærker og Pjecelayout, skal du vælge disse i din printerdriver, før du opretter din tryklare fil.

Bemærk: Hvis du vil udskrive et XPS-dokument, skal XPS-funktionen (tilbehør) være installeret.

Brug funktionen Retning til at ændre retningen på den tekst, der udskrives på siden. Denne funktion fungerer kun, når du sender en tekstfil (.TXT) til udskrivning. Andre filtyper vil bruge den retning, som blev valgt, da den tryklare fil blev oprettet.

1. Åbn webbrowseren på din computer.
2. I URL-feltet skal du indtaste <http://www.xerox.com/support> på tastaturet efterfulgt af enhedens IP-adresse. Eksempel: Hvis IP-adressen er 192.168.100.100, skal du indtaste <http://192.168.100.100>.
Bemærk: Hvis du ønsker at finde enhedens IP-adresse, skal du trykke på knappen **Maskinstatus** og derefter trykke på fanen **Maskininformation**. Du kan også udskrive en konfigurationsrapport eller spørge din systemadministrator.
3. Tryk på knappen **Accept** på dit tastatur for at hente siden.
4. Klik på fanen **Udskriv**.
5. Klik på knappen **Gennemse...** og find den tryklare fil.
6. Vælg den fil, som du ønsker at udskrive. Dobbeltklik enten på filen for at markere den eller klik på filen én gang og derefter på knappen **Åbn**. Filnavnet og stien vil blive vist i feltet Filnavn.
7. Vælg den ønskede indstilling for Retning.
 - **Auto** anvender de indstillinger, der er valgt i den tryklare fil.
 - **Stående** vender din original således, at du kan læse teksten, når du holder langs den lange kant af papiret.
 - **Liggende** vender din original således, at du kan læse teksten, når du holder langs den korte kant af papiret.
 - **Roteret, stående** roterer din original 180 grader således, at du kan læse teksten, når du holder langs den lange side af papiret.
 - **Roteret, liggende** roterer din original 180 grader således, at du kan læse teksten, når du holder langs den korte side af papiret.
8. Klik på knappen **Send opgave**.
9. Hent din opgave i maskinen.
10. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
11. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
12. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se aktive opgaver vha. menuen Opgavestatus](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

[Udskrivning af Informationsark fra menuen Maskinstatus](#)

Valg af Hæftning ved udskrivning vha. Internet Services

Internet Services anvender den indbyggede webserver på maskinen. Dette giver dig mulighed for at kommunikere med maskinen via internettet eller intranet via din webbrowser.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til denne funktion.

Brug Internet Services-siden Opgaveafsendelse til at sende tryklare dokumenter til udskrivning. Du kan udskrive PDF-, PCL-, PostScript-, TXT-, JPEG-, TIFF- og XPS-filformater fra siden Opgaveafsendelse.

Bemærk: Du kan vælge generelle udskrivningsfunktioner, f.eks. 2-sidet udskrivning og hæftning, når du sender din opgave i Internet Services. Hvis du ønsker at vælge avancerede udskrivningsfunktioner, f.eks. vandmærker og Pjcelayout, skal du vælge disse i din printerdriver, før du opretter din tryklare fil.

Bemærk: Hvis du vil udskrive et XPS-dokument, skal XPS-funktionen (tilbehør) være installeret.

Brug hæfteindstillinger til at hæfte opgaven. De tilgængelige muligheder afhænger af, hvilke efterbehandlingsmuligheder der er installeret. De mest almindelige hæfteindstillinger er Nej, 1 hæfteklamme, 2 hæfteklammer og Flere hæfteklammer.

Bemærk: Pjcehæftning vælges i afsnittet Foldning.

1. Åbn webbrowseren på din computer.
2. I URL-feltet skal du indtaste <http://www.xerox.com/support> på tastaturet efterfulgt af enhedens IP-adresse. Eksempel: Hvis IP-adressen er 192.168.100.100, skal du indtaste <http://192.168.100.100>.

Bemærk: Hvis du ønsker at finde enhedens IP-adresse, skal du trykke på knappen **Maskinstatus** og derefter trykke på fanen **Maskininformation**. Du kan også udskrive en konfigurationsrapport eller spørge din systemadministrator.

3. Tryk på knappen **Accept** på dit tastatur for at hente siden.
4. Klik på fanen **Udskriv**.
5. Klik på knappen **Gennemse...** og find den tryklare fil.
6. Vælg den fil, som du ønsker at udskrive. Dobbeltklik enten på filen for at markere den eller klik på filen én gang og derefter på knappen **Åbn**. Filnavnet og stien vil blive vist i feltet Filnavn.
7. Vælg den ønskede indstilling for Hæftning. Mulighederne afhænger af hvilken type efterbehandler, der er sluttet til maskinen.
 - **Auto** anvender de indstillinger, der er valgt i den tryklare fil.
 - **Ingen hæftning** inaktiverer hæftning.
 - **1 hæfteklamme** placerer en enkelt hæfteklamme i øverste, venstre hjørne af opgaven.
 - **2 hæfteklammer** hæfter 2 gange langs bagkanten af din opgave.
8. Klik på knappen **Send opgave**.
9. Hent din opgave i maskinen.
10. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
11. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
12. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services

Se aktive opgaver vha. menuen Opgavestatus

Foldning vha. PostScript-printerdriver

Foldning af dokumenter udskrevet vha. Internet Services

Udskrivning af Informationsark fra menuen Maskinstatus

Indstilling af hulning under udskrivning med Internet Services

Internet Services anvender den indbyggede webserver på maskinen. Dette giver dig mulighed for at kommunikere med maskinen via internettet eller intranet via din webbrowser.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til denne funktion.

Brug Internet Services-siden Opgaveafsendelse til at sende tryklare dokumenter til udskrivning. Du kan udskrive PDF-, PCL-, PostScript-, TXT-, JPEG-, TIFF- og XPS-filformater fra siden Opgaveafsendelse.

Bemærk: Du kan vælge generelle udskrivningsfunktioner, f.eks. 2-sidet udskrivning og hæftning, når du sender din opgave i Internet Services. Hvis du ønsker at vælge avancerede udskrivningsfunktioner, f.eks. vandmærker og Pjelayout, skal du vælge disse i din printerdriver, før du opretter din tryklare fil.

Bemærk: Hvis du vil udskrive et XPS-dokument, skal XPS-funktionen (tilbehør) være installeret.

Vælg Hulning, hvis du vil have maskinen til at lave huller, når siden er udskrevet. Hvert ark hules enkeltvis, så der er ingen grænser for hvor mange sider, der kan være i sættet. Hulning kan kun vælges for formaterne A4, LFK og A3.

Bemærk: KFK står for kort fremføringskant (hvor papiret fremføres med den korte kant først). LFK står for lang fremføringskant (hvor papiret fremføres med den lange kant først).

1. Åbn webbrowseren på din computer.
2. I URL-feltet skal du indtaste <http://www.xerox.com/support> på tastaturet efterfulgt af enhedens IP-adresse. Eksempel: Hvis IP-adressen er 192.168.100.100, skal du indtaste <http://192.168.100.100>.
Bemærk: Hvis du ønsker at finde enhedens IP-adresse, skal du trykke på knappen **Maskinstatus** og derefter trykke på fanen **Maskininformation**. Du kan også udskrive en konfigurationsrapport eller spørge din systemadministrator.
3. Tryk på knappen **Accept** på dit tastatur for at hente siden.
4. Klik på fanen **Udskriv**.
5. Klik på knappen **Gennemse...** og find den tryklare fil.
6. Vælg den fil, som du ønsker at udskrive. Dobbeltklik enten på filen for at markere den eller klik på filen én gang og derefter på knappen **Åbn**. Filnavnet og stien vil blive vist i feltet Filnavn.
7. Vælg den ønskede indstilling for Hulning. Mulighederne afhænger af hvilken type efterbehandler, der er sluttet til maskinen.
 - **Auto** anvender de indstillinger, der er valgt i den tryklare fil.
 - **Ingen hulning** inaktiverer hulning.
 - **Hulning** aktiverer hulning.
8. Klik på knappen **Send opgave**.
9. Hent din opgave i maskinen.
10. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.

11. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
12. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se aktive opgaver vha. menuen Opgavestatus](#)

[Udskrivning af Informationsark fra menuen Maskinstatus](#)

Foldning af dokumenter udskrevet vha. Internet Services

Internet Services anvender den indbyggede webserver på maskinen. Dette giver dig mulighed for at kommunikere med maskinen via internettet eller intranet via din webbrowser.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til denne funktion.

Brug Internet Services-siden Opgaveafsendelse til at sende tryklare dokumenter til udskrivning. Du kan udskrive PDF-, PCL-, PostScript-, TXT-, JPEG-, TIFF- og XPS-filformater fra siden Opgaveafsendelse.

Bemærk: Du kan vælge generelle udskrivningsfunktioner, f.eks. 2-sidet udskrivning og hæftning, når du sender din opgave i Internet Services. Hvis du ønsker at vælge avancerede udskrivningsfunktioner, f.eks. vandmærker og Pjcelayout, skal du vælge disse i din printerdriver, før du opretter din tryklare fil.

Foldemulighederne afhænger af hvilken type efterbehandler, der er sluttet til maskinen. Hvis der ikke er sluttet en efterbehandler til maskinen, vil du ikke være i stand til at vælge foldningsmuligheder.

Vælg Foldning for at folde et enkelt ark A4 (8,5 x 11") med en vægt på mellem 60 og 120 g/m². Siderne kan foldes to eller tre gange som C-foldning  eller Z-foldning .

Bemærk: KFK står for kort fremføringskant (hvor papiret fremføres med den korte kant først). LFK står for lang fremføringskant (hvor papiret fremføres med den lange kant først).

1. Åbn webbrowseren på din computer.
2. I URL-feltet skal du indtaste <http://www.xerox.com/support> på tastaturet efterfulgt af enhedens IP-adresse. Eksempel: Hvis IP-adressen er 192.168.100.100, skal du indtaste <http://192.168.100.100>.

Bemærk: Hvis du ønsker at finde enhedens IP-adresse, skal du trykke på knappen **Maskinstatus** og derefter trykke på fanen **Maskininformation**. Du kan også udskrive en konfigurationsrapport eller spørge din systemadministrator.

3. Tryk på knappen **Accept** på dit tastatur for at hente siden.
4. Klik på fanen **Udskriv**.
5. Klik på knappen **Gennemse...** og find den tryklare fil.
6. Vælg den fil, som du ønsker at udskrive. Dobbeltklik enten på filen for at markere den eller klik på filen én gang og derefter på knappen **Åbn**. Filnavnet og stien vil blive vist i feltet Filnavn.

7. Vælg den ønskede indstilling for Foldning. Mulighederne afhænger af hvilken type efterbehandler, der er sluttet til maskinen.
- **Auto** anvender de indstillinger, der er valgt i den tryklare fil.
 - **Ingen foldning** inaktiverer foldning.
 - **2-foldning, enkelte ark, udskriv indvendig** folder siderne på midten. Hvis der kun udskrives på den ene side, udskrives indholdet på indersiden af foldningen. Hvis der udskrives på begge sider, udskrives side 1 på indersiden.
 - **2-foldning, enkelte ark, udskriv udvendig** folder siderne på midten. Hvis der kun udskrives på den ene side, udskrives indholdet på ydersiden af foldningen. Hvis der udskrives på begge sider, udskrives side 2 på indersiden.
 - **2-foldning, flere ark, udskriv indvendig** folder siderne på midten. Hvis der kun udskrives på den ene side, udskrives indholdet på ydersiden af foldningen. Hvis der udskrives på begge sider, udskrives side 2 på indersiden.
 - **2-foldning, flere ark, udskriv udvendig** folder siderne på midten. Hvis der kun udskrives på den ene side, udskrives indholdet på indersiden af foldningen. Hvis der udskrives på begge sider, udskrives side 1 på indersiden.
 - **2-foldning, flere ark og hæftning** folder siderne på midten og føjer to hæfteklammer til foldningen. Hvis der kun udskrives på den ene side, udskrives indholdet på indersiden af foldningen. Hvis der udskrives på begge sider, udskrives side 1 på indersiden.
 - **C-foldning, udskriv indvendig** folder siderne i tre lige store sektioner. Hvis der kun udskrives på den ene side, udskrives indholdet på indersiden af foldningen og med den forreste sektion blank. Hvis der udskrives på begge sider, udskrives en del af side 2 på ydersiden af den forreste sektion.
 - **C-foldning, udskriv udvendig** folder siderne i tre lige store sektioner. Hvis der kun udskrives på den ene side, udskrives indholdet på ydersiden af foldningen, så en del af side 1 udskrives på den forreste sektion. Hvis der udskrives på begge sider, udskrives en del af side 2 på den forreste sektion.
 - **Z-foldning, udskriv indvendig** folder siderne i tre lige store sektioner. Hvis der kun udskrives på den ene side, udskrives indholdet på indersiden af den første foldning og ydersiden af den anden foldning. Hvis der udskrives på begge sider, udskrives side 1 på indersiden af den første foldning og ydersiden af den anden foldning.
 - **Z-foldning, udskriv udvendig** folder siderne i tre lige store sektioner. Hvis der kun udskrives på den ene side, udskrives indholdet på ydersiden af den første foldning og indersiden af den anden foldning. Hvis der udskrives på begge sider, udskrives side 2 på indersiden af den første foldning og ydersiden af den anden foldning.
8. Klik på knappen **Send opgave**.
9. Hent din opgave i maskinen.
10. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
11. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.
12. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se aktive opgaver vha. menuen Opgavestatus](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

[Udskrivning af Informationsark fra menuen Maskinstatus](#)

Ændring af udfaldsbakke ved udskrivning fra Internet Services

Internet Services anvender den indbyggede webserver på maskinen. Dette giver dig mulighed for at kommunikere med maskinen via internettet eller intranet via din webbrowser.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til denne funktion.

Brug Internet Services-siden Opgaveafsendelse til at sende tryklare dokumenter til udskrivning. Du kan udskrive PDF-, PCL-, PostScript-, TXT-, JPEG-, TIFF- og XPS-filformater fra siden Opgaveafsendelse.

Bemærk: Du kan vælge generelle udskrivningsfunktioner, f.eks. 2-sidet udskrivning og hæftning, når du sender din opgave i Internet Services. Hvis du ønsker at vælge avancerede udskrivningsfunktioner, f.eks. vandmærker og Pjecelayout, skal du vælge disse i din printerdriver, før du opretter din tryklare fil.

Brug Udfaldsbakke til at vælge, hvor opgaven skal leveres. Valgmulighederne afhænger af hvilken type efterbehandler, der er sluttet til maskinen.

Bemærk: Hvis en udfaldsbakke er grålig på skærmen, er den måske ikke tilgængelig pga. den valgte efterbehandling.

1. Åbn webbrowseren på din computer.
2. I URL-feltet skal du indtaste <http://www.xerox.com/support> på tastaturet efterfulgt af enhedens IP-adresse. Eksempel: Hvis IP-adressen er 192.168.100.100, skal du indtaste <http://192.168.100.100>.
Bemærk: Hvis du ønsker at finde enhedens IP-adresse, skal du trykke på knappen **Maskinstatus** og derefter trykke på fanen **Maskininformation**. Du kan også udskrive en konfigurationsrapport eller spørge din systemadministrator.
3. Tryk på knappen **Accept** på dit tastatur for at hente siden.
4. Klik på fanen **Udskriv**.
5. Klik på knappen **Gennemse...** og find den tryklare fil.
6. Vælg den fil, som du ønsker at udskrive. Dobbeltklik enten på filen for at markere den eller klik på filen én gang og derefter på knappen **Åbn**. Filnavnet og stien vil blive vist i feltet Filnavn.
7. Vælg den ønskede indstilling for Udfaldsbakke.
 - **Automatisk valg** sender opgaven til en udfaldsbakke baseret på opgavetypen.
 - **Topbakke** leverer opgaven i udfaldsbakken ovenpå maskinen.
 - **Hovedbakke** sender opgaven til udfaldsbakken på højre side af maskinen.
 - **Udfaldsbakke i hæfte-/falseenhed** sender opgaven til udfaldsbakken på højre side af maskinen.
8. Klik på knappen **Send opgave**.
9. Hent din opgave i maskinen.
10. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
11. Udskrivningsopgaver vises normalt vist i listen Aktive opgaver, men hvis systemadministratoren har aktiveret funktionen Tilbagehold alle opgaver, vil din opgave blive vist enten på listen Tilbageholdte udskrivningsopgaver eller Uidentificerede udskrivningsopgaver. Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du vælge opgaven i den relevante liste og derefter trykke på **Udskriv**.

12. Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se aktive opgaver vha. menuen Opgavestatus](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

[Udskrivning af Informationsark fra menuen Maskinstatus](#)

Scanning

Skabeloner

Oprettelse af ny skabelon i Internet Services

Internet Services anvender den indbyggede webserver på maskinen. Dette giver dig mulighed for at kommunikere med maskinen via internettet eller intranet via din webbrowser.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til denne funktion.

Skabeloner og postbokse kan ikke oprettes på maskinens brugergrænseflade. De skal oprettes eller ændres på siden Scanning i Internet Services.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Brug funktionen Skabeloner til at scanne eller faxe opgaver, som anvender funktionen Scanning af arbejdsdiagram på din maskine. Skabeloner indeholder oplysninger, der fortæller maskinen, hvor et scannet dokument skal arkiveres. De indeholder også indstillinger for f.eks billedkvalitet og filformat. Skabeloner hjælper dig med at scanne billeder hurtigere, fordi skabelonen indeholder alle de forprogrammerede indstillinger til scanningen. Hvis det er nødvendigt, kan du ændre indstillingerne på maskinen.

Alle de tilgængelige skabeloner vises på maskinen i skabelonlisten Scanning af arbejdsdiagram.

For at oprette en skabelon skal du kende nogle tekniske oplysninger om dit netværk. Det kan være lettere at kopiere en eksisterende skabelon og ændre den end at oprette en ny. Bed eventuelt din systemadministrator om at oprette en ny skabelon for dig.

Bemærk: Din systemadministrator skal konfigurere en scanningsdestination (kaldet et filopbevaringssted), før du kan oprette en skabelon eller føje en destination til en skabelon.

Se vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger.

1. Åbn webbrowseren på din computer.
2. I URL-feltet skal du indtaste <http://www.xerox.com/support> på tastaturet efterfulgt af enhedens IP-adresse. Eksempel: Hvis IP-adressen er 192.168.100.100, skal du indtaste <http://192.168.100.100>.

Bemærk: Hvis du ønsker at finde enhedens IP-adresse, skal du trykke på knappen **Maskinstatus** og derefter trykke på fanen **Maskininformation**. Du kan også udskrive en konfigurationsrapport eller spørge din systemadministrator.

3. Tryk på knappen **Accept** på dit tastatur for at hente siden.

4. Klik på fanen **Scanning**.
5. Vælg evt. **Skabeloner** i menuen Vis øverst til venstre på siden. Hvis systemadministratoren ikke har oprettet postboks, vil du ikke se menuen Vis og vil blive ført direkte til siden Skabeloner.
6. Vælg linket **Opret ny skabelon** i menuen Skabelonhandlinger.
7. Klik på indtastningsfeltet **Skabelonnavn** og indtast et navn for din skabelon på tastaturet.
8. Klik på indtastningsfeltet **Beskrivelse** og indtast en beskrivelse på tastaturet.
9. Klik på indtastningsfeltet **Ejer** og indtast et ejernavn for skabelonen på tastaturet.
10. Indtast en scanningsdestination.

Eller

- Vælg alternativknappen **Indtast en scanningsdestination**.
- Klik på indtastningsfeltet **Fuldt navn** og indtast et navn for din skabelon på tastaturet. Det fulde navn vises i skabelonbeskrivelsesområdet på skærm billedet Scanning af arbejdsdiagram på maskinens betjeningspanel. Hvis du ikke angiver en visningsrækkefølge, vises skabelonerne alfabetisk efter Fuldt navn.

eller

- Vælg alternativknappen **Vælg fra en foruddefineret liste**.
 - Vælg den ønskede destination i menuen **Fildestination**.
11. Vælg den protokol, du vil bruge til at scanne dine dokumenter. Protokollen afhænger af placeringen af filopbevaringsstedet. Se System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning) for flere oplysninger om oprettelse af filopbevaringssteder.
 - **FTP** scanner til en computer vha. FTP (File Transfer Protocol). Vælg denne mulighed, hvis du har et FTP-program på din computer.
 - **SFTP** scanner til en computer vha. SFTP (Secure File Transfer Protocol). Vælg denne mulighed, hvis du har et SFTP-program på din computer.
 - **SMB** scanner til en computer vha. SMB-protokol (Server Message Block). Vælg denne indstilling for at scanne til en Windows-computer. Vælg SMB, hvis du ikke er sikker på hvilken protokol, du skal vælge.
 - **HTTP** scanner til en computer vha. HTTP (Hyper Text Transfer Protocol). Vælg denne indstilling for at scanne til en webserver ved hjælp af HTTP.
 - **HTTPS** scanner til en computer vha. HTTPS (Hyper Text Transfer Protocol via Secure Sockets Layer (SSL)). Vælg denne indstilling for at scanne til en webserver ved hjælp af HTTPS.
 - **Netware** scanner til en computer vha. Netware-protokollen. Vælg denne indstilling, hvis du bruger NetWare. Denne indstilling er kun tilgængelig, hvis Netware er aktiveret på din maskine.
 12. Vælg den ønskede indstilling for Navn eller IP-adresse, og indtast de relevante oplysninger i feltet(erne) IP-adresse: Port.
 13. Klik evt. på indtastningsfeltet **IP-adresse** og brug dit tastatur til at indtaste scanningsdestinationens adresse.
 14. Hvis du valgte SMB under Protokol, skal du klikke på indtastningsfeltet **Del** og indtaste navnet på den delte mappe på tastaturet.
 15. Klik på indtastningsfeltet **Dokumentsti** og indtast din scanningsdestination på tastaturet.
 16. Markér evt. afkrydsningsfeltet **Undermappe (.XSM) for 1 fil pr. side, filformatopgaver**. Dette gør det muligt at oprette undermapper, når du scanner et dokument. Undermappen oprettes i scanningsdestinationsmappen og indeholder de filer, der er oprettet af maskinen, når du scanner et dokument.

17. Vælg den ønskede indstilling for Filadministration.

- **Omdøb ny fil** gemmer dit scannede billede som en ny fil. Hvis du scanner et dokument med samme navn, som én der allerede eksisterer i dit filopbevaringssted, føjer maskinen dato og klokkeslæt for scanningen til et nyt filnavn.
- **Vedhæft til eksisterende fil** føjer dit scannede billede til den fil, der allerede eksisterer, med det samme navn.
- **Overskriv eksisterende fil** sletter den eksisterende fil og gemmer i stedet den nye fil.
- **Gem ikke** stopper processen og gemmer ikke filen.
- **Føj dato til navn** føjer dags dato til sidst i filnavnet.

18. Vælg Login-legitimationsoplysninger for at få adgang til de ønskede indstillinger for destination. Loginlegitimationsoplysningerne er det brugernavn og kodeord, der kræves for at få adgang til scanningsdestinationen.

- **Autoriseret bruger og domæne** anvendes, hvis brugernavn og domæne godkendes af din LDAP-server.
- **Bruger, der er logget på** anvendes, hvis brugernavn godkendes af din LDAP-server.
- **Spørg på brugerpanel** beder hver bruger om at indtaste autorisationsoplysninger på maskinens betjeningspanel.
- **Gemt i skabelon** anvendes, hvis brugernavn og kodeord indtastes på denne side og gemmes i maskinens hukommelse.

19. Hvis du valgte Gemt i skabelon i menuen Login-legitimationsoplysninger for at få adgang til destinationen, skal du klikke på indtastningsfeltet **Loginnavn** og bruge tastaturet til at indtaste brugernavnet.

- Klik på indtastningsfeltet **Adgangskode** og indtast den korrekte adgangskode på tastaturet. Indtast adgangskoden igen kodeordet i indtastningsfeltet **Genindtast adgangskode**.
- Marker afkrydsningsfeltet **Vælg for at gemme ny adgangskode** for at gemme adgangskoden og brugernavnet.

20. Markér evt. afkrydsningsfeltet **Aktiver** i sektionen Gem opgavelog (.XST) i opbevaringssted for at gemme information om den scannede billedfil i scanningsdestinationsmappen.

21. Klik på knappen **Tilføj** for at gemme din skabelon.

Flere oplysninger

[Forklaring og beskrivelse](#)

[Redigering af skabelon vha. Internet Services](#)

[Kopiering af skabelon i Internet Services](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Udskrivning af Informationsark fra menuen Maskinstatus](#)

Skabeloner

Sletning af skabelon i Internet Services

Internet Services anvender den indbyggede webserver på maskinen. Dette giver dig mulighed for at kommunikere med maskinen via internettet eller intranet via din webbrowser.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til denne funktion.

Brug funktionen Skabeloner til at scanne eller faxe opgaver, som anvender funktionen Scanning af arbejdsdiagram på din maskine. Skabeloner indeholder oplysninger, der fortæller maskinen, hvor et scannet dokument skal arkiveres. De indeholder også indstillinger for f.eks billedkvalitet og

filformat. Skabeloner hjælper dig med at scanne billeder hurtigere, fordi skabelonen indeholder alle de forprogrammerede indstillinger til scanningen. Hvis det er nødvendigt, kan du ændre indstillingerne på maskinen.

Alle de tilgængelige skabeloner vises på maskinen i skabelonlisten Scanning af arbejdsdiagram.

Brug Slet-funktionen til permanent at fjerne en skabelon fra maskinen.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

1. Åbn webbrowseren på din computer.
2. I URL-feltet skal du indtaste <http://www.xerox.com/support> på tastaturet efterfulgt af enhedens IP-adresse. Eksempel: Hvis IP-adressen er 192.168.100.100, skal du indtaste <http://192.168.100.100>.

Bemærk: Hvis du ønsker at finde enhedens IP-adresse, skal du trykke på knappen **Maskinstatus** og derefter trykke på fanen **Maskininformation**. Du kan også udskrive en konfigurationsrapport eller spørge din systemadministrator.

3. Tryk på knappen **Accept** på dit tastatur for at hente siden.
4. Klik på fanen **Scanning**.
5. Vælg den ønskede skabelon i listen Skabeloner.
6. Klik på knappen **Slet**.
7. Klik på knappen **OK** for at bekræfte sletning.

Flere oplysninger

[Anvendelse af Scanning af arbejdsdiagram](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Udskrivning af Informationsark fra menuen Maskinstatus](#)

Kopiering af skabelon i Internet Services

Internet Services anvender den indbyggede webserver på maskinen. Dette giver dig mulighed for at kommunikere med maskinen via internettet eller intranet via din webbrowser.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til denne funktion.

Brug funktionen Skabeloner til at scanne eller faxe opgaver, som anvender funktionen Scanning af arbejdsdiagram på din maskine. Skabeloner indeholder oplysninger, der fortæller maskinen, hvor et scannet dokument skal arkiveres. De indeholder også indstillinger for f.eks billedkvalitet og filformat. Skabeloner hjælper dig med at scanne billeder hurtigere, fordi skabelonen indeholder alle de forprogrammerede indstillinger til scanningen. Hvis det er nødvendigt, kan du ændre indstillingerne på maskinen.

Alle de tilgængelige skabeloner vises på maskinen i skabelonlisten Scanning af arbejdsdiagram.

Brug Kopier skabelon til at kopiere en eksisterende skabelon Når du kopierer en skabelon, kopieres alle billedindstillinger og destinationer for at oprette en ny skabelon, hvilket sparer tid, hvis du ønsker at bruge de samme eller lignende indstillinger.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

1. Åbn webbrowseren på din computer.
2. I URL-feltet skal du indtaste <http://www.xerox.com/support> på tastaturet efterfulgt af enhedens IP-adresse. Eksempel: Hvis IP-adressen er 192.168.100.100, skal du indtaste <http://192.168.100.100>.

Bemærk: Hvis du ønsker at finde enhedens IP-adresse, skal du trykke på knappen **Maskinstatus** og derefter trykke på fanen **Maskininformation**. Du kan også udskrive en konfigurationsrapport eller spørge din systemadministrator.

3. Tryk på knappen **Accept** på dit tastatur for at hente siden.
4. Klik på fanen **Scanning**.
5. Vælg den ønskede skabelon i listen Skabeloner.
6. Klik på knappen **Kopier**.
7. Klik på indtastningsfeltet **Skabelonnavn** og indtast et navn for din skabelon på tastaturet.
8. Klik på indtastningsfeltet **Beskrivelse** og indtast en beskrivelse på tastaturet.
9. Klik på indtastningsfeltet **Ejer** og indtast et ejernavn for skabelonen på tastaturet.
10. Klik på knappen **Tilføj** for at gemme din skabelon.

Flere oplysninger

[Anvendelse af Scanning af arbejdsdiagram](#)

[Redigering af skabelon vha. Internet Services](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Udskrivning af Informationsark fra menuen Maskinstatus](#)

Ændring af Skabelonbeskrivelse eller Ejer i Internet Services

Internet Services anvender den indbyggede webserver på maskinen. Dette giver dig mulighed for at kommunikere med maskinen via internettet eller intranet via din webbrowser.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til denne funktion.

Brug funktionen Skabeloner til at scanne eller faxe opgaver, som anvender funktionen Scanning af arbejdsdiagram på din maskine. Skabeloner indeholder oplysninger, der fortæller maskinen, hvor et scannet dokument skal arkiveres. De indeholder også indstillinger for f.eks billedkvalitet og filformat. Skabeloner hjælper dig med at scanne billeder hurtigere, fordi skabelonen indeholder alle de forprogrammerede indstillinger til scanningen. Hvis det er nødvendigt, kan du ændre indstillingerne på maskinen.

Alle de tilgængelige skabeloner vises på maskinen i skabelonlisten Scanning af arbejdsdiagram.

Vælg funktionerne Beskrivelse og Ejer, hvis du vil indtaste eller ændre oplysninger om, hvordan din skabelon bruges, og hvem der administrerer den.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

1. Åbn webbrowseren på din computer.
2. I URL-feltet skal du indtaste <http://www.xerox.com/support> på tastaturet efterfulgt af enhedens IP-adresse. Eksempel: Hvis IP-adressen er 192.168.100.100, skal du indtaste <http://192.168.100.100>.

Bemærk: Hvis du ønsker at finde enhedens IP-adresse, skal du trykke på knappen **Maskinstatus** og derefter trykke på fanen **Maskininformation**. Du kan også udskrive en konfigurationsrapport eller spørge din systemadministrator.

3. Tryk på knappen **Accept** på dit tastatur for at hente siden.
4. Klik på fanen **Scanning**.
5. Vælg den ønskede skabelon i listen Skabeloner.
6. Klik evt. på linket **Beskrivelse**.
 - Klik på indtastningsfeltet **Beskrivelse** og indtast en beskrivelse på tastaturet.
7. Klik evt. på linket **Ejer**.
 - Klik på indtastningsfeltet **Ejer** og indtast et ejernavn for skabelonen på tastaturet.
8. Klik på knappen **Anvend**.

Flere oplysninger

[Anvendelse af Scanning af arbejdsdiagram](#)

[Redigering af skabelon vha. Internet Services](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Udskrivning af Informationsark fra menuen Maskinstatus](#)

Valg af visningsrækkefølge for skabeloner vha. Internet Services

Internet Services anvender den indbyggede webserver på maskinen. Dette giver dig mulighed for at kommunikere med maskinen via internettet eller intranet via din webbrowser.

Brug funktionen Skabeloner til at scanne eller faxe opgaver, som anvender funktionen Scanning af arbejdsdiagram på din maskine. Skabeloner indeholder oplysninger, der fortæller maskinen, hvor et scannet dokument skal arkiveres. De indeholder også indstillinger for f.eks billedkvalitet og filformat. Skabeloner hjælper dig med at scanne billeder hurtigere, fordi skabelonen indeholder alle de forprogrammerede indstillinger til scanningen. Hvis det er nødvendigt, kan du ændre indstillingerne på maskinen.

Alle de tilgængelige skabeloner vises på maskinen i skabelonlisten Scanning af arbejdsdiagram.

Vælg Visningsindstillinger for at få adgang til de skabelonindstillinger, der angiver den rækkefølge, som skabelonerne vises i på maskinens berøringsskærm. Hvis du ikke angiver en rækkefølge, vises skabelonerne i alfabetisk rækkefølge efter deres Fulde navn.

Bemærk: Denne funktion bruges kun af systemadministratoren.

Se vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger.

Flere oplysninger

[Anvendelse af Scanning af arbejdsdiagram](#)

[Oprettelse af ny skabelon i Internet Services](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Redigering af skabelon vha. Internet Services

Internet Services anvender den indbyggede webserver på maskinen. Dette giver dig mulighed for at kommunikere med maskinen via internettet eller intranet via din webbrowser.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til denne funktion.

Brug funktionen Skabeloner til at scanne eller faxe opgaver, som anvender funktionen Scanning af arbejdsdiagram på din maskine. Skabeloner indeholder oplysninger, der fortæller maskinen, hvor et scannet dokument skal arkiveres. De indeholder også indstillinger for f.eks billedkvalitet og filformat. Skabeloner hjælper dig med at scanne billeder hurtigere, fordi skabelonen indeholder alle de forprogrammerede indstillinger til scanningen. Hvis det er nødvendigt, kan du ændre indstillingerne på maskinen.

Alle de tilgængelige skabeloner vises på maskinen i skabelonlisten Scanning af arbejdsdiagram.

Brug Redigering af skabeloner til at ændre indstillingerne for en eksisterende skabelon. Du kan ændre arkiveringsdestination, billedindstillinger, arkiveringsindstillinger og tilføje dokumentstyringsfelter.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

1. Åbn webbrowseren på din computer.
2. I URL-feltet skal du indtaste <http://www.xerox.com/support> på tastaturet efterfulgt af enhedens IP-adresse. Eksempel: Hvis IP-adressen er 192.168.100.100, skal du indtaste <http://192.168.100.100>.

Bemærk: Hvis du ønsker at finde enhedens IP-adresse, skal du trykke på knappen **Maskinstatus** og derefter trykke på fanen **Maskininformation**. Du kan også udskrive en konfigurationsrapport eller spørge din systemadministrator.

3. Tryk på knappen **Accept** på dit tastatur for at hente siden.
4. Klik på fanen **Scanning**.
5. Vælg den ønskede skabelon i listen Skabeloner.
6. Vælg den ønskede indstilling for Destinationsfunktioner.
 - Markér afkrydsningsfeltet **Fil** for at scanne til en bestemt mappeplacering, når du anvender denne skabelon.
 - Markér afkrydsningsfeltet **Fax** for at sende dit dokument til et bestemt faxnummer, når du bruger denne skabelon. Du skal have en faxfunktion aktiveret på din maskine for at kunne bruge denne funktion.
7. I området **Fildestinationer** skal du vælge den ønskede indstilling.
 - **Tilføj** opretter en ny destination for dine scannede billeder.
 - **Rediger** ændrer den aktuelle arkiveringsdestination. Hvis du vælger denne indstilling, skal du foretage dine ændringer og vælge Gem.
 - **Slet** sletter den aktuelle arkiveringsdestination. Vælg **OK** for at bekræfte sletningen.
8. Hvis du har valgt Fax under Opgavetyper, skal du opdatere de relevante oplysninger for Faxdestination.
 - Tryk på knappen **Tilføj**.
 - Vælg indtastningsfeltet **Tilføj faxnummer** og indtast faxnummeret på tastaturet.
 - Klik på knappen **Tilføj**. Faxnummeret vises i feltet Faxdistributionsliste.
 - Vælg den ønskede indstilling for Levering.
 - **Øjeblikkelig** sender dit faxdokument med det samme.
 - **Udskudt afsendelse** angiver det tidspunkt, hvor din fax skal sendes.
 - Klik på knappen **Anvend**.

9. Hvis det er nødvendigt, skal du opdatere oplysningerne i dokumentstyringsfelterne. Dokumentstyringsfelterne gør det muligt at indtaste flere oplysninger, når du scanner et dokument på maskinen. Oplysningerne gemmes sammen med dine scannede dokumenter i en opgavelog. Opgaveloggen er tilgængelig via tredjepartsoftware til forskellige formål.
- Tryk på knappen **Tilføj**.
 - Vælg indtastningsfeltet **Felt navn** og indtast et felt navn på tastaturet. Navnet skal svare til det navn, der bruges af din dokumentstyringssoftware til at behandle feltet. Denne information vises ikke på betjeningspanelet.
 - Vælg den ønskede redigeringsindstilling.
 - Vælg alternativknappen **Kan redigeres**, hvis brugeren skal kunne ændre værdien for dokumentstyringsfeltet.
 - Vælg indtastningsfeltet **Feltmærke** og brug tastaturet til at indtaste et navn, der identificerer formålet med feltet for brugeren på maskinen.
 - Markér afkrydsningsfeltet **Kræver brugerindtastning**, hvis du vil sikre, at skabelonbrugeren indtaster oplysninger i dette felt. Hvis du vælger denne mulighed, kan du ikke konfigurere en standardværdi for dette felt.
 - Markér afkrydsningsfeltet **Skjul brugeroplysninger**, hvis du vil sikre, at de oplysninger, som brugeren indtaster på maskinen, skjules med stjerner for at bevare fortroligheden.
 - Markér afkrydsningsfeltet **Gem brugerdata i opgavelog** for at gemme de oplysninger, som brugeren indtaster, i maskinens opgavelog.
 - Vælg alternativknappen **Kan ikke redigeres**, hvis brugere ikke skal kunne ændre standardværdien for feltet.
 - Vælg indtastningsfeltet **Standardværdi** og brug tastaturet til at indtaste de oplysninger, der automatisk vil blive brugt eller foreslået.
 - **Valider data før scanning** kan også være tilgængelig, hvis din systemadministrator har konfigureret valideringsservere for denne maskine. Denne indstilling lader serveren validere, om de oplysninger, som en bruger indtaster i dokumentstyringsfeltet, opfylder kravene i tredjepartsoftwaren. Spørg din systemadministrator, hvis du er i tvivl.
 - Klik på knappen **Anvend**.
 - Tryk evt. på knappen **Tilføj** for at oprette et andet dokumentstyringsfelt.
10. Vælg de ønskede indstillinger for Scanning af arbejdsdiagram. Dette område lader dig ændre de grundlæggende scanningsindstillinger.
- Tryk på knappen **Rediger**.
 - Vælg den ønskede indstilling for Outputfarve.
 - **Auto-registrering** lader maskinen vælge den mest hensigtsmæssige farveindstilling
 - **Farve** producerer farvet output.
 - **Sort/hvid** producerer sort/hvidt output, selvom originalerne var farvede.
 - **Gråtonet** producerer output i forskellige grånuancer.
 - Vælg den ønskede indstilling.
 - **1-sidet** anvendes, hvis dine originaler kun er udskrevet på den ene side.
 - **2-sidet** anvendes, hvis dine originaler er udskrevet på begge sider. Anvend dokumentfremføreren til at scanne dine originaler, når denne funktion anvendes.
 - Vælg **2-sidet, roter side 2**, hvis din original er 2-sidet og åbnes som en kalender. Anvend dokumentfremføreren til at scanne dine originaler, når denne funktion anvendes.
 - Vælg den ønskede indstilling for Originaltype.
 - **Foto og tekst** producerer billeder af høj kvalitet, men reducerer skarpheden af ??tekst og streggrafik en smule. Denne indstilling anbefales for originaler, der indeholder fotografier af høj kvalitet eller streggrafik og tekst.
 - **Tekst** fremstiller skarper kanter og anbefales for tekst og streggrafik.

- **Foto** giver den bedste kvalitet for fotos, men reducerer kvaliteten af tekst og streggrafik. Det er det bedste valg for originaler med fotografier eller rastering uden tekst eller stregtegning.
- **Kort** anvendes, hvis din original er et kort.
- **Aviser/ugeblade** anvendes, hvis din original stammer fra en avis eller et ugeblad, som indeholder fotos eller tekst.

Bemærk: Tekst kræver kortere sendetid.

- For udskrivnings- og tekstoriginaler skal du vælge indstillingen **Hvordan blev originalen fremstillet**.
 - Vælg indtastningsfeltet **Dokumentnavn** og indtast et standardnavn på tastaturet, som vil blive føjet til hvert scannet dokument. Du kan også indtaste koder for automatisk at generere et navn; f.eks. vil koden %D føje datoen til dit dokumentnavn for at gøre det lettere at identificere dokumentet. Nedenstående tabel viser de feltkoder for Dokumentnavn, som du kan tilføje.
 - Klik på knappen **Gem**.
11. Vælg de ønskede indstillinger for Avancerede indstillinger. Dette område gør det muligt at ændre indstillinger for billedkvalitet for dine scannede dokumenter.
- Tryk på knappen **Rediger**.
 - Vælg den ønskede indstilling for Lysere/mørkere.
 - Flyt indikatoren til højre for at gøre det scannede billede mørkere. Hvis dette giver kopier med for mørk en baggrund, skal du bruge funktionen Baggrundsændmpning til at fjerne baggrunden.
 - Flyt indikatoren til venstre for at gøre det scannede billede lysere.
 - Vælg den ønskede indstilling for Skarphed.
 - Flyt indikatoren til højre for at gøre det scannede billede skarpere. Tekstbilleder kan lettere forbedres med Skarphed end fotobilleder.
 - Flyt indikatoren til venstre for at gøre det scannede billede mindre skarp. Dette er især nyttigt, når du scanner fotos.
 - Vælg **Auto-dæmpning** i menuen **Baggrundsændmpning** for automatisk at dæmpe uønsket baggrund.
 - Vælg evt. **Ingen dæmpning** for at inaktivere funktionen Baggrundsændmpning. Ingen dæmpning er især nyttigt, hvis den mørkere indstilling ikke giver tilfredsstillende kopier af lyse originaler, eller hvis originalen har en grå eller farvet kant, som f.eks. på en attest, eller hvis du ønsker at fremhæve fine detaljer, der gik tabt på grund af en mørk kant, når du bruger indbundne originaler.
 - Vælg den ønskede indstilling for Opløsning.
 - **72 dpi** giver den mindste filstørrelse og anbefales for output, som vises på en computer.
 - **100 dpi** giver lav billedkvalitet og anbefales for tekstdokumenter med dårlig kvalitet. Denne indstilling bør hovedsageligt anvendes til output, der vises på en computer og ikke bliver udskrevet.
 - **150 dpi** producerer gennemsnitlig tekstkvalitet og lav billedkvalitet af fotos og grafik. Denne opløsning anbefales til de fleste tekstdokumenter og streggrafik.
 - **200 dpi** giver tekst af gennemsnitlig kvalitet og lav kvalitet af fotos og grafik. Denne opløsning anbefales til de fleste tekstdokumenter og streggrafik.
 - **300 dpi** giver høj billedkvalitet. Denne indstilling anbefales for dokumenter af høj kvalitet, der skal behandles af OCR-applikationer (Optical Character Recognition). Anbefales også til streggrafik af høj kvalitet og fotografier og grafik af gennemsnitskvalitet. Dette er som regel den bedste standardopløsning.
 - **400 dpi** producerer gennemsnitlig billedkvalitet af fotos og grafik og anbefales til fotos og grafik.

- **600 dpi** fremstiller den største trykbilledfilstørrelse, men giver til gengæld den bedste billedkvalitet. Denne indstilling anbefales til fotografier og grafik af høj kvalitet.
 - Vælg den ønskede indstilling for Kvalitet/filstørrelse.
 - Flyt indikatoren mod Normal kvalitet/Små filer for at få en mindre fil og lavere billedkvalitet. Denne indstilling fremstiller små filer vha. avanceret komprimeringsteknik. Billedkvaliteten er acceptabel, men der kan forekomme en vis kvalitetsforringelse og fejl med tegnerstatning på visse originaler.
 - Flyt indikatoren mod midten af skalaen for at forbedre billedkvaliteten og oprette større filer, men ikke den bedste kvalitet eller de største filer.
 - Flyt indikatoren mod Bedste kvalitet/Største filstørrelse for at producere de største filer med maksimal billedkvalitet. Store filer er ikke gode til deling eller overførsel via et netværk.
 - Klik på knappen **Gem**.
12. Vælg de ønskede indstillinger for Layout. Dette område gør det muligt at ændre sideindstillinger for dine scannede dokumenter.
- Tryk på knappen **Rediger**.
 - Vælg den ønskede indstilling for Originalretning.
 - Med **Højformat** ligges originalernes billeder i dokumentfremføreren med højformat.
 - Med **Tværformat** ligges originalerne i dokumentfremføreren med tværformat.
 - På **Stående originaler** er billederne på originalen placeret med lang fremføringkant (LFK).
 - På **Liggende originaler** er billederne placeret med kort fremføringkant (KFK).
 - Vælg den ønskede indstilling for Originalformat.
 - **Auto-registrering** muliggør automatisk registrering af formatet og er standardindstillingen. Det registrerede format matches til et standardpapirformat.
 - **Manuelt format** definerer formatet på originalen fra en liste over forudindstillede, standardformater for original. Det omfatter også en brugerdefineret indstilling, som konfigurerer et bestemt område til scanning og er nyttig til scanning af kvitteringer. Mål bredden (X) og højden (Y) på den original, der skal scannes, og indtast X- og Y-værdier i de relevante felter.
 - **Blandede originaler** scanner dokumenter, der indeholder ark med forskellige formater. Arkene skal alle have den samme bredde, såsom A4 (8,5 x 11 ") LFK og A3 (11 x 17") KFK; andre kombinationer vises på enhedens berøringsskærm. Enheden registrerer dokumenternes format og producerer forskelligt output afhængigt af de valgte kombinationer.
 - Vælg den ønskede indstilling for Kantsletning.
 - **Kantsletning** sletter den samme værdi fra alle kanter. Anvend piltasterne til at justere den værdi, der skal slettes. Vælg en værdi på mellem 0 mm og 50 mm, eller tryk på indtastningsfeltet, og indtast den ønskede værdi.
 - **Separat kantsletning** gør det muligt at vælge en anden mængde, der skal slettes fra hver af kanterne, på både den første og anden side. Brug piltasterne til at justere mængden, der skal slettes fra 0 mm (0") til 50 mm (2,0"), eller vælg det relevante indtastningsfelt og brug tastaturet til at indtaste den ønskede værdi.
 - Vælg den ønskede indstilling for Administration af blanke sider.
 - **Inkluder blanke sider** scanner alle tomme sider i dit dokument og inkluderer dem i den scannede fil. Dette er nyttigt, hvis du vil udskrive din scannede fil og ønsker at bevare den oprindelige sidelayout.
 - **Fjern blanke sider** ignorerer alle tomme sider og inkluderer dem ikke i den scannede fil. Dette kan give mindre filstørrelse.
 - Klik på knappen **Gem**.

13. Vælg den ønskede indstilling for Arkivering. Dette område lader dig angive filformatet for dine scannede billeder.

- Tryk på knappen **Rediger**.
- Vælg den ønskede filtype.
- **PDF (Portable Document Format)** producerer en enkelt fil eller 1 fil pr. side. Filerne er ikke søgbare. Afhængig af modtagermaskinen er PDF måske ikke kompatibel, hvis opløsningen er indstillet til 200 dpi. Bedst egnet til deling og udskrivning af dokumenter
- **PDF/A** producerer en enkelt fil eller 1 fil pr. side. Filerne er ikke søgbare. Bedst egnet til langtidsarkivering af elektroniske dokumenter
- **XPS (XML Paper Specification)** producerer en enkelt fil eller 1 fil pr. side. Filerne er ikke søgbare. XPS er bedst egnet til deling og udskrivning af dokumenter, der indeholder tekst og fotos.
- **TIFF (Tagged Image File Format)** producerer en enkelt fil eller 1 fil pr. side. Filerne er ikke søgbare. Bedst egnet til arkivering
- **JPEG** producerer filer, der er bedst egnet til skærmvisning og deling af fotos. JPEG-filer er ikke søgbare eller oprettes som flersidede dokumenter.
- Vælg den ønskede indstilling for side.
- **Flersidet** fremstiller en enkelt fil, som indeholder forskellige sider af scannede billeder.
- **1 fil pr. side** producerer en separat fil for hvert scannet billede.
- Vælg den ønskede indstilling for Kun billede.
- **Kun billede** producerer billeder, som ikke er søgbare.
- **Søgbar** giver søgbar tekst. Hvis det er nødvendigt, skal du bruge rullemenuen til at skifte det sprog, dit dokument er skrevet i.
- Klik på knappen **Gem**.

14. Vælg den ønskede indstilling for Opgaver.

- Tryk på knappen **Rediger**.
- Marker afkrydsningsfeltet **Opgaver aktiveret** for at aktivere Udform opgave-funktionen for brugere. Lad afkrydsningsfeltet stå tomt for at forhindre personer i at bruge denne mulighed.
- Klik på knappen **Gem**.

15. Vælg den ønskede indstilling for Filtypenavn.

- Tryk på knappen **Rediger**.
- Vælg alternativknappen **Små bogstaver** for at vise filtypenavne med små bogstaver, f.eks. .pdf. Vælg alternativknappen **Store bogstaver** for at vise filtypenavne med store bogstaver, f.eks. .PDF.
- Klik på knappen **Anvend**.
- Tryk på knappen **OK**.

16. Vælg den ønskede indstilling for Rapport.

- Tryk på knappen **Rediger**.
- Marker afkrydsningsfeltet **Bekræftelsesark aktiveret** for at få enheden til at udskrive et bekræftelsesark, når en opgave er afsluttet uden problemer. Lad afkrydsningsfeltet stå tomt for at deaktivere indstillingen for bekræftelsesark.
- Marker afkrydsningsfeltet **Gem opgavelog (.XST) i opbevaringssted aktiveret** for at oprette en rapport med oplysninger om din scanningsopgave. Rapporten arkiveres på samme sted som det scannede billede.
- Klik på knappen **Gem**.

17. Vælg de ønskede billedindstillinger for Scanning af arbejdsdiagram. Dette område lader dig oprette komprimerede billedfiler til hurtigere webvisning og til at vælge indstillinger for søgning.
- Tryk på knappen **Rediger**.
 - Markér afkrydsningsfeltet **Optimeret til hurtig webvisning**, hvis du vil oprette PDF-filer, der kan anvendes på internettet. Brugere vil hurtigere kunne se filen end en PDF-fil, der ikke er optimeret til hurtig visning.
 - Vælg den ønskede indstilling for Søgbar.
 - **Kun billede** producerer en fil, som ikke er søgbar.
 - **Søgbar** opretter en fil, som er søgbar.
 - **Brug det viste sprog på maskinens betjeningspanel** viser filen, der kan søges i, i samme sprog som på maskinens betjeningspanel.
 - **Brug dette sprog** aktiverer en rullemenu, som viser alle de sprog, der kan bruges til at indekserer din fil for søgning.
 - Vælg den ønskede indstilling for Tekstkomprimering. Denne indstilling er kun tilgængelig for PDF- og PDF/A-filer.
 - **Inaktiveret** inaktiverer komprimeringsfunktionen.
 - **Aktiveret (Flate-komprimering)** reducerer filstørrelsen af scannede opgaver.
 - Klik på knappen **Gem**.
18. Vælg de ønskede indstillinger for Komprimeringskapacitet. Dette område lader dig vælge den komprimeringstype, der anvendes, hver gang du scanner et dokument ved hjælp af denne skabelon.
- Tryk på knappen **Rediger**.
 - Vælg de ønskede funktioner.
 - Klik på knappen **Gem**.

Flere oplysninger

[Anvendelse af Scanning af arbejdsdiagram](#)

[Oprettelse af ny skabelon i Internet Services](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Udskrivning af Informationsark fra menuen Maskinstatus](#)

Tilføjelse af destination til en skabelon vha. Internet Services

Internet Services anvender den indbyggede webserver på maskinen. Dette giver dig mulighed for at kommunikere med maskinen via internettet eller intranet via din webbrowser.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til denne funktion.

Brug funktionen Skabeloner til at scanne eller faxe opgaver, som anvender funktionen Scanning af arbejdsdiagram på din maskine. Skabeloner indeholder oplysninger, der fortæller maskinen, hvor et scannet dokument skal arkiveres. De indeholder også indstillinger for f.eks billedkvalitet og filformat. Skabeloner hjælper dig med at scanne billeder hurtigere, fordi skabelonen indeholder alle de forprogrammerede indstillinger til scanningen. Hvis det er nødvendigt, kan du ændre indstillingerne på maskinen.

Alle de tilgængelige skabeloner vises på maskinen i skabelonlisten Scanning af arbejdsdiagram.

Brug Fildestination til at føje forkonfigurerede scanningsdestinationer til din skabelon. Du kan oprette en skabelon til at scanne til mere end én fildestination.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Bemærk: Din systemadministrator skal konfigurere en scanningsdestination (kaldet et filopbevaringssted), før du kan oprette en skabelon eller føje en destination til en skabelon.

Nedenstående trin vil hjælpe dig med at fuldføre den grundlæggende del af denne proces, som de fleste kræver. Hvis du har mere specifikke krav, kan destinationsindstillingerne tilpasses på mange forskellige måder.

Se vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger.

1. Åbn webbrowseren på din computer.
2. I URL-feltet skal du indtaste <http://www.xerox.com/support> på tastaturet efterfulgt af enhedens IP-adresse. Eksempel: Hvis IP-adressen er 192.168.100.100, skal du indtaste <http://192.168.100.100>.

Bemærk: Hvis du ønsker at finde enhedens IP-adresse, skal du trykke på knappen **Maskinstatus** og derefter trykke på fanen **Maskininformation**. Du kan også udskrive en konfigurationsrapport eller spørge din systemadministrator.

3. Tryk på knappen **Accept** på dit tastatur for at hente siden.
4. Klik på fanen **Scanning**.
5. Vælg evt. **Skabeloner** i menuen Vis øverst til venstre på siden. Hvis systemadministratoren ikke har oprettet postbokse, vil du ikke se menuen Vis og vil blive ført direkte til siden Skabeloner.
6. Vælg den ønskede skabelon i listen Skabeloner.
7. Tryk på knappen **Tilføj** i området Fildestination.
8. Vælg alternativknappen **Vælg fra en foruddefineret liste**.
9. Hvis din systemadministrator har oprettet mere end én destination, skal du vælge den ønskede mulighed i listen **Fildestination**.

Bemærk: Kontakt din systemadministrator, hvis du ikke kender adressen på din scanningsdestination.

10. Vælg den ønskede indstilling for Filadministration.
 - **Omdøb ny fil** gemmer dit scannede billede som en ny fil. Hvis du scanner et dokument med samme navn, som én der allerede eksisterer i dit filopbevaringssted, føjer maskinen dato og klokkeslæt for scanningen til et nyt filnavn.
 - **Overskriv eksisterende fil** sletter den eksisterende fil og gemmer i stedet den nye fil.
 - **Gem ikke** stopper processen og gemmer ikke filen.
 - **Føj dato til navn** føjer dags dato til sidst i filnavnet.
11. Markér evt. afkrydningsfeltet **Aktiver** i sektionen Gem opgavelog (.XST) i opbevaringssted for at gemme information om den scannede billedfil i scanningsdestinationsmappen.
12. Klik på knappen **Tilføj** for at gemme din skabelon.
13. Når du er færdig med at redigere din skabelon, er den klar til at bruge til at scanne et dokument. Vælg Scanning af arbejdsdiagram på maskinen, og vælg din skabelon på listen Skabeloner.

Flere oplysninger

[Anvendelse af Scanning af arbejdsdiagram](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Oprettelse af ny skabelon i Internet Services](#)

[Udskrivning af Informationsark fra menuen Maskinstatus](#)

Postbokse

Oprettelse af postboks vha. Internet Services

Internet Services anvender den indbyggede webserver på maskinen. Dette giver dig mulighed for at kommunikere med maskinen via internettet eller intranet via din webbrowser.

Skabeloner og postbokse kan ikke oprettes på maskinens brugergrænseflade. De skal oprettes eller ændres på siden Scanning i Internet Services.

Brug Scan til postboks til at scanne papiroriginaler og gemme dem i en mappe på maskinen. Du kan hente dine gemte dokumenter på maskinen ved hjælp af Udskriv fra-funktionen eller på din computer vha. Internet Services. Scan til postboks giver dig en scanningsmetode, der er meget nem at konfigurere og bruge.

Du kan gemme dine dokumenter i standardfællesmappen eller oprette en privat mappe. Hvis du opretter en privat mappe, skal du indtaste et navn og et kodeord for at få adgang til mappen. Alle brugere kan oprette private mapper. Din systemadministrator kan vælge at konfigurere Scan til postboks således, at du skal indtaste et kodeord for at få adgang til en mappe.

Standardfællesmappen og alle private mapper vises på maskinen i skabelonlisten for Scanning af arbejdsdiagram og i funktionen Udskriv fra.

Hvis du vil gemme billeder i en mappe, skal du vælge den ønskede skabelon og scanne dine billeder.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Se vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger.

1. Åbn webbrowseren på din computer.
2. I URL-feltet skal du indtaste <http://www.xerox.com/support> på tastaturet efterfulgt af enhedens IP-adresse. Eksempel: Hvis IP-adressen er 192.168.100.100, skal du indtaste <http://192.168.100.100>.
Bemærk: Hvis du ønsker at finde enhedens IP-adresse, skal du trykke på knappen **Maskinstatus** og derefter trykke på fanen **Maskininformation**. Du kan også udskrive en konfigurationsrapport eller spørge din systemadministrator.
3. Tryk på knappen **Accept** på dit tastatur for at hente siden.
4. Klik på fanen **Scanning**.
5. Vælg alternativknappen **Postbokse** i menuen Vis.
6. Vælg linket **Opret mappe** i menuen Scan til postboks.
7. Vælg indtastningsfeltet **Mappenavn** og indtast et navn for din postboks på tastaturet.
8. Vælg indtastningsfeltet **Mappekodeord**, og indtast det kodeord, som du ønsker at konfigurere for din postboks.
 - Vælg indtastningsfeltet **Bekræft mappekodeord** og indtast kodeordet på tastaturet.
9. Klik på knappen **Anvend**.

Flere oplysninger

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Udskrivning af Informationsark fra menuen Maskinstatus](#)

Hentning af dokumenter fra din postboks vha. Internet Services

Internet Services anvender den indbyggede webserver på maskinen. Dette giver dig mulighed for at kommunikere med maskinen via internettet eller intranet via din webbrowser.

Brug Scan til postboks til at scanne papiroriginaler og gemme dem i en mappe på maskinen. Du kan hente dine gemte dokumenter på maskinen ved hjælp af Udskriv fra-funktionen eller på din computer vha. Internet Services. Scan til postboks giver dig en scanningsmetode, der er meget nem at konfigurere og bruge.

Du kan gemme dine dokumenter i standardfællesmappen eller oprette en privat mappe. Hvis du opretter en privat mappe, skal du indtaste et navn og et kodeord for at få adgang til mappen. Alle brugere kan oprette private mapper. Din systemadministrator kan vælge at konfigurere Scan til postboks således, at du skal indtaste et kodeord for at få adgang til en mappe.

Standardfællesmappen og alle private mapper vises på maskinen i skabelonlisten for Scanning af arbejdsdiagram og i funktionen Udskriv fra.

Hvis du vil gemme billeder i en mappe, skal du vælge den ønskede skabelon og scanne dine billeder.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Brug Hent-funktionen til at gemme dokumenter i postboksen på din computer.

Se vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger.

1. Åbn webbrowseren på din computer.
2. I URL-feltet skal du indtaste <http://www.xerox.com/support> på tastaturet efterfulgt af enhedens IP-adresse. Eksempel: Hvis IP-adressen er 192.168.100.100, skal du indtaste <http://192.168.100.100>.

Bemærk: Hvis du ønsker at finde enhedens IP-adresse, skal du trykke på knappen **Maskinstatus** og derefter trykke på fanen **Maskininformation**. Du kan også udskrive en konfigurationsrapport eller spørge din systemadministrator.

3. Tryk på knappen **Accept** på dit tastatur for at hente siden.
4. Klik på fanen **Scanning**.
5. Vælg alternativknappen **Postbokse** i menuen Vis.
6. Vælg din mappe i listen **Scan til postboks**.
7. Hvis du vælger en privat mappe, kan du blive bedt om at indtaste et kodeord. Vælg indtastningsfeltet **Mappekodeord** og indtast kodeordet på tastaturet.
 - Klik på knappen **OK**.
8. Vælg **Hent** i menuen Handling.
9. Klik på knappen **Gå**.

Flere oplysninger

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Udskrivning af Informationsark fra menuen Maskinstatus](#)

Udskrivning af dokumenter fra din postboks vha. Internet Services

Internet Services anvender den indbyggede webserver på maskinen. Dette giver dig mulighed for at kommunikere med maskinen via internettet eller intranet via din webbrowser.

Brug Scan til postboks til at scanne papiroriginaler og gemme dem i en mappe på maskinen. Du kan hente dine gemte dokumenter på maskinen ved hjælp af Udskriv fra-funktionen eller på din computer vha. Internet Services. Scan til postboks giver dig en scanningsmetode, der er meget nem at konfigurere og bruge.

Du kan gemme dine dokumenter i standardfællesmappen eller oprette en privat mappe. Hvis du opretter en privat mappe, skal du indtaste et navn og et kodeord for at få adgang til mappen. Alle brugere kan oprette private mapper. Din systemadministrator kan vælge at konfigurere Scan til postboks således, at du skal indtaste et kodeord for at få adgang til en mappe.

Standardfællesmappen og alle private mapper vises på maskinen i skabelonlisten for Scanning af arbejdsdiagram og i funktionen Udskriv fra.

Hvis du vil gemme billeder i en mappe, skal du vælge den ønskede skabelon og scanne dine billeder.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Brug funktionen Genudskriv til at udskrive dokumenter i postboksen på maskinen.

Se vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger.

1. Åbn webbrowseren på din computer.
2. I URL-feltet skal du indtaste <http://www.xerox.com/support> på tastaturet efterfulgt af enhedens IP-adresse. Eksempel: Hvis IP-adressen er 192.168.100.100, skal du indtaste <http://192.168.100.100>.

Bemærk: Hvis du ønsker at finde enhedens IP-adresse, skal du trykke på knappen **Maskinstatus** og derefter trykke på fanen **Maskininformation**. Du kan også udskrive en konfigurationsrapport eller spørge din systemadministrator.

3. Tryk på knappen **Accept** på dit tastatur for at hente siden.
4. Klik på fanen **Scanning**.
5. Vælg alternativknappen **Postbokse** i menuen Vis.
6. Vælg din mappe i listen **Scan til postboks**.
7. Hvis du vælger en privat mappe, kan du blive bedt om at indtaste et kodeord. Vælg indtastningsfeltet **Mappekodeord** og indtast kodeordet på tastaturet.
 - Klik på knappen **OK**.
8. Vælg **Genudskriv** i menuen Handling.
9. Klik på knappen **Gå**.

Flere oplysninger

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Udskrivning af Informationsark fra menuen Maskinstatus](#)

Sletning af dokumenter fra din postboks vha. Internet Services

Internet Services anvender den indbyggede webserver på maskinen. Dette giver dig mulighed for at kommunikere med maskinen via internettet eller intranet via din webbrowser.

Brug Scan til postboks til at scanne papiroriginaler og gemme dem i en mappe på maskinen. Du kan hente dine gemte dokumenter på maskinen ved hjælp af Udskriv fra-funktionen eller på din computer vha. Internet Services. Scan til postboks giver dig en scanningsmetode, der er meget nem at konfigurere og bruge.

Du kan gemme dine dokumenter i standardfællesmappen eller oprette en privat mappe. Hvis du opretter en privat mappe, skal du indtaste et navn og et kodeord for at få adgang til mappen. Alle brugere kan oprette private mapper. Din systemadministrator kan vælge at konfigurere Scan til postboks således, at du skal indtaste et kodeord for at få adgang til en mappe.

Standardfællesmappen og alle private mapper vises på maskinen i skabelonlisten for Scanning af arbejdsdiagram og i funktionen Udskriv fra.

Hvis du vil gemme billeder i en mappe, skal du vælge den ønskede skabelon og scanne dine billeder.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Vælg Slet for at slette dokumenter, der tilbageholdes i en postboks. Du kan slette alle dokumenter på én gang eller vælge bestemte dokumenter, der skal slettes.

Se vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger.

1. Åbn webbrowseren på din computer.
2. I URL-feltet skal du indtaste <http://www.xerox.com/support> på tastaturet efterfulgt af enhedens IP-adresse. Eksempel: Hvis IP-adressen er 192.168.100.100, skal du indtaste <http://192.168.100.100>.

Bemærk: Hvis du ønsker at finde enhedens IP-adresse, skal du trykke på knappen **Maskinstatus** og derefter trykke på fanen **Maskininformation**. Du kan også udskrive en konfigurationsrapport eller spørge din systemadministrator.

3. Tryk på knappen **Accept** på dit tastatur for at hente siden.
4. Klik på fanen **Scanning**.
5. Vælg alternativknappen **Postbokse** i menuen Vis.
6. Vælg din mappe i listen **Scan til postboks**.
7. Hvis du vælger en privat mappe, kan du blive bedt om at indtaste et kodeord. Vælg indtastningsfeltet **Mappekodeord** og indtast kodeordet på tastaturet.
 - Klik på knappen **OK**.
8. Vælg **Slet** i menuen Handling og tryk på knappen **Gå** for at slette individuelle dokumenter eller **Slet alle** for at slette alle dokumenter i postboksen.
9. Klik på knappen **OK**.
10. Klik på knappen **OK**.

Flere oplysninger

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#).

[Udskrivning af Informationsark fra menuen Maskinstatus](#)

Redigering af postboksskabelon vha. Internet Services

Internet Services anvender den indbyggede webserver på maskinen. Dette giver dig mulighed for at kommunikere med maskinen via internettet eller intranet via din webbrowser.

Brug Scan til postboks til at scanne papiroriginaler og gemme dem i en mappe på maskinen. Du kan hente dine gemte dokumenter på maskinen ved hjælp af Udskriv fra-funktionen eller på din computer vha. Internet Services. Scan til postboks giver dig en scanningsmetode, der er meget nem at konfigurere og bruge.

Du kan gemme dine dokumenter i standardfællesmappen eller oprette en privat mappe. Hvis du opretter en privat mappe, skal du indtaste et navn og et kodeord for at få adgang til mappen. Alle brugere kan oprette private mapper. Din systemadministrator kan vælge at konfigurere Scan til postboks således, at du skal indtaste et kodeord for at få adgang til en mappe.

Standardfællesmappen og alle private mapper vises på maskinen i skabelonlisten for Scanning af arbejdsdiagram og i funktionen Udskriv fra.

Hvis du vil gemme billeder i en mappe, skal du vælge den ønskede skabelon og scanne dine billeder.

Vælg Foretag personlige indstillinger for at konfigurere specifikke indstillinger for din Scan til postboks-skabelon, som anvendes hver gang du vælger skabelonen. Du kan konfigurere indstillinger som f.eks. billedkvalitet, filformat og layout. Det er nyttigt at konfigurere indstillinger for din skabelon, hvis du bruger de samme eller lignende indstillinger, hver gang du scanner et dokument til din postboks.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Se vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger.

1. Åbn webbrowseren på din computer.
2. I URL-feltet skal du indtaste <http://www.xerox.com/support> på tastaturet efterfulgt af enhedens IP-adresse. Eksempel: Hvis IP-adressen er 192.168.100.100, skal du indtaste <http://192.168.100.100>.

Bemærk: Hvis du ønsker at finde enhedens IP-adresse, skal du trykke på knappen **Maskinstatus** og derefter trykke på fanen **Maskininformation**. Du kan også udskrive en konfigurationsrapport eller spørge din systemadministrator.

3. Tryk på knappen **Accept** på dit tastatur for at hente siden.
4. Klik på fanen **Scanning**.
5. Vælg alternativknappen **Postbokse** i menuen Vis.
6. Vælg den mappe, som du vil ændre, på listen i menuen Scan til postboks.
7. Hvis du vælger en privat mappe, kan du blive bedt om at indtaste et kodeord. Vælg indtastningsfeltet **Mappekodeord** og indtast kodeordet på tastaturet.
 - Klik på knappen **OK**.
8. Tryk på knappen **Foretag personlige indstillinger**.
9. Vælg de ønskede indstillinger for Scanning af arbejdsdiagram. Dette område lader dig ændre de grundlæggende scanningsindstillinger.
 - Tryk på knappen **Rediger**.
 - Vælg den ønskede indstilling for Outputfarve.
 - **Auto-registrering** lader maskinen vælge den mest hensigtsmæssige farveindstilling
 - **Farve** producerer farvet output.
 - **Sort/hvid** producerer sort/hvidt output, selvom originalerne var farvede.
 - **Gråtonet** producerer output i forskellige grånuancer.
 - Vælg den ønskede indstilling.
 - **1-sidet** anvendes, hvis dine originaler kun er udskrevet på den ene side.
 - **2-sidet** anvendes, hvis dine originaler er udskrevet på begge sider. Anvend dokumentfremføreren til at scanne dine originaler, når denne funktion anvendes.
 - Vælg **2-sidet, roter side 2**, hvis din original er 2-sidet og åbnes som en kalender. Anvend dokumentfremføreren til at scanne dine originaler, når denne funktion anvendes.

- Vælg den ønskede indstilling for Originaltype.
 - **Foto og tekst** producerer billeder af høj kvalitet, men reducerer skarpheden af ??tekst og streggrafik en smule. Denne indstilling anbefales for originaler, der indeholder fotografier af høj kvalitet eller streggrafik og tekst.
 - **Foto** giver den bedste kvalitet for fotos, men reducerer kvaliteten af tekst og streggrafik. Det er det bedste valg for originaler med fotografier eller rastering uden tekst eller stregtegnings.
 - **Tekst** fremstiller skarpere kanter og anbefales for tekst og streggrafik.

Bemærk: Tekst kræver kortere sendetid.

- **Kort** anvendes, hvis din original er et kort.
 - **Aviser/ugeblade** anvendes, hvis din original stammer fra en avis eller et ugeblad, som indeholder fotos eller tekst.
 - For udskrivnings- og tekstoriginaler skal du vælge indstillingen Hvordan blev originalen fremstillet.
 - Vælg indtastningsfeltet **Dokumentnavn** og indtast et standardnavn på tastaturet, som vil blive føjet til hvert scannet dokument. Du kan også indtaste koder for automatisk at generere et navn; f.eks. vil koden %D føje datoen til dit dokumentnavn for at gøre det lettere at identificere dokumentet. Nedenstående tabel viser de feltkoder for Dokumentnavn, som du kan tilføje.
 - Klik på knappen **Gem**.
10. Vælg de ønskede indstillinger for Avancerede indstillinger. Dette område gør det muligt at ændre indstillinger for billedkvalitet for dine scannede dokumenter.
- Tryk på knappen **Rediger**.
 - Vælg den ønskede indstilling for Lysere/mørkere.
 - Flyt indikatoren til højre for at gøre det scannede billede mørkere. Hvis dette giver kopier med for mørk en baggrund, skal du bruge funktionen Baggrundsændmpning til at fjerne baggrunden.
 - Flyt indikatoren til venstre for at gøre det scannede billede lysere.
 - Vælg den ønskede indstilling for Skarphed.
 - Flyt indikatoren til højre for at gøre det scannede billede skarpere. Tekstbilleder kan lettere forbedres med Skarphed end fotobilleder.
 - Flyt indikatoren til venstre for at gøre det scannede billede mindre skarp. Dette er især nyttigt, når du scanner fotos.
 - Vælg **Auto-dæmpning** i menuen **Baggrundsændmpning** for automatisk at dæmpe uønsket baggrund.
 - Vælg evt. **Ingen dæmpning** for at inaktivere funktionen Baggrundsændmpning. Ingen dæmpning er især nyttigt, hvis den mørkere indstilling ikke giver tilfredsstillende kopier af lyse originaler, eller hvis originalen har en grå eller farvet kant, som f.eks. på en attest, eller hvis du ønsker at fremhæve fine detaljer, der gik tabt på grund af en mørk kant, når du bruger indbundne originaler.
 - Vælg den ønskede indstilling for Opløsning.
 - **72 dpi** giver den mindste filstørrelse og anbefales for output, som vises på en computer.
 - **100 dpi** giver lav billedkvalitet og anbefales for tekstdokumenter med dårlig kvalitet. Denne indstilling bør hovedsageligt anvendes til output, der vises på en computer og ikke bliver udskrevet.
 - **150 dpi** producerer gennemsnitlig tekstkvalitet og lav billedkvalitet af fotos og grafik. Denne opløsning anbefales til de fleste tekstdokumenter og streggrafik.
 - **200 dpi** giver tekst af gennemsnitlig kvalitet og lav kvalitet af fotos og grafik. Denne opløsning anbefales til de fleste tekstdokumenter og streggrafik.

- **300 dpi** giver høj billedkvalitet. Denne indstilling anbefales for dokumenter af høj kvalitet, der skal behandles af OCR-applikationer (Optical Character Recognition). Anbefales også til streggrafik af høj kvalitet og fotografier og grafik af gennemsnitskvalitet. Dette er som regel den bedste standardopløsning.
 - **400 dpi** producerer gennemsnitlig billedkvalitet af fotos og grafik og anbefales til fotos og grafik.
 - **600 dpi** fremstiller den største trykbilledfilstørrelse, men giver til gengæld den bedste billedkvalitet. Denne indstilling anbefales til fotografier og grafik af høj kvalitet.
 - Vælg den ønskede indstilling for Kvalitet/filstørrelse.
 - Flyt indikatoren mod Normal kvalitet/Små filer for at få en mindre fil og lavere billedkvalitet. Denne indstilling fremstiller små filer vha. avanceret komprimeringsteknik. Billedkvaliteten er acceptabel, men der kan forekomme en vis kvalitetsforringelse og fejl med tegnerstatning på visse originaler.
 - Flyt indikatoren mod midten af skalaen for at forbedre billedkvaliteten og oprette større filer, men ikke den bedste kvalitet eller de største filer.
 - Flyt indikatoren mod Bedste kvalitet/Største filstørrelse for at producere de største filer med maksimal billedkvalitet. Store filer er ikke gode til deling eller overførsel via et netværk.
 - Klik på knappen **Gem**.
11. Vælg de ønskede indstillinger for Layout. Dette område gør det muligt at ændre sideindstillinger for dine scannede dokumenter.
- Tryk på knappen **Rediger**.
 - Vælg den ønskede indstilling for Originalretning.
 - Med **Højformat** ligges originalernes billeder i dokumentfremføreren med højformat.
 - Med **Tværformat** ligges originalerne i dokumentfremføreren med tværformat.
 - På **Stående originaler** er billederne på originalen placeret med lang fremføringkant (LFK).
 - På **Liggende originaler** er billederne placeret med kort fremføringkant (KFK).
 - Vælg den ønskede indstilling for Originalformat.
 - **Auto-registrering** muliggør automatisk registrering af formatet og er standardindstillingen. Det registrerede format matches til et standardpapirformat.
 - **Manuelt format** definerer formatet på originalen fra en liste over forudindstillede, standardformater for original. Det omfatter også en brugerdefineret indstilling, som konfigurerer et bestemt område til scanning og er nyttig til scanning af kvitteringer. Mål bredden (X) og højden (Y) på den original, der skal scannes, og indtast X- og Y-værdier i de relevante felter.
 - **Blandede originaler** scanner dokumenter, der indeholder ark med forskellige formater. Arkene skal alle have den samme bredde, såsom A4 (8,5 x 11 ") LFK og A3 (11 x 17") KFK; andre kombinationer vises på enhedens berøringsskærm. Enheden registrerer dokumenternes format og producerer forskelligt output afhængigt af de valgte kombinationer.
 - Vælg den ønskede indstilling for Kantsletning.
 - **Kantsletning** sletter den samme værdi fra alle kanter. Anvend piltasterne til at justere den værdi, der skal slettes. Vælg en værdi på mellem 0 mm og 50 mm, eller tryk på indtastningsfeltet, og indtast den ønskede værdi.
 - **Kantsletning** gør det muligt at slette en individuel værdi fra hver kant på både side 1 og side 2. Anvend piltasterne til at justere den værdi, der skal slettes. Vælg en værdi på mellem 0 mm og 50 mm, eller tryk på det relevante indtastningsfelt, og indtast den ønskede værdi.
 - **Scan til kant** annullerer alle indstillinger for kantsletning, så der scannes helt ud til kanten.
 - Vælg den ønskede indstilling for Administration af blanke sider.

- **Inkluder blanke sider** scanner alle tomme sider i dit dokument og inkluderer dem i den scannede fil. Dette er nyttigt, hvis du vil udskrive din scannede fil og ønsker at bevare den oprindelige sidelayout.
 - **Fjern blanke sider** ignorerer alle tomme sider og inkluderer dem ikke i den scannede fil. Dette kan give mindre filstørrelse.
 - Klik på knappen **Gem**.
12. Vælg den ønskede indstilling for Arkivering. Dette område lader dig angive filformatet for dine scannede billeder.
- Tryk på knappen **Rediger**.
 - Vælg den ønskede filtype.
 - **PDF (Portable Document Format)** producerer en enkelt fil eller 1 fil pr. side. Filerne er ikke søgbare. Afhængig af modtagermaskinen er PDF måske ikke kompatibel, hvis opløsningen er indstillet til 200 dpi. Bedst egnet til deling og udskrivning af dokumenter
 - **PDF/A** producerer en enkelt fil eller 1 fil pr. side. Filerne er ikke søgbare. Bedst egnet til langtidsarkivering af elektroniske dokumenter
 - **XPS (XML Paper Specification)** producerer en enkelt fil eller 1 fil pr. side. Filerne er ikke søgbare. XPS er bedst egnet til deling og udskrivning af dokumenter, der indeholder tekst og fotos.
 - **TIFF (Tagged Image File Format)** producerer en enkelt fil eller 1 fil pr. side. Filerne er ikke søgbare. Bedst egnet til arkivering
 - **JPEG** producerer filer, der er bedst egnet til skærmvisning og deling af fotos. JPEG-filer er ikke søgbare eller oprettes som flersidede dokumenter.
 - Vælg den ønskede indstilling for side.
 - **Flersidet** fremstiller en enkelt fil, som indeholder forskellige sider af scannede billeder.
 - **1 fil pr. side** producerer en separat fil for hvert scannet billede.
 - Vælg den ønskede indstilling for Kun billede.
 - **Kun billede** producerer billeder, som ikke er søgbare.
 - **Søgbar** giver søgbar tekst. Hvis det er nødvendigt, skal du bruge rullemenuen til at skifte det sprog, dit dokument er skrevet i.
 - Klik på knappen **Gem**.
13. Vælg den ønskede indstilling for Opgaver.
- Tryk på knappen **Rediger**.
 - Markér afkrydsningsfeltet **Udform opgave** for at aktivere funktionen Udform opgave for brugere. Markér ikke dette afkrydsningsfelt, hvis brugere ikke skal kunne anvende denne funktion.
 - Klik på knappen **Gem**.
14. Vælg den ønskede indstilling for Filtypenavn.
- Tryk på knappen **Rediger**.
 - Vælg alternativknappen **Små bogstaver** for at vise filtypenavne med små bogstaver, f.eks. .pdf. Vælg alternativknappen **Store bogstaver** for at vise filtypenavne med store bogstaver, f.eks. .PDF.
 - Tryk på knappen **Gem**.
15. Vælg den ønskede indstilling for Rapport.
- Tryk på knappen **Rediger**.
 - Markér afkrydsningsfeltet **Bekræftelsesark** for at få maskinen til at udskrive et bekræftelsesark, når en opgave er afsluttet. Lad feltet være tomt for at inaktivere denne funktion.
 - Markér afkrydsningsfeltet **Gem opgavelog (.XST) i opbevaringssted** for at oprette en rapport med information om din scanningsopgave. Rapporten arkiveres samme sted som det scannede billede.
 - Klik på knappen **Gem**.

16. Vælg de ønskede billedindstillinger for Scanning af arbejdsdiagram. Dette område lader dig oprette komprimerede billedfiler til hurtigere webvisning og til at vælge indstillinger for søgning.
- Tryk på knappen **Rediger**.
 - Markér afkrydsningsfeltet **Optimeret til hurtig webvisning**, hvis du vil oprette PDF-filer, der kan anvendes på internettet. Brugere vil hurtigere kunne se filen end en PDF-fil, der ikke er optimeret til hurtig visning.
 - Vælg den ønskede indstilling for Søgbar.
 - **Kun billede** producerer en fil, som ikke er søgbar.
 - **Søgbar** opretter en fil, som er søgbar.
 - **Brug det viste sprog på maskinens betjeningspanel** viser filen, der kan søges i, i samme sprog som på maskinens betjeningspanel.
 - **Brug dette sprog** aktiverer en rullemenu, som viser alle de sprog, der kan bruges til at indekserer din fil for søgning.
 - Vælg den ønskede indstilling for Tekstkomprimering. Denne indstilling er kun tilgængelig for PDF- og PDF/A-filer.
 - **Inaktiveret** inaktiverer komprimeringsfunktionen.
 - **Aktiveret (Flate-komprimering)** reducerer filstørrelsen af scannede opgaver.
 - Klik på knappen **Gem**.
17. Vælg de ønskede indstillinger for Komprimeringskapacitet. Dette område lader dig vælge den komprimeringstype, der anvendes, hver gang du scanner et dokument ved hjælp af denne skabelon.
- Tryk på knappen **Rediger**.
 - Vælg de ønskede funktioner.
 - Klik på knappen **Gem**.
18. Når du er færdig med at redigere din skabelon, er den klar til at bruge til at scanne et dokument. Vælg Scanning af arbejdsdiagram på maskinen, og vælg din skabelon på listen Skabeloner.

Flere oplysninger

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Udskrivning af Informationsark fra menuen Maskinstatus](#)

Redigering af postbokscodeord vha. Internet Services

Internet Services anvender den indbyggede webserver på maskinen. Dette giver dig mulighed for at kommunikere med maskinen via internettet eller intranet via din webbrowser.

Brug Scan til postboks til at scanne papiroriginaler og gemme dem i en mappe på maskinen. Du kan hente dine gemte dokumenter på maskinen ved hjælp af Udskriv fra-funktionen eller på din computer vha. Internet Services. Scan til postboks giver dig en scanningsmetode, der er meget nem at konfigurere og bruge.

Du kan gemme dine dokumenter i standardfællesmappen eller oprette en privat mappe. Hvis du opretter en privat mappe, skal du indtaste et navn og et kodeord for at få adgang til mappen. Alle brugere kan oprette private mapper. Din systemadministrator kan vælge at konfigurere Scan til postboks således, at du skal indtaste et kodeord for at få adgang til en mappe.

Standardfællesmappen og alle private mapper vises på maskinen i skabelonlisten for Scanning af arbejdsdiagram og i funktionen Udskriv fra.

Hvis du vil gemme billeder i en mappe, skal du vælge den ønskede skabelon og scanne dine billeder.

Anvend Rediger mappe til at ændre postboksens kodeord.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Se vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger.

1. Åbn webbrowseren på din computer.
2. I URL-feltet skal du indtaste <http://www.xerox.com/support> på tastaturet efterfulgt af enhedens IP-adresse. Eksempel: Hvis IP-adressen er 192.168.100.100, skal du indtaste <http://192.168.100.100>.
Bemærk: Hvis du ønsker at finde enhedens IP-adresse, skal du trykke på knappen **Maskinstatus** og derefter trykke på fanen **Maskininformation**. Du kan også udskrive en konfigurationsrapport eller spørge din systemadministrator.
3. Tryk på knappen **Accept** på dit tastatur for at hente siden.
4. Klik på fanen **Scanning**.
5. Vælg alternativknappen **Postbokse** i menuen Vis.
6. Vælg den mappe, som du vil ændre, på listen i menuen Scan til postboks.
7. Hvis du vælger en privat mappe, kan du blive bedt om at indtaste et kodeord. Vælg indtastningsfeltet **Mappekodeord** og indtast kodeordet på tastaturet.
 - Klik på knappen **OK**.
8. Tryk på knappen **Rediger mappe**.
9. Vælg indtastningsfeltet **Tidligere kodeord** og indtast det eksisterende kodeord på tastaturet.
10. Vælg indtastningsfeltet **Skift mappekodeord** og indtast kodeordet på tastaturet.
11. Vælg indtastningsfeltet **Bekræft mappekodeord** og indtast kodeordet på tastaturet.
12. Klik på knappen **Gem kodeord**.

Flere oplysninger

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Udskrivning af Informationsark fra menuen Maskinstatus](#)

Sletning af postboks vha. Internet Services

Internet Services anvender den indbyggede webserver på maskinen. Dette giver dig mulighed for at kommunikere med maskinen via internettet eller intranet via din webbrowser.

Brug Scan til postboks til at scanne papiroriginaler og gemme dem i en mappe på maskinen. Du kan hente dine gemte dokumenter på maskinen ved hjælp af Udskriv fra-funktionen eller på din computer vha. Internet Services. Scan til postboks giver dig en scanningsmetode, der er meget nem at konfigurere og bruge.

Du kan gemme dine dokumenter i standardfællesmappen eller oprette en privat mappe. Hvis du opretter en privat mappe, skal du indtaste et navn og et kodeord for at få adgang til mappen. Alle brugere kan oprette private mapper. Din systemadministrator kan vælge at konfigurere Scan til postboks således, at du skal indtaste et kodeord for at få adgang til en mappe.

Standardfællesmappen og alle private mapper vises på maskinen i skabelonlisten for Scanning af arbejdsdiagram og i funktionen Udskriv fra.

Hvis du vil gemme billeder i en mappe, skal du vælge den ønskede skabelon og scanne dine billeder.

Anvend Rediger mappe til at ændre postboksens kodeord.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Se vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger.

1. Åbn webbrowseren på din computer.
2. I URL-feltet skal du indtaste <http://www.xerox.com/support> på tastaturet efterfulgt af enhedens IP-adresse. Eksempel: Hvis IP-adressen er 192.168.100.100, skal du indtaste <http://192.168.100.100>.
Bemærk: Hvis du ønsker at finde enhedens IP-adresse, skal du trykke på knappen **Maskinstatus** og derefter trykke på fanen **Maskininformation**. Du kan også udskrive en konfigurationsrapport eller spørge din systemadministrator.
3. Tryk på knappen **Accept** på dit tastatur for at hente siden.
4. Klik på fanen **Scanning**.
5. Vælg alternativknappen **Postbokse** i menuen Vis.
6. Vælg den mappe, som du vil ændre, på listen i menuen Scan til postboks.
7. Hvis du vælger en privat mappe, kan du blive bedt om at indtaste et kodeord. Vælg indtastningsfeltet **Mappekodeord** og indtast kodeordet på tastaturet.
 - Klik på knappen **OK**.
8. Tryk på knappen **Rediger mappe**.
9. Tryk på knappen **Slet mappe**.
10. Tryk på knappen **OK**.

Flere oplysninger

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Udskrivning af Informationsark fra menuen Maskinstatus](#)

Adressebog

Oprettelse af e-mail-adresse vha. Internet Services

Internet Services anvender den indbyggede webserver på maskinen. Dette giver dig mulighed for at kommunikere med maskinen via internettet eller intranet via din webbrowser.

Brug funktionen E-mail til at scanne billeder og sende dem til en modtager som en vedhæftet fil til en e-mail.

Brug fanen Adressebog til at oprette og administrere maskinens adressebog. Du kan føje e-mail-, fax-, Internetfax- og Scan til destination-adresser til maskinens adressebog. Du kan derefter få adgang til disse adresser, når du bruger E-mail, Fax, Internetfax og Scan til på maskinen.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Brug Favoritter til at gemme en adresse som en favorit. Favoritter er især nyttig, hvis du regelmæssigt sender information til den samme adresse.

Se vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger.

1. Åbn webbrowseren på din computer.
2. I URL-feltet skal du indtaste <http://www.xerox.com/support> på tastaturet efterfulgt af enhedens IP-adresse. Eksempel: Hvis IP-adressen er 192.168.100.100, skal du indtaste <http://192.168.100.100>.
Bemærk: Hvis du ønsker at finde enhedens IP-adresse, skal du trykke på knappen **Maskinstatus** og derefter trykke på fanen **Maskininformation**. Du kan også udskrive en konfigurationsrapport eller spørge din systemadministrator.
3. Tryk på knappen **Accept** på dit tastatur for at hente siden.
4. Klik på fanen **Adressebog**.
5. Klik på knappen **Tilføj**.
6. Vælg evt. indtastningsfelterne **Fornavn** og **Efternavn** og indtast et navn for din adresse på tastaturet.
7. Klik evt. på indtastningsfeltet **Firma** og indtast et navn for din adresse på tastaturet.
8. Vælg indtastningsfeltet **Vist navn** og indtast et navn for din adresse på tastaturet. Vist navn vises, når du vælger adressebogen på maskinen.
9. Klik evt. på knappen **Global favorit** for at gøre adressen tilgængelig i listen Favoritter, når du bruger E-mail, Fax, Internetfax eller Scan til på maskinen.
10. Indtast e-mail-adressen i indtastningsfeltet **E-mail**.
11. Tryk på knappen **E-mail-favorit**, hvis denne adresse skal gøres tilgængelig i favoritlisten, når du bruger E-mail på maskinen. Hvis du har valgt denne adresse som en global favorit, er den allerede tilgængelig som en e-mail-favorit.
12. Tryk på knappen **Gem**.
13. Adressen vises i adressebogslisten. Hvis du valgte adressen som en favorit, vises den også i listen Favoritter.

Flere oplysninger

[Afsendelse af e-mail](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Udskrivning af Informationsark fra menuen Maskinstatus](#)

Oprettelse af faxadresse vha. Internet Services

Internet Services anvender den indbyggede webserver på maskinen. Dette giver dig mulighed for at kommunikere med maskinen via internettet eller intranet via din webbrowser.

Faxfunktionen (indbygget fax) scanner dokumenter og sender dem til de fleste typer faxmaskiner, der er tilsluttet et telefonnet.

Brug fanen Adressebog til at oprette og administrere maskinens adressebog. Du kan føje e-mail-, fax-, Internetfax- og Scan til destination-adresser til maskinens adressebog. Du kan derefter få adgang til disse adresser, når du bruger E-mail, Fax, Internetfax og Scan til på maskinen.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Brug Favoritter til at gemme en adresse som en favorit. Favoritter er især nyttig, hvis du regelmæssigt sender information til den samme adresse.

Se vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger.

1. Åbn webbrowseren på din computer.
2. I URL-feltet skal du indtaste <http://www.xerox.com/support> på tastaturet efterfulgt af enhedens IP-adresse. Eksempel: Hvis IP-adressen er 192.168.100.100, skal du indtaste <http://192.168.100.100>.
Bemærk: Hvis du ønsker at finde enhedens IP-adresse, skal du trykke på knappen **Maskinstatus** og derefter trykke på fanen **Maskininformation**. Du kan også udskrive en konfigurationsrapport eller spørge din systemadministrator.
3. Tryk på knappen **Accept** på dit tastatur for at hente siden.
4. Klik på fanen **Adressebog**.
5. Klik på knappen **Tilføj**.
6. Vælg evt. indtastningsfelterne **Fornavn** og **Efternavn** og indtast et navn for din adresse på tastaturet.
7. Klik evt. på indtastningsfeltet **Firma** og indtast et navn for din adresse på tastaturet.
8. Vælg indtastningsfeltet **Vist navn** og indtast et navn for din adresse på tastaturet. Vist navn vises, når du vælger adressebogen på maskinen.
9. Klik evt. på knappen **Global favorit** for at gøre adressen tilgængelig i listen Favoritter, når du bruger E-mail, Fax, Internetfax eller Scan til på maskinen.
10. Vælg indtastningsfeltet **Fax** og indtast faxnummeret på tastaturet. Markér afkrydsningsfeltet **Vis opkaldstegn** for at se de opkaldstegn, som du kan føje til dit faxnummer.
11. Tryk på knappen **Faxfavorit**, hvis denne adresse skal gøres tilgængelig i favoritlisten, når du bruger Fax på maskinen. Hvis du har valgt denne adresse som en global favorit, er den allerede tilgængelig som en faxfavorit.
12. Tryk på knappen **Gem**.
13. Adressen vises i adressebogslisten. Hvis du valgte adressen som en favorit, vises den også i listen Favoritter.

Flere oplysninger

[Afsendelse af fax \(indbygget fax\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Udskrivning af Informationsark fra menuen Maskinstatus](#)

Oprettelse af Scan til-adresse vha. Internet Services

Internet Services anvender den indbyggede webserver på maskinen. Dette giver dig mulighed for at kommunikere med maskinen via internettet eller intranet via din webbrowser.

Anvend funktionen Scan til... til at scanne et dokument og gemme det i en mappe på din computer eller netværk.

For at kunne bruge Scan til skal du oprette en post i maskinens adressebog, som indeholder stien til den placering, du vil scanne til.

Knappen Scan til er nedtonet på berøringsskærmen, hvis der ikke er nogen Scan til-poster i maskinens adressebog.

Brug fanen Adressebog til at oprette og administrere maskinens adressebog. Du kan føje e-mail-, fax-, Internetfax- og Scan til destination-adresser til maskinens adressebog. Du kan derefter få adgang til disse adresser, når du bruger E-mail, Fax, Internetfax og Scan til på maskinen.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Brug Favoritter til at gemme en adresse som en favorit. Favoritter er især nyttig, hvis du regelmæssigt sender information til den samme adresse.

Se vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger.

1. Åbn webbrowseren på din computer.
2. I URL-feltet skal du indtaste <http://www.xerox.com/support> på tastaturet efterfulgt af enhedens IP-adresse. Eksempel: Hvis IP-adressen er 192.168.100.100, skal du indtaste <http://192.168.100.100>.
Bemærk: Hvis du ønsker at finde enhedens IP-adresse, skal du trykke på knappen **Maskinstatus** og derefter trykke på fanen **Maskininformation**. Du kan også udskrive en konfigurationsrapport eller spørge din systemadministrator.
3. Tryk på knappen **Accept** på dit tastatur for at hente siden.
4. Klik på fanen **Adressebog**.
5. Klik på knappen **Tilføj**.
6. Vælg indtastningsfeltet **Vist navn** og indtast et navn for din adresse tastaturet. Vist navn vises, når du vælger adressebogen på maskinen.
7. Klik evt. på knappen **Global favorit** for at gøre adressen tilgængelig i listen Favoritter, når du bruger E-mail, Fax, Internetfax eller Scan til på maskinen.
8. Tryk på knappen **Tilføj destination** i området Scan til destination.
9. Klik på indtastningsfeltet **Øgenavn** og indtast et navn for din Scan til destination på tastaturet. Navnet vises i adressebogen eller området Favoritter på Scan til-skærm billedet på maskinens betjeningspanel.
10. Tryk på knappen **Scan til-favorit**, hvis denne adresse skal gøres tilgængelig i favoritlisten, når du bruger Scan til-funktionen på maskinen. Hvis du har valgt denne adresse som en global favorit, er den allerede tilgængelig som en Scan til-favorit.

11. Vælg den protokol, du vil bruge til at scanne dine dokumenter. Protokollen afhænger af placeringen af din scanningsdestination.
 - **FTP** scanner til en computer vha. FTP (File Transfer Protocol). Vælg denne mulighed, hvis du har et FTP-program på din computer.
 - **SFTP** scanner til en computer vha. SFTP (Secure File Transfer Protocol). Vælg denne mulighed, hvis du har et SFTP-program på din computer.
 - **Netware** scanner til en computer vha. Netware-protokollen. Vælg denne indstilling, hvis du bruger NetWare.
 - **SMB** scanner til en computer vha. SMB-protokol (Server Message Block). Vælg denne indstilling for at scanne til en Windows-computer.
12. Vælg den ønskede **Adresstype** og indtast hostnavnet eller adressen for din scanningsdestination.
13. Hvis du valgte SMB under Protokol, skal du klikke på indtastningsfeltet **Del** og indtaste navnet på den delte mappe på tastaturet.
14. Klik på indtastningsfeltet **Dokumentsti** og indtast din scanningsdestination på tastaturet.
15. Klik på indtastningsfeltet **Loginnavn** og indtast det brugernavn, der kræves for at få adgang til din scanningsdestination på tastaturet.
 - Klik på **Kodeord** og indtast det kodeord, der kræves for at få adgang til din scanningsdestination. Indtast igen kodeordet i **Indtast kodeord igen**.
 - Klik på **Vælg for at gemme nyt kodeord** for at gemme kodeordet og brugernavnet.
16. Tryk på knappen **Gem**.
17. Adressen vises i adressebogslisten. Hvis du valgte adressen som en favorit, vises den også i listen Favoritter.

Flere oplysninger

[Anvendelse af Scan til-funktionen](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Udskrivning af Informationsark fra menuen Maskinstatus](#)

Oprettelse af Internetfaxadresse vha. Internet Services

Internet Services anvender den indbyggede webserver på maskinen. Dette giver dig mulighed for at kommunikere med maskinen via internettet eller intranet via din webbrowser.

Internetfax svarer til e-mail-funktionen i, at den sender dokumenter på tværs af internettet eller intranettet ved hjælp af e-mail-adresser. Der er dog flere væsentlige forskelle mellem Internetfax og e-mail-funktionen.

- Brug Internetfax, hvis du har brug for at bekræfte, at dit dokument er blevet leveret. Dette er nyttigt til revisionsformål.
- Brug Internetfax, hvis du skal sende til og modtage fra andre Internetfax-aktiverede enheder.

Brug fanen Adressebog til at oprette og administrere maskinens adressebog. Du kan føje e-mail-, fax-, Internetfax- og Scan til destination-adresser til maskinens adressebog. Du kan derefter få adgang til disse adresser, når du bruger E-mail, Fax, Internetfax og Scan til på maskinen.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Brug Favoritter til at gemme en adresse som en favorit. Favoritter er især nyttig, hvis du regelmæssigt sender information til den samme adresse.

Se vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger.

1. Åbn webbrowseren på din computer.
2. I URL-feltet skal du indtaste <http://www.xerox.com/support> på tastaturet efterfulgt af enhedens IP-adresse. Eksempel: Hvis IP-adressen er 192.168.100.100, skal du indtaste <http://192.168.100.100>.
Bemærk: Hvis du ønsker at finde enhedens IP-adresse, skal du trykke på knappen **Maskinstatus** og derefter trykke på fanen **Maskininformation**. Du kan også udskrive en konfigurationsrapport eller spørge din systemadministrator.
3. Tryk på knappen **Accept** på dit tastatur for at hente siden.
4. Klik på fanen **Adressebog**.
5. Klik på knappen **Tilføj**.
6. Vælg evt. indtastningsfelterne **Fornavn** og **Efternavn** og indtast et navn for din adresse på tastaturet.
7. Klik evt. på indtastningsfeltet **Firma** og indtast et navn for din adresse på tastaturet.
8. Vælg indtastningsfeltet **Vist navn** og indtast et navn for din adresse på tastaturet. Vist navn vises, når du vælger adressebogen på maskinen.
9. Klik evt. på knappen **Global favorit** for at gøre adressen tilgængelig i listen Favoritter, når du bruger E-mail, Fax, Internetfax eller Scan til på maskinen.
10. Vælg indtastningsfeltet **Internetfax** og indtast den ønskede Internetfaxadresse på tastaturet.
11. Tryk på knappen **Internetfaxfavorit**, hvis denne adresse skal gøres tilgængelig i favoritlisten, når du bruger Internetfax på maskinen. Hvis du har valgt denne adresse som en global favorit, er den allerede tilgængelig som en Internetfaxfavorit.
12. Tryk på knappen **Gem**.
13. Adressen vises i adressebogslisten. Hvis du valgte adressen som en favorit, vises den også i listen Favoritter.

Flere oplysninger

[Afsendelse af Internetfax](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Udskrivning af Informationsark fra menuen Maskinstatus](#)

Anvendelse af siden Egenskaber i Internet Services

Internet Services anvender den indbyggede webserver på maskinen. Dette giver dig mulighed for at kommunikere med maskinen via internettet eller intranet via din webbrowser.

Siden Egenskaber giver systemadministratorer mulighed for at konfigurere funktioner på maskinen, som f.eks. netværksforbindelse, kontering eller logintilladelser, opgavetyper og indstillinger.

Systemadministratoren kan vælge at gøre denne side synlig og redigerbar for alle brugere. Du skal ikke prøve på at bruge denne side, medmindre du er en erfaren bruger med kvalifikationsniveau som systemadministrator.

Bemærk: Denne funktion bruges kun af systemadministratoren.

Se vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger.

Flere oplysninger

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Support

Overordnet

Hjælpelinks

Links til seneste Xerox-software fra Internet Services

Internet Services anvender den indbyggede webserver på maskinen. Dette giver dig mulighed for at kommunikere med maskinen via internettet eller intranet via din webbrowser.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til denne funktion.

Brug linket Xerox.com til at åbne en Xerox-hjemmeside, hvor du kan finde oplysninger om de nyeste softwareløsninger for din maskine.

I skrivende stund omfatter disse løsninger værktøjer til at øge svarrater fra marketingkampagner ved hjælp af variable data, og Xerox PrintBack - en personlig udskrivningsfunktion til din iPhone, iPod, iPad eller Android-baseret smartphone eller enhed.

1. Åbn webbrowseren på din computer.
2. I URL-feltet skal du indtaste <http://www.xerox.com/support> på tastaturet efterfulgt af enhedens IP-adresse. Eksempel: Hvis IP-adressen er 192.168.100.100, skal du indtaste <http://192.168.100.100>.
Bemærk: Hvis du ønsker at finde enhedens IP-adresse, skal du trykke på knappen **Maskinstatus** og derefter trykke på fanen **Maskininformation**. Du kan også udskrive en konfigurationsrapport eller spørge din systemadministrator.
3. Tryk på knappen **Accept** på dit tastatur for at hente siden.
4. Klik på fanen **Support**.
5. Klik evt. på fanen **Overordnet**. Dette er normalt den aktive fane, når siden Support åbnes.
6. Klik på linket **Xerox.com**. Siden Xerox.com Software and Solutions åbnes i et nyt vindue.

Flere oplysninger

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Udskrivning af Informationsark fra menuen Maskinstatus](#)

Installation af printer- og scanningsdrivere fra Internet Services-menuen Support

Internet Services anvender den indbyggede webserver på maskinen. Dette giver dig mulighed for at kommunikere med maskinen via internettet eller intranet via din webbrowser.

Brug linket Installer print-/scanningsdrivere til at få adgang til og installere de seneste printer- og scanningsdrivere for din maskine. Hvis du bruger en Windows-computer, vil linket åbne driverne i en eksekverbar fil. En eksekverbar fil installerer automatisk software på din computer, når du kører den. Du kan vælge at køre filen for at installere driverne nu, eller gemme filen for at installere driverne senere.

Installationsfunktionen er en nem måde at installere dine printerdrivere på. Som standard går linket til Xerox.com for at finde de nyeste drivere for din maskine. Din systemadministrator kan ændre linket Installer print-/scanningsdrivere til et andet sted, som f.eks. en intern webside, hvis det er nødvendigt. Administratoren kan også skjule linket. Spørg din systemadministrator, hvis du ikke kan se linket Installer print-/scanningsdrivere.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Din systemadministrator kan have indlæst en bestemt printerdriver på din pc. Hvis du selv skal vælge en driver, vil de følgende oplysninger hjælpe dig med at afgøre, hvilken driver du skal installere.

- **PS (PostScript)** giver dig flest funktioner for reduktion/forstørrelse og billedbehandling samt bedre gengivelse af højkvalitetsgrafik. PostScript giver dig også forskellige muligheder for fejlbehandling og fonterstatning.
- **PCL (Printer Control Language)** har generelt færre avancerede funktioner end PostScript. PCL-drivere behandler de fleste opgaver hurtigere end andre drivere. Denne driver er velegnet til de fleste almindelige udskrivningsopgaver.
- **XPS (XML Paper Specification)** er en åben specifikation for et sidebeskrivessprog og et fast dokumentformat oprindeligt udviklet af Microsoft. Brug denne driver til at forbedre hastigheden og kvaliteten af ??de XPS-filer, du udskriver.
- **Mac** er en PostScript-driver, der er specielt designet til at fungere på Mac-computere.

Bemærk: Hvis du vil udskrive et XPS-dokument, skal XPS-funktionen (tilbehør) være installeret.

1. Åbn webbrowseren på din computer.
2. I URL-feltet skal du indtaste <http://www.xerox.com/support> på tastaturet efterfulgt af enhedens IP-adresse. Eksempel: Hvis IP-adressen er 192.168.100.100, skal du indtaste <http://192.168.100.100>.

Bemærk: Hvis du ønsker at finde enhedens IP-adresse, skal du trykke på knappen **Maskinstatus** og derefter trykke på fanen **Maskininformation**. Du kan også udskrive en konfigurationsrapport eller spørge din systemadministrator.

3. Tryk på knappen **Accept** på dit tastatur for at hente siden.
4. Klik på fanen **Support**.
5. Klik på linket **Installer print-/scanningsdrivere**.
6. Klik på knappen **Kør**.
7. Klik på knappen **Jeg accepterer** for at acceptere licensaftalen.
8. Programmet vil automatisk søge efter din maskine på netværket. Hvis maskinen ikke vises, skal du bede din systemadministrator om hjælp.
9. Vælg den ønskede enhed.
10. Vælg den driver, som du ønsker at installere.
11. Klik på knappen **Installer**.
12. Programmet opretter printkøen og installerer din printerdriver.
13. Klik på **Slut**.

Flere oplysninger

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Udskrivning af dokument med PostScript-printerdriver](#)

[Installation af tilbehør vha. menuen Værktøjer](#)

[Udskrivning af Informationsark fra menuen Maskinstatus](#)

Link til browsersoftware fra Internet Services

Internet Services anvender den indbyggede webserver på maskinen. Dette giver dig mulighed for at kommunikere med maskinen via internettet eller intranet via din webbrowser.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til denne funktion.

Brug browsersoftwarelinks til at få adgang til og indlæse browsersoftware, som understøtter Internet Services. Du bør kunne se Internet Services med de fleste browsere, men hvis visse sider ikke vises korrekt, kan du indlæse og bruge en af ??de browsere, der anbefales på siden Support.

1. Åbn webbrowseren på din computer.
2. I URL-feltet skal du indtaste <http://www.xerox.com/support> på tastaturet efterfulgt af enhedens IP-adresse. Eksempel: Hvis IP-adressen er 192.168.100.100, skal du indtaste <http://192.168.100.100>.

Bemærk: Hvis du ønsker at finde enhedens IP-adresse, skal du trykke på knappen **Maskinstatus** og derefter trykke på fanen **Maskininformation**. Du kan også udskrive en konfigurationsrapport eller spørge din systemadministrator.

3. Tryk på knappen **Accept** på dit tastatur for at hente siden.
4. Klik på fanen **Support**.
5. Klik evt. på fanen **Overordnet**. Dette er normalt den aktive fane, når siden Support åbnes.
6. Klik på linket for din valgte browser i afsnittet Browsersoftware. Browsersiden åbnes i et nyt vindue. Følg instruktionerne på browsersiden for at indlæse softwaren.

Flere oplysninger

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Udskrivning af Informationsark fra menuen Maskinstatus](#)

Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services

Internet Services anvender den indbyggede webserver på maskinen. Dette giver dig mulighed for at kommunikere med maskinen via internettet eller intranet via din webbrowser.

Når systemadministratorer konfigurerer maskinen på netværket, kan de føje deres oplysninger til Internet Services-siden Support. Hvis din systemadministrator har tilføjet deres oplysninger, kan du kan bruge siden Support til at se deres navn, telefonnummer og placering.

1. Åbn webbrowseren på din computer.
2. I URL-feltet skal du indtaste <http://www.xerox.com/support> på tastaturet efterfulgt af enhedens IP-adresse. Eksempel: Hvis IP-adressen er 192.168.100.100, skal du indtaste <http://192.168.100.100>.

Bemærk: Hvis du ønsker at finde enhedens IP-adresse, skal du trykke på knappen **Maskinstatus** og derefter trykke på fanen **Maskininformation**. Du kan også udskrive en konfigurationsrapport eller spørge din systemadministrator.

3. Tryk på knappen **Accept** på dit tastatur for at hente siden.
4. Klik på fanen **Support**.
5. Klik evt. på fanen **Overordnet**. Dette er normalt den aktive fane, når siden Support åbnes.

6. Oplysninger om systemadministrator vises i afsnittet Systemadministrator, hvis de er blevet indtastet.

Flere oplysninger

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#).

[Udskrivning af Informationsark fra menuen Maskinstatus](#)

Xerox teknisk service

Finde kontaktoplysninger til Xerox teknisk service vha. Internet Services

Internet Services anvender den indbyggede webserver på maskinen. Dette giver dig mulighed for at kommunikere med maskinen via internettet eller intranet via din webbrowser.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til denne funktion.

Brug området Xerox teknisk service på Internet Services-siden Support til at finde kontaktoplysninger for kundesupport, service og forbrugsstoffer, hvis du har brug for hjælp med din maskine. Kontaktoplysninger til Xerox teknisk service indtastes af din systemadministrator. Nogle systemadministratorer vælger ikke at tilføje disse oplysninger. De ønsker måske ikke at oplyse nummeret til bestilling af forbrugsstoffer, hvis de har konfigureret et automatisk genbestillingssystem.

1. Åbn webbrowseren på din computer.
2. I URL-feltet skal du indtaste <http://www.xerox.com/support> på tastaturet efterfulgt af enhedens IP-adresse. Eksempel: Hvis IP-adressen er 192.168.100.100, skal du indtaste <http://192.168.100.100>.

Bemærk: Hvis du ønsker at finde enhedens IP-adresse, skal du trykke på knappen **Maskinstatus** og derefter trykke på fanen **Maskininformation**. Du kan også udskrive en konfigurationsrapport eller spørge din systemadministrator.

3. Tryk på knappen **Accept** på dit tastatur for at hente siden.
4. Klik på fanen **Support**.
5. Klik evt. på fanen **Overordnet**. Dette er normalt den aktive fane, når siden Support åbnes.
6. Området Xerox teknisk service viser kontaktoplysninger, hvis de er blevet tilføjet. Du kan også finde information og support på www.xerox.com.

Flere oplysninger

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#).

[Udskrivning af Informationsark fra menuen Maskinstatus](#)

Afsendelse af diagnosticsinformation til Xerox vha. Internet Services

Internet Services anvender den indbyggede webserver på maskinen. Dette giver dig mulighed for at kommunikere med maskinen via internettet eller intranet via din webbrowser.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til denne funktion.

Brug Maintenance Assistant til at sende oplysninger om fejlhistorik og anvendelse til Xerox-supportteamet for at hjælpe dem med at løse problemer hurtigere. Dit Xerox-supportteam vil underrette dig, hvis de har brug for, at du anvender Maintenance Assistant.

Bemærk: Denne funktion skal aktiveres af din systemadministrator.

Se vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger.

1. Åbn webbrowseren på din computer.
2. I URL-feltet skal du indtaste <http://www.xerox.com/support> på tastaturet efterfulgt af enhedens IP-adresse. Eksempel: Hvis IP-adressen er 192.168.100.100, skal du indtaste <http://192.168.100.100>.

Bemærk: Hvis du ønsker at finde enhedens IP-adresse, skal du trykke på knappen **Maskinstatus** og derefter trykke på fanen **Maskininformation**. Du kan også udskrive en konfigurationsrapport eller spørge din systemadministrator.

3. Tryk på knappen **Accept** på dit tastatur for at hente siden.
4. Klik på fanen **Support**.
5. Klik evt. på fanen **Overordnet**. Dette er normalt den aktive fane, når siden Support åbnes.
6. Klik på knappen **Send diagnosticsinformation til Xerox**. Det kan tage et par minutter. Når oplysningerne er blevet sendt, vises siden Kommunikation lykkedes. Dit Xerox-supportteam vil rådgive dig om de næste skridt.

Flere oplysninger

[Visning af status for SMart eSolutions i Internet Services](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Start af Online-fejlfinding vha. Internet Services

Internet Services anvender den indbyggede webserver på maskinen. Dette giver dig mulighed for at kommunikere med maskinen via internettet eller intranet via din webbrowser.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til denne funktion.

Brug Maintenance Assistant til at sende oplysninger om fejlhistorik og anvendelse til Xerox-supportteamet for at hjælpe dem med at løse problemer hurtigere. Dit Xerox-supportteam vil underrette dig, hvis de har brug for, at du anvender Maintenance Assistant.

Bemærk: Denne funktion skal aktiveres af din systemadministrator.

Se vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger.

1. Åbn webbrowseren på din computer.
2. I URL-feltet skal du indtaste <http://www.xerox.com/support> på tastaturet efterfulgt af enhedens IP-adresse. Eksempel: Hvis IP-adressen er 192.168.100.100, skal du indtaste <http://192.168.100.100>.

Bemærk: Hvis du ønsker at finde enhedens IP-adresse, skal du trykke på knappen **Maskinstatus** og derefter trykke på fanen **Maskininformation**. Du kan også udskrive en konfigurationsrapport eller spørge din systemadministrator.

3. Tryk på knappen **Accept** på dit tastatur for at hente siden.
4. Klik på fanen **Support**.
5. Klik evt. på fanen **Overordnet**. Dette er normalt den aktive fane, når siden Support åbnes.

6. Klik på knappen **Start onlinefejlfinding på www.xerox.com** Der åbnes en supportside, når der er fundet en løsning for maskinens diagnosticsinformation. Dit Xerox-supportteam vil rådgive dig om de næste skridt.

Flere oplysninger

[Visning af status for SMart eSolutions i Internet Services](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Udskrivning af Informationsark fra menuen Maskinstatus](#)

Redigering af supportindstillinger vha. Internet Services

Internet Services anvender den indbyggede webserver på maskinen. Dette giver dig mulighed for at kommunikere med maskinen via internettet eller intranet via din webbrowser.

Systemadministratoren kan bruge knappen Rediger indstillinger til at indtaste kontaktoplysninger for maskinsupport i din organisation og kontaktoplysninger for Xerox supportservice.

Bemærk: Denne funktion bruges kun af systemadministratoren.

Se vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger.

Flere oplysninger

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Redigering af Indstilling for konteringstryk i Internet Services

Internet Services anvender den indbyggede webserver på maskinen. Dette giver dig mulighed for at kommunikere med maskinen via internettet eller intranet via din webbrowser.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til denne funktion.

Brug Indstilling for konteringstryk til at ændre konteringskemaet for din maskine. Der findes to indstillinger for konteringstryk, som definerer, hvordan maskinen registrerer tryk, der fremstilles på stort papir, f.eks. A3 eller tabloid. Tryk kan enten registreres som ét stort billede eller flere små billeder.

Du bør kun bruge denne funktion, hvis du får besked på det af din Xerox-repræsentant.

Inden du starter

Du har brug for oplysninger fra din Xerox-repræsentant.

- PIN-koden
- Instruktioner om, hvilken mulighed der skal vælges i menuen Indstilling for konteringstryk

1. Åbn webbrowseren på din computer.
2. I URL-feltet skal du indtaste <http://www.xerox.com/support> på tastaturet efterfulgt af enhedens IP-adresse. Eksempel: Hvis IP-adressen er 192.168.100.100, skal du indtaste <http://192.168.100.100>.

Bemærk: Hvis du ønsker at finde enhedens IP-adresse, skal du trykke på knappen **Maskinstatus** og derefter trykke på fanen **Maskininformation**. Du kan også udskrive en konfigurationsrapport eller spørge din systemadministrator.

3. Tryk på knappen **Accept** på dit tastatur for at hente siden.
4. Klik på fanen **Support**.
5. Klik på fanen **Indstilling for konteringstryk**.
6. Vælg indtastningsfeltet **PIN** og indtast PIN-nummeret på tastaturet.
7. Vælg den indstilling, som din Xerox-repræsentant har bedt dig om at vælge i menuen Indstilling for konteringstryk.
8. Klik på knappen **Anvend**.

Flere oplysninger

Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services

System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning) www.xerox.com/support.

Ændring af indstilling for konteringstryk vha. menuen Værktøjer

Udskrivning af Informationsark fra menuen Maskinstatus

Anvendelse af eksternt betjeningspanel vha. Internet Services

Internet Services anvender den indbyggede webserver på maskinen. Dette giver dig mulighed for at kommunikere med maskinen via internettet eller intranet via din webbrowser.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til denne funktion.

Brug Eksternt betjeningspanel til at åbne og se maskinens berøringsskærm på din computer. Du kan bruge Eksternt betjeningspanel til at se status for opgaver i køen, tilgængelige opgavetyper på maskinen og til at ændre indstillingerne i området Værktøjer. Hvis du ændrer indstillinger i området Værktøjer, gemmes de på samme måde, som hvis du har ændret dem på maskinen.

Eksternt betjeningspanel er nyttigt i forbindelse med fejlfinding og kan anvendes af din systemadministrator eller dit Xerox-supportteam, hvis du rapporterer en fejl.

Når du åbner Eksternt betjeningspanel, vil enhver, der står ved maskinen, kunne se de handlinger, som du foretager på berøringsskærmen. De kan også bruge maskinens berøringsskærm til at tilsidesætte dine valg. Du kan konfigurere det eksterne betjeningspanel således, at berøringsskærmen på maskinen blokeres, mens du bruger det. Når berøringsskærmen er blokeret, vil brugeren på maskinen få vist meddelelsen: Ekstern session er aktiv. Lokalt betjeningspanel er ikke tilgængeligt. Når du lukker den eksterne session, vil berøringsskærmen igen blive til rådighed.

Kun én person kan åbne det eksterne betjeningspanel ad gangen.

Bemærk: Denne funktion skal aktiveres af din systemadministrator.

Se vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger.

1. Åbn webbrowseren på din computer.
2. I URL-feltet skal du indtaste <http://www.xerox.com/support> på tastaturet efterfulgt af enhedens IP-adresse. Eksempel: Hvis IP-adressen er 192.168.100.100, skal du indtaste <http://192.168.100.100>.

Bemærk: Hvis du ønsker at finde enhedens IP-adresse, skal du trykke på knappen **Maskinstatus** og derefter trykke på fanen **Maskininformation**. Du kan også udskrive en konfigurationsrapport eller spørge din systemadministrator.

3. Tryk på knappen **Accept** på dit tastatur for at hente siden.
4. Klik på fanen **Support**.
5. Klik på fanen **Ekstern betjeningspanel**.
6. Markér evt. afkrydsningsfeltet **Bloker lokalt betjeningspanel**.
7. Klik på knappen **Åbn eksternt betjeningspanel**.
8. Vælg de ønskede funktioner.
9. Når du er færdig, skal du klikke på knappen **Luk** for at lukke vinduet Eksternt betjeningspanel.

Flere oplysninger

Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services

System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning) www.xerox.com/support.

Se Maskininformation fra menuen Maskinstatus

Se aktive opgaver vha. menuen Opgavestatus

Udskrivning af Informationsark fra menuen Maskinstatus

Menuen øverst til højre

Logge på Internet Services

Internet Services anvender den indbyggede webserver på maskinen. Dette giver dig mulighed for at kommunikere med maskinen via internettet eller intranet via din webbrowser.

Systemadministratoren kan bruge Sikkerhedskontrol (Loginmetoder) til at kontrollere adgangen til bestemte områder eller funktioner på maskinen. Hvis Sikkerhedskontrol er aktiveret, er området eller funktionen låst, indtil du logger på. Du kan låse enkelte opgavetyper på maskinens betjeningspanel (f.eks. E-mail og Scanning af arbejdsdiagram) eller individuelle funktioner, f.eks. knappen Opgavetype.

Systemadministratoren kan også styre adgangen til maskinens udskrivningsfunktioner. Udskrivningsfunktioner omfatter 1-sidet udskrivning, adgang til specifikke papirmagasiner og mulighed for at udskrive visse opgavetyper, som f.eks. Udskudt udskrivning, Gemt opgave og Prøvesæt.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Se vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger.

1. Åbn webbrowseren på din computer.
2. I URL-feltet skal du indtaste <http://www.xerox.com/support> på tastaturet efterfulgt af enhedens IP-adresse. Eksempel: Hvis IP-adressen er 192.168.100.100, skal du indtaste <http://192.168.100.100>.

Bemærk: Hvis du ønsker at finde enhedens IP-adresse, skal du trykke på knappen **Maskinstatus** og derefter trykke på fanen **Maskininformation**. Du kan også udskrive en konfigurationsrapport eller spørge din systemadministrator.

3. Tryk på knappen **Accept** på dit tastatur for at hente siden.
4. Tryk på knappen **Login**.

5. Vælg indtastningsfeltet **Indtast navn** og indtast dit brugernavn på tastaturet.
6. Vælg indtastningsfeltet **Indtast adgangskode**, og indtast din adgangskode på skærmens tastatur.
7. Tryk på knappen **Login**.
8. Vælg de ønskede funktioner.

Flere oplysninger

[Logge ud af Internet Services](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Udskrivning af Informationsark fra menuen Maskinstatus](#)

Logge ud af Internet Services

Internet Services anvender den indbyggede webserver på maskinen. Dette giver dig mulighed for at kommunikere med maskinen via internettet eller intranet via din webbrowser.

Brug linket Logud til at afslutte Internet Services, hvis du har logget ind med dit brugernavn og kodeord. Det er vigtigt at logge ud for at undgå, at andre bruger dine loginoplysninger til at få adgang til maskinens funktioner.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Se vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger.

1. Vælg linket **Logud** øverst til højre på Internet Services-skærmen.
2. Tryk på knappen **Log ud** på bekræftelsesskærmen.

Flere oplysninger

[Logge på Internet Services](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Anvendelse af Indeks i Internet Services

Internet Services anvender den indbyggede webserver på maskinen. Dette giver dig mulighed for at kommunikere med maskinen via internettet eller intranet via din webbrowser.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til denne funktion.

Brug linket Indeks til at finde en bestemt funktion eller indstilling i Internet Services. Indeks viser en liste over de sider, der er tilgængelige i Internet Services med links, som går direkte til hver side. Brug linket Hjem til at gå tilbage til Internet Services-fanen Status.

Internet Services er primært designet til systemadministratorer. Ikke-administratorer kan få adgang til Internet Services og bruge nogle af mulighederne, men mange af de viste funktioner er ikke tilgængelige, medmindre du er logget på som systemadministrator.

Se vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger.

1. Åbn webbrowseren på din computer.
2. I URL-feltet skal du indtaste <http://www.xerox.com/support> på tastaturet efterfulgt af enhedens IP-adresse. Eksempel: Hvis IP-adressen er 192.168.100.100, skal du indtaste <http://192.168.100.100>.
Bemærk: Hvis du ønsker at finde enhedens IP-adresse, skal du trykke på knappen **Maskinstatus** og derefter trykke på fanen **Maskininformation**. Du kan også udskrive en konfigurationsrapport eller spørge din systemadministrator.
3. Tryk på knappen **Accept** på dit tastatur for at hente siden.
4. Vælg linket **Indeks** øverst til højre på Internet Services-skærmen.
5. Vælg den ønskede indstilling.

Flere oplysninger

[Anvendelse af linket Hjem i Internet Services](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Udskrivning af Informationsark fra menuen Maskinstatus](#)

Anvendelse af Kort i Internet Services

Internet Services anvender den indbyggede webserver på maskinen. Dette giver dig mulighed for at kommunikere med maskinen via internettet eller intranet via din webbrowser.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til denne funktion.

Vælg Internet Services-linket Kort for at se en struktur over de sider og funktioner, der er tilgængelige i Internet Services. Kort hjælper dig med at finde information lettere. Brug linket Hjem til at gå tilbage til Internet Services-fanen Status.

Internet Services er primært designet til systemadministratorer. Ikke-administratorer kan få adgang til Internet Services og bruge nogle af mulighederne, men mange af de viste funktioner er ikke tilgængelige, medmindre du er logget på som systemadministrator.

Se vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger.

1. Åbn webbrowseren på din computer.
2. I URL-feltet skal du indtaste <http://www.xerox.com/support> på tastaturet efterfulgt af enhedens IP-adresse. Eksempel: Hvis IP-adressen er 192.168.100.100, skal du indtaste <http://192.168.100.100>.
Bemærk: Hvis du ønsker at finde enhedens IP-adresse, skal du trykke på knappen **Maskinstatus** og derefter trykke på fanen **Maskininformation**. Du kan også udskrive en konfigurationsrapport eller spørge din systemadministrator.
3. Tryk på knappen **Accept** på dit tastatur for at hente siden.
4. Vælg linket **Kort** øverst til højre på Internet Services-skærmen.
5. Vælg de ønskede funktioner.

Flere oplysninger

[Anvendelse af linket Hjem i Internet Services](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Udskrivning af Informationsark fra menuen Maskinstatus](#)

Anvendelse af linket Hjem i Internet Services

Internet Services anvender den indbyggede webserver på maskinen. Dette giver dig mulighed for at kommunikere med maskinen via internettet eller intranet via din webbrowser.

Brug Internet Services-linket Hjem til at gå tilbage til fanen Status, hvis du har åbnet siderne Indeks eller Kort i Internet Services.

1. Åbn webbrowseren på din computer.
2. I URL-feltet skal du indtaste www.xerox.com/support på tastaturet efterfulgt af enhedens IP-adresse. Eksempel: Hvis IP-adressen er 192.168.100.100, skal du indtaste `http://192.168.100.100`.

Bemærk: Hvis du ønsker at finde enhedens IP-adresse, skal du trykke på knappen **Maskinstatus** og derefter trykke på fanen **Maskininformation**. Du kan også udskrive en konfigurationsrapport eller spørge din systemadministrator.

3. Tryk på knappen **Accept** på dit tastatur for at hente siden.
4. Vælg linket **Indeks** øverst til højre på Internet Services-skærmen.
5. Vælg linket **Hjem** øverst til højre på Internet Services-skærmen.

Flere oplysninger

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Anvendelse af Indeks i Internet Services](#)

[Anvendelse af Kort i Internet Services](#)

[Udskrivning af Informationsark fra menuen Maskinstatus](#)

Anvendelse af Internet Services hjælpefunktionen

Internet Services anvender den indbyggede webserver på maskinen. Dette giver dig mulighed for at kommunikere med maskinen via internettet eller intranet via din webbrowser.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til denne funktion.

Brug Internet Services-hjælpe linket til at se instruktioner og oplysninger om, hvordan du bruger funktionerne i Internet Services. Internet Services-hjælp åbnes i et nyt vindue.

Bemærk: Internet Services er primært et værktøj for systemadministratorer. Hjælpefunktionen er skrevet til systemadministratorer snarere end almindelige brugere.

Se vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger.

1. Åbn webbrowseren på din computer.
2. I URL-feltet skal du indtaste <http://www.xerox.com/support> på tastaturet efterfulgt af enhedens IP-adresse. Eksempel: Hvis IP-adressen er 192.168.100.100, skal du indtaste <http://192.168.100.100>.

Bemærk: Hvis du ønsker at finde enhedens IP-adresse, skal du trykke på knappen **Maskinstatus** og derefter trykke på fanen **Maskininformation**. Du kan også udskrive en konfigurationsrapport eller spørge din systemadministrator.

3. Tryk på knappen **Accept** på dit tastatur for at hente siden.
4. Vælg linket **Hjælp** øverst til højre på skærmen.
5. Vælg de ønskede funktioner.

Flere oplysninger

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Udskrivning af Informationsark fra menuen Maskinstatus](#)

Ilægning af papir i magasin 1 og ændring af magasinindstillinger

Dette magasin er justerbart og kan bruges til formater på mellem A5, LFK (5,5 x 8,5" LFK) og A3 (11 x 17").

Bemærk: KFK står for kort fremføringskant (hvor papiret fremføres med den korte kant først). LFK står for lang fremføringskant (hvor papiret fremføres med den lange kant først).

Detaljerede papirspecifikationer for denne maskine findes på www.xerox.com.

Magasinerne registrerer automatisk, når de er næsten eller er tomme. Der vises en advarselsmeddelelse på berøringsskærmen, når der skal lægges mere papir i et magasin.

Brug altid mærkaterne i magasinerne som retningslinjer for ilægningsretning og maksimalt indhold.

Magasinet er placeret foran på maskinen og kan håndtere de fleste formater. Papiret kan lægges med lang fremføringskant (LFK) eller kort fremføringskant (KFK). Maskinen anvender et system af programmerbare indstillinger til at styre magasiner og papir. Disse indstillinger vælges af din systemadministrator, som kan indstille magasinet som Justerbart eller Ikke justerbart.

- Hvis der er valgt **Justerbart**, vises skærbilledet for papirindstillinger, hver gang magasinet åbnes eller lukkes. Anvend rullemenuerne til at ændre format, type og farve for det ilagte materiale. Styrene registrerer automatisk det ilagte format, og maskinen viser en advarsel, hvis styrene ikke er indstillet korrekt, eller hvis der anvendes specialformat.
- **Ikke justerbart** vises, hver gang et magasin åbnes og viser hvilket papir, der skal lægges i magasinet. Hvis det forkerte papirformat er lagt i, eller hvis styrene i magasinet er indstillet forkert, vises der en advarselsmeddelelse om, at styrene skal justeres.

Bemærk: Kun systemadministratoren kan ændre papiregenskaberne for et ikke-justerbart magasin.

Hvis magasinet er angivet som Ikke justerbart, skal det valgte materiale lægges i magasinet og indstillingerne kan ikke ændres.

Magasinet kan fremføre forskellige vægte og typer.

- Det kan indeholde op til 500 ark, 75 g/m² papir.
- Vægten kan lægge på mellem 60 og 200 g/m².
- Følgende formater kan fremføres fra magasinet. Fra A5, LFK (5,5 x 8,5", LFK) til A3, KFK (11 x 17", KFK). Desuden understøttes brugerdefinerede formater.

Bemærk: Hvis der anvendes 80 g/m² papir, er kapaciteten en lille smule mindre end angivet ovenfor.

Det er vigtigt at vælge den korrekte type i hvert magasin. Maskinen registrerer forskellige papirtyper, når hvert ark føres gennem maskinen og stopper en opgave, hvis der forekommer en konflikt.

Brug kun de typer, der er specificeret til brug i magasinet.

- Almindeligt papir
- Kvalitetspapir
- Genbrugspapir
- Forhullet papir
- Brevhoved og fortrykt papir
- Faneblade
- Ru overflade
- Glossy
- Karton
- Tyndt karton

Dette magasin må ikke anvendes til at fremføre etiketter, transparenter eller, konvolutter. Anvend i stedet specialmagasinet til disse materialetyper. Konvolutmagasinet (tilbehør) kan anvendes i stedet for magasin 2 til konvolutter.

 Forsigtig

Der kan opstå papirstop, hvis et magasin åbnes, mens det er i brug.

 Forsigtig

Åbn ikke magasin 1, hvis magasin 2 er åbent.

1. Åbn magasinet.
2. Læg materialet i magasinet. Det skal lægges op mod magasinets højre kant.
Læg ikke papir i over maksimumslinjen i magasinet.
 - Fortrykt papir skal lægges med tekstsiden nedad og med den øverste kant af papiret mod maskinens forside.
 - Læg forhullet papir med hullerne til venstre.
3. Kontrollér, at papirstyrene netop rører ved papiret.
 - Det højre sidestyr indstilles ved at presse fastlåsningsmekanismen sammen og skubbe styret hen mod papirets højre kant.
 - Det bageste styr indstilles ved at presse fastlåsningsmekanismen sammen og skubbe styret hen mod papirets bageste kant.
4. Luk magasinet.
5. Hvis magasinet er indstillet til Ikke-justerbart, er dette afslutningen på ilægningsprocessen.
Hvis magasinet er indstillet til Justerbart, vises magasinindstillingerne på skærmen. Tryk på knappen **Bekræft**, hvis indstillingerne er korrekte. Hvis indstillingerne ikke er korrekte, skal du ændre de relevante indstillinger.

Redigering af magasinindstillinger

1. Vælg den ønskede indstilling for Format. Tryk på knappen **Brugedefineret**, hvis det ønskede format ikke er vist i listen.
 - Tryk på piltasterne for at øge eller reducere breddeindstillingen. Eller vælg indtastningsfeltet for bredde (y) og indtast det ønskede format på det numeriske tastatur.
 - Tryk på piltasterne for at øge eller reducere længdeindstillingen. Eller vælg indtastningsfeltet for længde (x) og indtast det ønskede format på det numeriske tastatur.
 - Tryk på knappen **OK**.
2. Vælg den ønskede indstilling for Type. Hvis den valgte type skal ilægges med en bestemt retning (f.eks. brevhoved eller forhullet papir), skifter displayet for at vise den korrekte retning.
3. Vælg den ønskede indstilling for Farve.
4. Tryk på knappen **Bekræft**.

Flere oplysninger

[Opbevaring af papir og materiale](#)

[Ilægning af forskellige materialetyper](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

Ilægning af papir i magasin 2 og ændring af magasinindstillinger

Dette magasin er justerbart og kan bruges til formater på mellem A5, LFK (5,5 x 8,5" LFK) og A3 (11 x 17").

Bemærk: KFK står for kort fremføringskant (hvor papiret fremføres med den korte kant først). LFK står for lang fremføringskant (hvor papiret fremføres med den lange kant først).

Detaljerede papirspecifikationer for denne maskine findes på www.xerox.com.

Magasinerne registrerer automatisk, når de er næsten eller er tomme. Der vises en advarselsmeddelelse på berøringsskærmen, når der skal lægges mere papir i et magasin.

Brug altid mærkaterne i magasinerne som retningslinjer for ilægningsretning og maksimalt indhold.

Magasinet er placeret foran på maskinen og kan håndtere de fleste formater. Papiret kan lægges med lang fremføringskant (LFK) eller kort fremføringskant (KFK). Maskinen anvender et system af programmerbare indstillinger til at styre magasiner og papir. Disse indstillinger vælges af din systemadministrator, som kan indstille magasinet som Justerbart eller Ikke justerbart.

- Hvis der er valgt **Justerbart**, vises skærbilledet for papirindstillinger, hver gang magasinet åbnes eller lukkes. Anvend rullemenuerne til at ændre format, type og farve for det ilagte materiale. Styrene registrerer automatisk det ilagte format, og maskinen viser en advarsel, hvis styrene ikke er indstillet korrekt, eller hvis der anvendes specialformat.
- **Ikke justerbart** vises, hver gang et magasin åbnes og viser hvilket papir, der skal lægges i magasinet. Hvis det forkerte papirformat er lagt i, eller hvis styrene i magasinet er indstillet forkert, vises der en advarselsmeddelelse om, at styrene skal justeres.

Bemærk: Kun systemadministratoren kan ændre papiregenskaberne for et ikke-justerbart magasin.

Hvis magasinet er angivet som Ikke justerbart, skal det valgte materiale lægges i magasinet og indstillingerne kan ikke ændres.

Magasinet kan fremføre forskellige vægte og typer.

- Det kan indeholde op til 500 ark, 75 g/m² papir.
- Vægten kan lægge på mellem 60 og 200 g/m².
- Følgende formater kan fremføres fra magasinet. Fra A5, LFK (5,5 x 8,5", LFK) til A3, KFK (11 x 17", KFK). Desuden understøttes brugerdefinerede formater.

Bemærk: Hvis der anvendes 80 g/m² papir, er kapaciteten en lille smule mindre end angivet ovenfor.

Det er vigtigt at vælge den korrekte type i hvert magasin. Maskinen registrerer forskellige papirtyper, når hvert ark føres gennem maskinen og stopper en opgave, hvis der forekommer en konflikt.

Brug kun de typer, der er specificeret til brug i magasinet.

- Almindeligt papir
- Kvalitetspapir
- Genbrugspapir
- Forhullet papir
- Brevhoved og fortrykt papir
- Faneblade
- Ru overflade
- Glossy
- Karton
- Tyndt karton

Dette magasin må ikke anvendes til at fremføre etiketter, transparenter eller konvolutter. Anvend i stedet specialmagasinet til disse materialetyper. Konvolutmagasinet (tilbehør) kan anvendes i stedet for magasin 2 til konvolutter.

Forsigtig

Der kan opstå papirstop, hvis et magasin åbnes, mens det er i brug.

Forsigtig

Åbn ikke magasin 1, hvis magasin 2 er åbent.

1. Åbn magasinet.
2. Læg materialet i magasinet. Det skal lægges op mod magasinets højre kant.

Læg ikke papir i over maksimumslinjen i magasinet.

- Fortrykt papir skal lægges med tekstsiden nedad og med den øverste kant af papiret mod maskinens forside.
- Læg forhullet papir med hullerne til venstre.

3. Kontrollér, at papirstyrene netop rører ved papiret.
 - Det højre sidestyr indstilles ved at presse fastlåsningsmekanismen sammen og skubbe styret hen mod papirets højre kant.
 - Det bageste styr indstilles ved at presse fastlåsningsmekanismen sammen og skubbe styret hen mod papirets bageste kant.
4. Luk magasinet.
5. Hvis magasinet er indstillet til Ikke-justerbart, er dette afslutningen på ilægningsprocessen.
Hvis magasinet er indstillet til Justerbart, vises magasinindstillingerne på skærmen. Tryk på knappen **Bekræft**, hvis indstillingerne er korrekte. Hvis indstillingerne ikke er korrekte, skal du ændre de relevante indstillinger.

Redigering af magasinindstillinger

1. Vælg den ønskede indstilling for Format. Tryk på knappen **Brugerdefineret**, hvis det ønskede format ikke er vist i listen.
 - Tryk på piltasterne for at øge eller reducere breddeindstillingen. Eller vælg indtastningsfeltet for bredde (y) og indtast det ønskede format på det numeriske tastatur.
 - Tryk på piltasterne for at øge eller reducere længdeindstillingen. Eller vælg indtastningsfeltet for længde (x) og indtast det ønskede format på det numeriske tastatur.
 - Tryk på knappen **OK**.
2. Vælg den ønskede indstilling for Type. Hvis den valgte type skal ilægges med en bestemt retning (f.eks. brevhoved eller forhullet papir), skifter displayet for at vise den korrekte retning.
3. Vælg den ønskede indstilling for Farve.
4. Tryk på knappen **Bekræft**.

Flere oplysninger

[Opbevaring af papir og materiale](#)

[Ilægning af forskellige materialetyper](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

Ilægning af papir i magasin 3

Dette er et stort magasin, som kan anvendes til A4 (8,5 x 11").

Detaljerede papirspecifikationer for denne maskine findes på www.xerox.com.

Magasinerne registrerer automatisk, når de er næsten eller er tomme. Der vises en advarselsmeddelelse på berøringsskærmen, når der skal lægges mere papir i et magasin.

Brug altid mærkaterne i magasinerne som retningslinjer for ilægningsretning og maksimalt indhold.

Dette store papirmagasin installeres som tilbehør. Det er beregnet til at være det primære magasin for det hyppigst anvendte papir. Magasinet er ikke justerbart og kan kun bruges til A4-papir, LFK (8,5 x 11").

Bemærk: KFK står for kort fremføringskant (hvor papiret fremføres med den korte kant først). LFK står for lang fremføringskant (hvor papiret fremføres med den lange kant først).

Magasinet kan fremføre forskellige vægte og typer.

- Magasinet kan indeholde op til 2.000 ark, 75 g/m² papir.
- Vægten kan lægge på mellem 60 og 200 g/m².

Bemærk: Hvis der anvendes 80 g/m² papir, er kapaciteten en lille smule mindre end angivet ovenfor.

Bemærk: Maskinen viser ingen advarselsmeddelelser, hvis der er lægges forkert papirformat i.

Det er vigtigt at vælge den korrekte type i hvert magasin. Maskinen registrerer forskellige papirtyper, når hvert ark føres gennem maskinen og stopper en opgave, hvis der forekommer en konflikt.

Brug kun de typer, der er specificeret til brug i magasinet.

- Almindeligt papir
- Kvalitetspapir
- Genbrugspapir
- Forhullet papir
- Brevhoved og fortrykt papir
- Ru overflade
- Glossy
- Karton
- Tyndt karton

Dette magasin må ikke anvendes til at fremføre etiketter, transparenter eller konvolutter. Anvend i stedet specialmagasinet til disse materialetyper. Konvolutmagasinet (tilbehør) kan anvendes i stedet for magasin 2 til konvolutter.

 Forsigtig

Der kan opstå papirstop, hvis et magasin åbnes, mens det er i brug.

1. Åbn magasinet.
2. Læg materialet i magasinet. Det skal lægges op mod magasinet's højre kant.
Læg ikke papir i over maksimumslinjen i magasinet.
 - Fortrykt papir skal lægges med tekstsiden nedad og med den øverste kant af papiret mod maskinens forside.
 - Læg forhullet papir med hullerne til venstre.
3. Luk magasinet.

Flere oplysninger

[Opbevaring af papir og materiale](#)

[Ilægning af forskellige materialetyper](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

Ilægning af papir i magasin 4

Dette er et stort magasin, som kan anvendes til A4 (8,5 x 11").

Detaljerede papirspecifikationer for denne maskine findes på www.xerox.com.

Magasinerne registrerer automatisk, når de er næsten eller er tomme. Der vises en advarselsmeddelelse på berøringsskærmen, når der skal lægges mere papir i et magasin.

Brug altid mærkaterne i magasinerne som retningslinjer for ilægningsretning og maksimalt indhold.

Dette store papirmagasin installeres som tilbehør. Det er beregnet til at være det primære magasin for det hyppigst anvendte papir. Magasinet er ikke justerbart og kan kun bruges til A4-papir, LFK (8,5 x 11").

Bemærk: KFK står for kort fremføringskant (hvor papiret fremføres med den korte kant først). LFK står for lang fremføringskant (hvor papiret fremføres med den lange kant først).

Magasinet kan fremføre forskellige vægte og typer.

- Op til 1.600 ark, 75 g/m² papir.
- Vægten kan lægges på mellem 60 og 200 g/m².

Bemærk: Hvis der anvendes 80 g/m² papir, er kapaciteten en lille smule mindre end angivet ovenfor.

Bemærk: Maskinen viser ingen advarselsmeddelelser, hvis der er lægges forkert papirformat i.

Det er vigtigt at vælge den korrekte type i hvert magasin. Maskinen registrerer forskellige papirtyper, når hvert ark føres gennem maskinen og stopper en opgave, hvis der forekommer en konflikt.

Brug kun de typer, der er specificeret til brug i magasinet.

- Almindeligt papir
- Kvalitetspapir

- Genbrugspapir
- Forhullet papir
- Brevhoved og fortrykt papir
- Ru overflade
- Glossy
- Karton
- Tyndt karton

Dette magasin må ikke anvendes til at fremføre etiketter, transparenter eller, konvolutter. Anvend i stedet specialmagasinet til disse materialetyper. Konvolutmagasinet (tilbehør) kan anvendes i stedet for magasin 2 til konvolutter.

Forsigtig

Der kan opstå papirstop, hvis et magasin åbnes, mens det er i brug.

1. Åbn magasinet.
2. Læg materialet i magasinet. Det skal lægges op mod magasinets højre kant.
Læg ikke papir i over maksimumslinjen i magasinet.
 - Fortrykt papir skal lægges med tekstsiden nedad og med den øverste kant af papiret mod maskinens forside.
 - Læg forhullet papir med hullerne til venstre.
3. Luk magasinet.

Flere oplysninger

[Opbevaring af papir og materiale](#)

[Ilægning af forskellige materialetyper](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

Ilægning af papir i magasin 5 (specialmagasin) og ændring af magasinindstillinger

Dette magasin anvendes til specialformater, som er mellem A6, KFK (4,25 x 5,5", KFK) og 432 mm (17") brede.

Bemærk: KFK står for kort fremføringskant (hvor papiret fremføres med den korte kant først). LFK står for lang fremføringskant (hvor papiret fremføres med den lange kant først).

Specialmagasinet findes på venstre side af maskinen. Det kan foldes op, når det ikke er i brug. Det er hovedsageligt beregnet til fremføring af små mængder specialmateriale og kan håndtere alle papirtyper, inkl. transparenter (uden papirbagside), konvolutter og faneblade.

Når der registreres materiale i specialmagasinet, vises der et skærbillede for papirindstilling. Anvend rullemenuerne til at ændre format, type og farve for det ilagte materiale. Styrene registrerer automatisk det ilagte format, og maskinen viser en advarsel, hvis styrene ikke er indstillet korrekt, eller hvis der anvendes specialformat.

Magasinet kan fremføre forskellige vægte og typer.

- Magasinet kan indeholde op til 100 ark, 75 g/m² papir. Antallet af ark beregnes proportionalt baseret på arkenes tykkelse; 34 ark er f.eks. det maksimale antal for 216 gram.
- Vægten kan lægge på mellem 60 og 200 g/m².
- Følgende formater kan fremføres fra magasinet. Fra A6 (4,25 x 5,5") til A3 (11 x 17"). Bredden kan justeres til ethvert format i dette interval.

Det er vigtigt at vælge den korrekte type i hvert magasin. Maskinen registrerer forskellige papirtyper, når hvert ark føres gennem maskinen og stopper en opgave, hvis der forekommer en konflikt.

Brug kun de typer, der er specificeret til brug i magasinet.

- Almindeligt papir
- Kvalitetspapir
- Genbrugspapir
- Selvkopierende
- Forhullet papir
- Brevhoved og fortrykt papir
- Faneblade
- Ru overflade
- Glossy
- Karton
- Tyndt karton
- Etiketter
- Transparenter (med eller uden papirbagside)
- Konvolutter
- Faneblade

Bemærk: Etiketter kan udskrives 1-sidet.

1. Kontrollér, at magasinet er sænket. Træk forlængerens ud, hvis du anvender store formater.

2. Læg materialet i magasinet. Det skal lægges op mod magasinets højre kant.

Læg ikke papir i over maksimumslinjen i magasinet.

- Fortrykt papir og etiketter skal lægges med tekstsiden opad og med den øverste kant mod maskinens forside.
- Læg forhullet papir med hullerne til højre.
- Ilæg transparenter med tekstsiden opad. Hvis transparenterne har en hvid strimmel, skal strimlen lægges til højre.

3. Kontrollér, at papirstyrene netop rører ved papiret.

Magasinet registrerer sidestyrets placering for at afgøre papirets format.

4. Hvis magasinet er indstillet til Ikke-justerbart, er dette afslutningen på ilægningsprocessen.

Hvis magasinet er indstillet til Justerbart, vises magasinindstillingerne på skærmen. Tryk på knappen **Bekræft**, hvis indstillingerne er korrekte. Hvis indstillingerne ikke er korrekte, skal du ændre de relevante indstillinger.

Redigering af magasinindstillinger

1. Vælg den ønskede indstilling for Format. Tryk på knappen **Brugerdefineret**, hvis det ønskede format ikke er vist i listen.
 - Tryk på piltasterne for at øge eller reducere breddeindstillingen. Eller vælg indtastningsfeltet for bredde (y) og indtast det ønskede format på det numeriske tastatur.
 - Tryk på piltasterne for at øge eller reducere længdeindstillingen. Eller vælg indtastningsfeltet for længde (x) og indtast det ønskede format på det numeriske tastatur.
 - Tryk på knappen **OK**.
2. Vælg den ønskede indstilling for Type. Hvis den valgte type skal ilægges med en bestemt retning (f.eks. brevhoved eller forhullet papir), skifter displayet for at vise den korrekte retning.
3. Vælg den ønskede indstilling for Farve.
4. Tryk på knappen **Bekræft**.

Flere oplysninger

[Opbevaring af papir og materiale](#)

[Ilægning af forskellige materialetyper](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

Ilægning af papir i magasin 6

Dette er et stort magasin, som kan anvendes til A4, LFK (8,5 x 11", LFK). Der fås tilbehørsmoduler, der kan håndtere formaterne A3, KFK (11 x 17", KFK), A4, KFK (8,5 x 11", KFK) eller 8,5 x 14", KFK.

Bemærk: KFK står for kort fremføringskant (hvor papiret fremføres med den korte kant først). LFK står for lang fremføringskant (hvor papiret fremføres med den lange kant først).

Detaljerede papirspecifikationer for denne maskine findes på www.xerox.com.

Magasinerne registrerer automatisk, når de er næsten eller er tomme. Der vises en advarselsmeddelelse på berøringsskærmen, når der skal lægges mere papir i et magasin.

Brug altid mærkaterne i magasinerne som retningslinjer for ilægningsretning og maksimalt indhold.

Magasinet kan fremføre forskellige vægte og typer.

- Det kan indeholde op til 4.000 ark, 75 g/m² papir, når der anvendes en standardkonfiguration. Op til 2.000 ark, 75 g/m² papir, når der anvendes tilbehørsmoduler.
- Vægten kan lægge på mellem 60 og 200 g/m².
- Følgende formater kan fremføres fra magasinet. Fra A4 (8,5 x 14"), LFK.

Bemærk: Hvis der anvendes 80 g/m² papir, er kapaciteten en lille smule mindre end angivet ovenfor.

Det er vigtigt at vælge den korrekte type i hvert magasin. Maskinen registrerer forskellige papirtyper, når hvert ark føres gennem maskinen og stopper en opgave, hvis der forekommer en konflikt.

Brug kun de typer, der er specificeret til brug i magasinet.

- Almindeligt papir
- Kvalitetspapir

- Genbrugspapir
- Selvkopierende
- Forhullet papir
- Brevhoved og fortrykt papir
- Faneblade
- Ru overflade
- Glossy
- Karton
- Tyndt karton

Dette magasin må ikke anvendes til at fremføre etiketter, transparenter eller, konvolutter. Anvend i stedet specialmagasinet til disse materialetyper. Konvolutmagasinet (tilbehør) kan anvendes i stedet for magasin 2 til konvolutter.

1. Tryk på knappen for at åbne lågen.
2. Vent på, at papirmagasinet sænkes. Når magasinet åbnes, sænkes en elevator automatisk nederst i magasinet.
3. Læg materialet i magasinet. Det skal lægges op mod magasinets højre kant.
Læg ikke papir i over maksimumslinjen i magasinet.
 - Fortrykt papir skal lægges med tekstsiden nedad og med den øverste kant af papiret mod maskinens forside.
 - Læg forhullet papir med hullerne til venstre.
4. Luk lågen.
Når magasinet lukkes, hæves elevatoren for at fremføre papiret.

Flere oplysninger

[Opbevaring af papir og materiale](#)

[Ilægning af forskellige materialetyper](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

Ilægning af papir i magasin 7 (magasin til indsæt)

Magasinet til indsæt er tilbehør, som kan installeres på den store efterbehandler. Anvend magasinet til indsæt til at tilføje, indsætte eller efterbehandle ark i dine kopier. Dette magasin gør det let og effektivt at føje trykte omslag eller indsæt til en kopiopgave.

Magasinet kan fremføre forskellige vægte og typer.

- Det kan indeholde op til 250 ark, 75 g/m² papir.
- Vægten kan lægge på mellem 60 og 200 g/m².
- Følgende formater kan fremføres fra magasinet.
 - A4 (8,5 x 11"), KFK eller LFK
 - 8,5 x 13", KFK
 - 8,5 x 14", KFK
 - A3 (11 x 17"), KFK

Bemærk: KFK står for kort fremføringskant (hvor papiret fremføres med den korte kant først). LFK står for lang fremføringskant (hvor papiret fremføres med den lange kant først).

Bemærk: Hvis der anvendes 80 g/m² papir, er kapaciteten en lille smule mindre end angivet ovenfor.

Det er vigtigt at vælge den korrekte type i hvert magasin. Maskinen registrerer forskellige papirtyper, når hvert ark føres gennem maskinen og stopper en opgave, hvis der forekommer en konflikt.

Brug kun de typer, der er specificeret til brug i magasinet.

- Almindeligt papir
- Kvalitetspapir
- Genbrugspapir
- Selvkopierende
- Forhullet papir
- Brevhoved og fortrykt papir

Dette magasin må ikke anvendes til at fremføre etiketter, transparenter eller konvolutter. Anvend i stedet specialmagasinet til disse materialetyper. Konvolutmagasinet (tilbehør) kan anvendes i stedet for magasin 2 til konvolutter.

A4 (8.5 x 11") kan lægges med enten lang fremføringskant (LFK) eller kort fremføringskant (KFK). Formater, som er større end A4 (8,5 x 11"), skal lægges KFK.

1. Placér materialet med den korrekte retning for opgaven.

Mærkatene ovenpå magasinet til indsæt giver instruktioner om retning for fremføring og levering.

- Læg A4 (8.5 x 11"), LFK originaler med tekstsiden opad i dokumentfremføreren. Læg de ark, der skal indsættes i opgaven, med forsiden opad og roteret 180 grader i magasinet til indsæt.

Hvis du programmerer opgaven med en enkelt hæfteklamme, placeres hæfteklammen i øverste, venstre hjørne.

Fremføringsretning i	Fremføringsretning i
	
dokumentfremfører	magasin til indsæt

- Læg A4 (8.5 x 11"), KFK eller A3 (11 x 17"), KFK originaler, hvorpå trykbilledet er liggende, med tekstsiden opad i dokumentfremføreren. Læg de ark, der skal indsættes i opgaven, med forsiden opad og roteret 180 grader i magasinet til indsæt.

Hvis du programmerer opgaven med en enkelt hæfteklamme, placeres hæfteklammen i øverste, venstre hjørne.

Fremføringsretning i	Fremføringsretning i
	
dokumentfremfører	magasin til indsæt

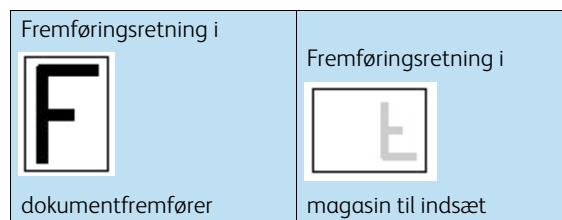
- Læg A4 (8.5 x 11"), KFK eller A3 (11 x 17"), KFK originaler, hvorpå trykbilledet er stående, med tekstsiden opad i dokumentfremføreren. Læg de ark, der skal indsættes i opgaven, med forsiden opad og roteret 180 grader i magasinet til indsæt.

Hvis du programmerer opgaven med en enkelt hæfteklamme, placeres hæfteklammen i nederste, venstre hjørne.

Fremføringsretning i	Fremføringsretning i
	
dokumentfremfører	magasin til indsæt

- Hvis du vil føje et pjeceomslag til A4 (8.5 x 11"), LFK-originaler, skal du lægge originalerne med tekstsiden opad i dokumentfremføreren. Læg A4 (8,5 x 11") pjeceomslag med tekstsiden nedad, roteret 180 grader og med kort fremføringskant i magasinet til indsæt.

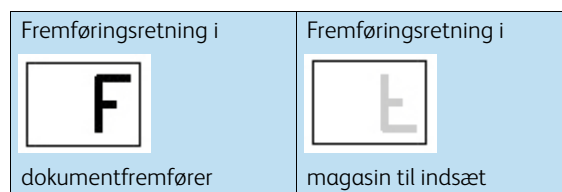
Dette fremstiller en A5-pjece (4,25 x 10,5").



Bemærk: Denne funktion kan kun anvendes, hvis der er valgt både for- og bagside.

- Hvis du vil føje et pjeceomslag til A4 (8,5 x 11"), KFK-originaler, skal du lægge originalerne med tekstsiden opad i dokumentfremføreren. Læg A4 (8,5 x 11") pjeceomslag med tekstsiden nedad og roteret 180 grader i magasinet til indsæt.

Dette fremstiller en A5-pjece (4,25 x 10,5").



Bemærk: Denne funktion kan kun anvendes, hvis der er valgt identiske for- og bagsider eller kun en forside.

Bemærk: Hvis du ønsker at bruge glaspladen i stedet for dokumentfremføreren, skal du vælge funktionen Udform opgave. Programmering for indsæt eller omslag skal være afsluttet, før opgaven udformes. Placér originalerne med tekstsiden nedad på glaspladen. Læg de ark, der skal indsættes i dokumentet, med forsiden opad og roteret 180 grader i magasinet til indsæt.

- Læg papiret op mod venstre kant af magasinet. Læg ikke papir i over maksimumslinjen i magasinet.
- Kontrollér, at papirstyret netop rører ved papiret.

Flere oplysninger

[Opbevaring af papir og materiale](#)

[Ilægning af forskellige materialetyper](#)

[Udformning af kopiopgave med flere indstillinger for side eller segment](#)

[Fremstilling af pjecer](#)

[Tilføjelse af omslag](#)

[Tilføjelse af indsæt til kopisæt](#)

[Valg af Specialsider vha. PostScript-printerdriver](#)

[Tilføjelse af forside vha. PostScript-printerdriver](#)

[Tilføjelse af indsæt vha. PostScript-printerdriver](#)

[Valg af Specialsider vha. PCL-printerdriver](#)

[Tilføjelse af forside vha. PCL-printerdriver](#)

[Tilføjelse af indsæt vha. PCL-printerdriver](#)

[Valg af Specialsider vha. XPS-printerdriver](#)

[Tilføjelse af forside vha. XPS-printerdriver](#)

[Tilføjelse af indsæt vha. XPS-printerdriver](#)

[Tilføjelse af forside vha. Mac-printerdriver](#)

[Tilføjelse af indsæt vha. Mac-printerdriver](#)

Ilægning af forskellige materialetyper

Forhullet papir

Før forhullet papir lægges i magasinet, skal du kontrollere, at der ikke er "udstukne" huller, som stadig hænger fast til papiret. Luft stakken for at adskille individuelle ark.

Transparenter

Læg transparenter med hvid papirstrimmel langs den ene kant med papirkanten til højre og på undersiden af transparenterne.

Læg transparenterne oven på en lille stak papir med samme format, og luft transparenterne, så de ikke hænger sammen.

Hvis transparenten er belagt med olie efter, at den er blevet trykt, skal olien fjernes med en fnugfri klud.

Etiketter

Maskinen understøtter brug af etiketter, som er designet til laserudstyr, f.eks. Xerox-etiketter. Klæbemidlet er designet til at modstå de meget høje temperaturer i disse maskiner uden at beskadige de indre komponenter.

Etiketter skal opbevares i udskrivningsmiljøet i 72 timer, før de lægges i printeren, så de kan tilpasse sig den omgivende temperatur.

Opbevar etiketterne i deres plastikindpakning, indtil de er klar til at blive lagt i maskinen.

Bemærk: Luft ikke etiketteark, før de anvendes, medmindre der er instruktioner på pakken om luftning. Hvis der opstår papirstop eller fremføringsfejl, skal du justere stakken før ilægning. Etiketter kan udskrives 1-sidet.

Bemærk: Tørre etiketter med lim kan få tørre limpartikler til at frigøre sig fra bagsidepapiret og bør ikke anvendes.

Faneblade

Faneblade anvendes som skilleark i dokumenter. Maskinen kan håndtere faneblade med 1 til 10 faner og med en vægt på op til 200 g/m².

Bemærk: Anvend ikke faneblade med bøjede hjørner. De kan forårsage fremføringsrelaterede problemer. Hvis et faneblad er bøjet, skal du tage det ud af sættet og udskifte det med et ubeskadiget faneblad.

Konvolutter

Maskinen understøtter de fleste konvoluttyper. Lette og almindelige konvolutter er acceptable og kan indeholde gummi- eller forseglingsmateriale.

Der kan anvendes følgende konvolutformater.

- DL og C5
- Monarch og nr. 10
- Brugerdefinerede formater (forringet fremføringsevne og billedkvalitet)

Bemærk: Fremfør ikke rudekuverter eller konvolutter med aftagelig strimmel eller trekantede klapper.

Flere oplysninger

[Opbevaring af papir og materiale](#)

[Ilægning af papir i magasin 1 og ændring af magasinindstillinger](#)

[Ilægning af papir i magasin 2 og ændring af magasinindstillinger](#)

[Ilægning af papir i magasin 3](#)

[Ilægning af papir i magasin 4](#)

[Ilægning af papir i magasin 5 \(specialmagasin\) og ændring af magasinindstillinger](#)

[Ilægning af papir i magasin 6](#)

[Ilægning af papir i magasin 7 \(magasin til indsæt\)](#)

Maskin- og opgavestatus

Opgavestatus

Aktive opgaver

Se aktive opgaver vha. menuen Opgavestatus

Knappen Opgavestatus giver dig adgang til oplysninger om opgaven. Du kan anvende Opgavestatus til at se status for aktive opgaver eller til at vise detaljerede oplysninger om afsluttede opgaver. Du kan også frigive tilbageholdte opgaver eller fortrolige udskrivningsopgaver, som du har sendt til maskinen.

Anvend skærmbilledet Aktive opgaver til at se alle aktive opgaver i køen, som venter på at blive behandlet. Hver opgave identificeres vha. følgende information: Ejer, Navn og Status. Listen Aktive opgaver kan vise op til 150 opgaver.

Opgavestatus opdateres, efterhånden som opgaverne behandles og udskrives. Statusmulighederne afhænger af hvilken type opgave, der behandles.

- **Udskriver** angiver, at maskinen er ved at udskrive opgaven.
- **Behandler** angiver, at maskinen formaterer opgaven og gør den klar til udskrivning.
- **Venter på at udskrive** angiver, at opgaven er klar til at blive udskrevet og venter på, at den aktuelle opgave er udskrevet, og at de nødvendige ressourcer bliver tilgængelige.
- **Tilbageholdt: Udskudt udskrivning** angiver, at opgaven venter på at blive frigivet fra printkøen.
- **Planlagt** angiver, at opgaven er konverteret til et korrekt format og venter på at blive udskrevet.
- **Venter** angiver, at opgaven er scannet, men venter på ressourcer for at blive formateret.
- **Standset** angiver, at den aktive opgave blev standset. Opgaver kan blive standset pga. en systemfejl under kørsel. Standsede opgaver slettes ikke fra listen og kan genoptages.
- **Afbrudt** angiver, at opgaven blev afbrudt, fordi der udføres en handling på maskinen. Når handlingen er afsluttet, fortsætter den afbrudte opgave automatisk.
- **Sender** angiver, at maskinen afsender opgaven via en netværkstransmission.
- **Afsluttet** angiver, at opgaven blev udført uden fejl.
- **Formateres** angiver, at opgaven er ved at blive konverteret til det korrekte format. For udskrivningsopgaver dekomprimeres opgaven, men for fax, internetfax, scanning og e-mail komprimeres opgaven.
- **Scanner** angiver, at maskinen er ved at scanne billedet for denne opgave, så den er klar til formatering.

- **Tilbageholdt** angiver, at udskrivning af opgaven er midlertidigt stoppet, fordi de nødvendige ressourcer ikke er tilgængelige. Opgaven forbliver og bibeholder dens plads i udskrivningskøen. Hvis en tilbageholdt opgave er øverst i listen, behandles og udskrives alle efterfølgende opgaver. En tilbageholdt opgave tilbageholder ikke andre opgaver i listen. Grunden til tilbageholdelsen vises i skærbilledet Opgavestatus.
 - **Modtager** angiver, at maskinen modtager opgaven via netværket.
 - **Slettet** angiver, at opgaven er slettet fra opgavelisten.
 - **Udført med fejl** angiver, at opgaven er udført med fejl.
1. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet.
 2. Vælg evt. fanen **Aktive opgaver** på berøringsskærmen. Dette er normalt den aktive fane, når funktionen Opgavestatus åbnes.
 3. Anvend evt. piltasterne til at få adgang til alle opgaver i listen.
Den sidstafsendte opgave vises nederst i listen. Opgaverækkefølgen kan ændres ved at flytte opgaver op eller ned i listen eller ved at slette opgaver i listen.
 4. Vælg den ønskede mulighed i rullemenuen **Alle opgaver**.
 - **Modtagede kopierings-, udskrivnings- og faxopgaver** viser de opgaver, der er blevet sendt til enheden via kopierings-, udskrivnings- og faxfunktioner.
 - **Scannings- og sendte faxopgaver** viser de opgaver, der er blevet sendt via scannings- og faxfunktioner.
 - **Alle opgaver** viser alle opgaver på maskinen.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med PostScript-printerdriver](#)

Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus

Knappen Opgavestatus giver dig adgang til oplysninger om opgaven. Du kan anvende Opgavestatus til at se status for aktive opgaver eller til at vise detaljerede oplysninger om afsluttede opgaver. Du kan også frigive tilbageholdte opgaver eller fortrolige udskrivningsopgaver, som du har sendt til maskinen.

Anvend skærbilledet Opgavestatus til at slette eller frigive en opgave. Skærbilledet viser desuden opgaveoplysninger og nødvendige ressourcer for at kunne udføre opgaven.

1. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet.
2. Vælg evt. fanen **Aktive opgaver** på berøringsskærmen. Dette er normalt den aktive fane, når funktionen Opgavestatus åbnes.
3. Anvend evt. piltasterne til at få adgang til alle opgaver i listen.
Den sidstafsendte opgave vises nederst i listen. Opgaverækkefølgen kan ændres ved at flytte opgaver op eller ned i listen eller ved at slette opgaver i listen.
4. Vælg den ønskede mulighed i rullemenuen **Alle opgaver**.
 - **Modtagede kopierings-, udskrivnings- og faxopgaver** viser de opgaver, der er blevet sendt til enheden via kopierings-, udskrivnings- og faxfunktioner.
 - **Scannings- og sendte faxopgaver** viser de opgaver, der er blevet sendt via scannings- og faxfunktioner.
 - **Alle opgaver** viser alle opgaver på maskinen.
5. Vælg den ønskede opgave i listen.

6. Vælg den ønskede indstilling.

- **Slet** fjerner en opgave fra køen. Enhver opgave kan slettes vha. denne indstilling, uanset hvem der har oprettet den.
- **Ryk op** rykker en opgave op øverst i listen. Opgaven behandles, så snart den aktuelle opgave afsluttes. Ryk op er kun tilgængelig, hvis en opgave behandles.
- **Udskriv** sender en opgave, der er tilbageholdt i køen.
- **Tilbagehold** stopper opgaven, indtil den frigives eller slettes.
- **Opgavestatus** viser opgavens aktuelle status.
 - Vælg den ønskede indstilling.
 - Tryk på knappen **Luk**.
- **Oplysninger** viser oplysninger om opgaven afhængig af opgavetype, f.eks. afsendelsestidspunkt, indstillinger for billedkvalitet, fortrolig udskrivning, efterbehandling og afsenderens e-mail-adresse.
- **Luk** lukker menuen Opgavevalg.
- **Nødvendige ressourcer** viser de ressourcer, som er nødvendige for at kunne udføre opgaven, f.eks. specialpapir eller hæfteklammer.
- **Programmer ny opgave** vælger den opgavetype eller de funktioner, der kræves for næste opgave, mens den aktuelle opgave behandles.

7. Tryk på knappen **Luk**.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med PostScript-printerdriver](#)

[Udskrivning af et prøvesæt med PostScript-printerdriver](#)

[Fortrolig udskrivning med PostScript-printerdriver](#)

Frigivelse af tilbageholdt opgave vha. menuen Opgavestatus

Knappen Opgavestatus giver dig adgang til oplysninger om opgaven. Du kan anvende Opgavestatus til at se status for aktive opgaver eller til at vise detaljerede oplysninger om afsluttede opgaver. Du kan også frigive tilbageholdte opgaver eller fortrolige udskrivningsopgaver, som du har sendt til maskinen.

Brug opgavekølisten til at se, om en opgave er tilbageholdt, fordi den kræver flere ressourcer eller om den er en prøveopgave (prøveudskrivning), der venter på at blive frigivet.

1. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet.
2. Vælg evt. fanen **Aktive opgaver** på berøringsskærmen. Dette er normalt den aktive fane, når funktionen Opgavestatus åbnes.

3. Anvend evt. piltasterne til at få adgang til alle opgaver i listen.

Den sidstafsendte opgave vises nederst i listen. Opgaverækkefølgen kan ændres ved at flytte opgaver op eller ned i listen eller ved at slette opgaver i listen.

4. Vælg den ønskede mulighed i rullemenuen **Alle opgaver**.

- **Modtagede kopierings-, udskrivnings- og faxopgaver** viser de opgaver, der er blevet sendt til enheden via kopierings-, udskrivnings- og faxfunktioner.
- **Scannings- og sendte faxopgaver** viser de opgaver, der er blevet sendt via scannings- og faxfunktioner.
- **Alle opgaver** viser alle opgaver på maskinen.

5. Vælg den ønskede opgave i listen.

6. Tryk på knappen **Udskriv**.

Flere oplysninger

[Udskrivning af dokument med PostScript-printerdriver](#)

[Frigivelse af fortrolig opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

[Frigivelse af fortrolig faxopgave vha. menuen Opgavestatus](#)

Frigivelse af fortrolig opgave vha. menuen Opgavestatus

Knappen Opgavestatus giver dig adgang til oplysninger om opgaven. Du kan anvende Opgavestatus til at se status for aktive opgaver eller til at vise detaljerede oplysninger om afsluttede opgaver. Du kan også frigive tilbageholdte opgaver eller fortrolige udskrivningsopgaver, som du har sendt til maskinen.

Vælg fanen Fortrolig udskrivning for at se en liste over de udskrivningsopgaver, der er sendt til maskinen med et kodeord. Du kan kun udskrive en fortrolig udskrivningsopgave med det kodeord, der blev indtastet, da opgaven blev oprettet. Hvis fanen Fortrolig udskrivning ikke er tilgængelig, har systemadministratoren muligvis konfigureret funktionen Tilbagehold alle opgaver.

Se vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger.

1. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet.
2. Vælg evt. fanen **Fortrolige opgaver** på berøringsskærmen. Der vises en liste over fortrolige udskrivningsopgaver. Hvis din opgave ikke vises på hovedfanen eller listen over fortrolige opgaver, skal du vælge fanen **Uidentificerede fortrolige opgaver**.
3. Vælg den ønskede opgave i listen.
4. Tryk på knappen **Udskriv**.
5. Indtast dit kodeord på det numeriske tastatur.
6. Tryk på knappen **OK**.

Flere oplysninger

[Afsendelse af opgave til Fortrolig udskrivning vha. Internet Services](#)

[Frigivelse af opgaver tilbageholdt i fælles kø vha. menuen Opgavestatus](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

Frigivelse af fortrolig faxopgave vha. menuen Opgavestatus

Knappen Opgavestatus giver dig adgang til oplysninger om opgaven. Du kan anvende Opgavestatus til at se status for aktive opgaver eller til at vise detaljerede oplysninger om afsluttede opgaver. Du kan også frigive tilbageholdte opgaver eller fortrolige udskrivningsopgaver, som du har sendt til maskinen.

Vælg fanen Fortrolige faxopgaver for at se en liste over de udskrivningsopgaver, der er sendt til maskinen med et kodeord. Du kan kun udskrive en fortrolig udskrivningsopgave med det kodeord, der blev indtastet, da opgaven blev oprettet. Hvis fanen Fortrolige faxopgaver ikke er tilgængelig, har systemadministratoren muligvis konfigureret funktionen Tilbagehold alle opgaver.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Se vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger.

1. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet.
2. Vælg fanen **Fortrolige faxopgaver** på berøringsskærmen. Der vises en liste over fortrolige faxopgaver. Hvis din opgave ikke vises på hovedfanen eller listen over fortrolige faxopgaver, skal du vælge fanen **Uidentificerede fortrolige opgaver**.
3. Vælg den ønskede opgave i listen.
4. Tryk på knappen **Udskriv**.
5. Indtast dit kodeord på det numeriske tastatur.
6. Tryk på knappen **OK**.

Flere oplysninger

[Afsendelse af opgave til Fortrolig udskrivning vha. Internet Services](#)

[Frigivelse af opgaver tilbageholdt i fælles kø vha. menuen Opgavestatus](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

Frigivelse af opgaver tilbageholdt i fælles kø vha. menuen Opgavestatus

Knappen Opgavestatus giver dig adgang til oplysninger om opgaven. Du kan anvende Opgavestatus til at se status for aktive opgaver eller til at vise detaljerede oplysninger om afsluttede opgaver. Du kan også frigive tilbageholdte opgaver eller fortrolige udskrivningsopgaver, som du har sendt til maskinen.

Systemadministratoren kan konfigurere maskinen til at tilbageholde alle udskrivningsopgaver i en privat eller fælles kø.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis funktionen Tilbageholder opgaver i en fælles kø er konfigureret, viser menuen Opgavestatus fanen Tilbageholdte opgaver. Du kan se og frigive din udskrivningsopgave på skærmen Tilbageholdte opgaver.

Se vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger.

1. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet.
2. Vælg fanen **Tilbageholdte opgaver** på berøringsskærmen.
3. Anvend evt. piltasterne til at få adgang til alle mapper i listen.
4. Vælg den mappe, som indeholder dine opgaver.
5. Vælg den ønskede indstilling.
 - **Udskriv alle** udskriver alle opgaver i din mappe.
 - **Udskriv** udskriver en enkelt valgt opgave.

Bemærk: Hvis din opgave blev sendt ved hjælp af Fortrolig udskrivning, skal du indtaste dit kodeord på det numeriske tastatur og derefter trykke på **OK**.

Bemærk: Hvis du sender mere end én Fortrolig udskrivningsopgave med samme kodeord, behøver du kun at indtaste kodeordet én gang på maskinen for at frigive alle opgaver til udskrivning.

Flere oplysninger

[Afsendelse af opgave til Fortrolig udskrivning vha. Internet Services](#)

System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning) www.xerox.com/support.
Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services

Frigivelse af opgaver tilbageholdt i privat kø vha. menuen Opgavestatus

Knappen Opgavestatus giver dig adgang til oplysninger om opgaven. Du kan anvende Opgavestatus til at se status for aktive opgaver eller til at vise detaljerede oplysninger om afsluttede opgaver. Du kan også frigive tilbageholdte opgaver eller fortrolige udskrivningsopgaver, som du har sendt til maskinen.

Systemadministratoren kan konfigurere maskinen til at tilbageholde alle udskrivningsopgaver i en privat eller fælles kø.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Hvis funktionen Tilbageholder opgaver i en privat kø er konfigureret, viser menuen Opgavestatus fanen Mine tilbageholdte udskrivningsopgaver. Du kan se og frigive din udskrivningsopgave på skærmen Tilbageholdte opgaver. Du skal logge på maskinen for at se fanen Mine tilbageholdte udskrivningsopgaver.

Se vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger.

1. Tryk på **Log ind/log ud**-knappen på betjeningspanelet.
2. Vælg indtastningsfeltet **Indtast navn**, og indtast dit brugernavn på skærmens tastatur.
3. Tryk på knappen **Næste**.
4. Tryk på knappen **Udført**.
5. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet.
6. Vælg fanen **Mine tilbageholdte udskrivningsopgaver** på berøringsskærmen.
7. Vælg den mappe, som indeholder dine opgaver.
8. Vælg den ønskede indstilling.
 - **Udskriv alle** udskriver alle opgaver i din mappe.
 - **Udskriv** udskriver en enkelt valgt opgave.

Bemærk: Hvis din opgave blev sendt ved hjælp af Fortrolig udskrivning, skal du indtaste dit kodeord på det numeriske tastatur og derefter trykke på **OK**.

Bemærk: Hvis du sender mere end én Fortrolig udskrivningsopgave med samme kodeord, behøver du kun at indtaste kodeordet én gang på maskinen for at frigive alle opgaver til udskrivning.

9. Tryk på **Log ind/log ud**-knappen på betjeningspanelet.
10. Tryk på knappen **Log ud** på bekræftelsesskærmen.

Flere oplysninger

System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning) www.xerox.com/support.
Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services
[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

Se køen Uidentificeret tilbageholdt opgave vha. menuen Opgavestatus

Knappen Opgavestatus giver dig adgang til oplysninger om opgaven. Du kan anvende Opgavestatus til at se status for aktive opgaver eller til at vise detaljerede oplysninger om afsluttede opgaver. Du kan også frigive tilbageholdte opgaver eller fortrolige udskrivningsopgaver, som du har sendt til maskinen.

Systemadministratoren kan konfigurere maskinen til at tilbageholde alle udskrivningsopgaver i en privat eller fælles kø.

Hvis funktionen Tilbagehold alle opgaver er aktiveret, og maskinen modtager en opgave fra en ukendt bruger, vil opgaven blive vist på fanen Uidentificerede tilbageholdte opgaver.

Fanen Uidentificerede tilbageholdte opgaver viser en liste over de uidentificerede udskrivningsopgaver, der er tilbageholdt i overensstemmelse med de politikker for uidentificerede opgaver, som systemadministratoren har konfigureret.

Se vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger.

1. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet.
2. Vælg fanen **Uidentificerede tilbageholdte opgaver** på berøringsskærmen.
 - Hvis maskinens politik for uidentificerede opgaver er indstillet til **Tilbagehold opgaver**. **Kun administratorer kan administrere opgaver**, kan opgaver kun frigives eller slettes af din systemadministrator.
 - Hvis maskinens politik for uidentificerede opgaver er indstillet til **Tilbagehold opgaver**. **Alle brugere kan administrere opgaver**, kan opgaver frigives eller slettes af enhver bruger.

Flere oplysninger

[Frigivelse af opgaver tilbageholdt i fælles kø vha. menuen Opgavestatus](#)

[Frigivelse af opgaver tilbageholdt i privat kø vha. menuen Opgavestatus](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

Adgang til listen Personlige og fortrolige opgaver vha. menuen Opgavestatus

Knappen Opgavestatus giver dig adgang til oplysninger om opgaven. Du kan anvende Opgavestatus til at se status for aktive opgaver eller til at vise detaljerede oplysninger om afsluttede opgaver. Du kan også frigive tilbageholdte opgaver eller fortrolige udskrivningsopgaver, som du har sendt til maskinen.

Når du er logget på maskinen og sender en fortrolig opgave til maskinen, kan du se din opgave på fanen Fortrolige opgaver eller Mine fortrolige opgaver. Fortrolige opgaver er blevet sendt til maskinen med et kodeord. Du kan kun udskrive en fortrolig udskrivningsopgave med det kodeord, der blev indtastet, da opgaven blev oprettet.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

1. Tryk på **Log ind/log ud**-knappen på betjeningspanelet.
2. Vælg indtastningsfeltet **Indtast navn**, og indtast dit brugernavn på skærmens tastatur.
3. Tryk på knappen **Næste**.

4. Vælg indtastningsfeltet **Indtast adgangskode**, og indtast din adgangskode på skærmens tastatur.
5. Tryk på knappen **Udført**.
6. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet.
7. Vælg fanen **Mine fortrolige opgaver** eller **Fortrolige opgaver**. Hvilken fane, der vises, afhænger af, hvordan systemadministratoren har konfigureret din konto. Skærmen viser alle de fortrolige opgaver, der venter på at blive udskrevet.
8. Vælg den ønskede indstilling.
 - **Udskriv alle** udskriver alle opgaver i din mappe.
 - **Udskriv** udskriver en enkelt valgt opgave.
9. Indtast dit kodeord på det numeriske tastatur.
10. Tryk på knappen **OK**.
11. Tryk på **Log ind/log ud**-knappen på betjeningspanelet.
12. Tryk på knappen **Log ud** på bekræftelsesskærmen.

Flere oplysninger

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Fortrolig udskrivning med PostScript-printerdriver](#)

[Fortrolig udskrivning med PCL-printerdriver](#)

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

Se Udførte opgaver vha. menuen Opgavestatus

Knappen Opgavestatus giver dig adgang til oplysninger om opgaven. Du kan anvende Opgavestatus til at se status for aktive opgaver eller til at vise detaljerede oplysninger om afsluttede opgaver. Du kan også frigive tilbageholdte opgaver eller fortrolige udskrivningsopgaver, som du har sendt til maskinen.

Vælg Udførte opgaver for at se de opgaver, der er blevet afsluttet på maskinen. Der kan vises op til 150 opgaver. Der vises ejer, navn og status for hver opgave.

1. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet.
2. Vælg fanen **Udførte opgaver** på berøringsskærmen.
3. Vælg den ønskede mulighed i rullemenuen **Alle opgaver**.
 - **Modtagede kopierings-, udskrivnings- og faxopgaver** viser de opgaver, der er blevet sendt til enheden via kopierings-, udskrivnings- og faxfunktioner.
 - **Scannings- og sendte faxopgaver** viser de opgaver, der er blevet sendt via scannings- og faxfunktioner.
 - **Alle opgaver** viser alle opgaver på maskinen.
4. Anvend evt. piltasterne til at få adgang til alle opgaver i listen.

Den sidstafsendte opgave vises nederst i listen. Opgaverækkefølgen kan ændres ved at flytte opgaver op eller ned i listen eller ved at slette opgaver i listen.
5. Vælg den ønskede opgave i listen.
6. Tryk på knappen **Luk**.

Flere oplysninger

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

[Udskrivning af dokument med PostScript-printerdriver](#)

Maskinstatus

Se Maskininformation fra menuen Maskinstatus

Knappen Maskinsstatus giver dig adgang til nyttige oplysninger om maskinen, herunder serienummer og model. Du kan også se status for papirmagasiner, kontering og oplysninger om forbrugsstoffer, og udskrive nyttige informationsark.

Vælg Maskininformation for at se information om kundeservice og kontaktoplysninger for forbrugsstoffer, maskinens serienummer og softwarens versionsnummer. Hvis Indbygget fax er installeret, vises faxnummeret også.

Maskinoplysningerne vises i forskellige sektioner.

- **Kundesupport** viser oplysninger om, hvor du kan finde yderligere hjælp til maskinen.
- **Model** viser Xerox-modellen for din enhed.
- **Serienummer** viser maskinens serienummer.
- **Softwareversioner** identificerer den softwareversion, der er installeret på maskinen, og datoen for den sidste opgradering.
- **IPv4-adresse** viser maskinens netværksadresse.
- **IPv6-adresse** viser netværksadressen for din enhed.
- **Hostnavn** angiver det navn, som maskinen er tildelt, når den er konfigureret af systemadministratoren.
- **Faxnumre** giver faxnumrene for din enhed, hvis de er konfigurerede.

1. Tryk på **Maskinstatus** på betjeningspanelet.
2. Se de relevante oplysninger eller vælg den indstilling, der er nødvendig for yderligere information.
 - **Magasinstatus** viser den type papir, der er lagt i hvert magasin, og dets status.
 - **Informationsark** giver dig mulighed for at udskrive nyttige oplysninger om maskinen, herunder en konfigurationsrapport.
 - **Maintenance Assistant** gør det muligt at sende oplysninger til Xerox om maskinen til at hjælpe med fejlfinding.

Flere oplysninger

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#).

Se magasinstatus fra menuen Maskinstatus

Knappen Maskinsstatus giver dig adgang til nyttige oplysninger om maskinen, herunder serienummer og model. Du kan også se status for papirmagasiner, kontering og oplysninger om forbrugsstoffer, og udskrive nyttige informationsark.

Brug Magasinstatus til at se format, type og farve i hvert magasin, samt hvor fyldt hvert magasin er.

1. Tryk på **Maskinstatus** på betjeningspanelet.
2. Tryk på knappen **Magasinstatus** på berøringsskærmen.

- Tryk på knappen **Luk**.

Flere oplysninger

[Ilægning af forskellige materialetyper](#)

Udskrivning af Informationsark fra menuen Maskinstatus

Knappen Maskinsstatus giver dig adgang til nyttige oplysninger om maskinen, herunder serienummer og model. Du kan også se status for papirmagasiner, kontering og oplysninger om forbrugsstoffer, og udskrive nyttige informationsark.

Brug funktionen Informationsark til at få adgang til og udskrive konfigurationsrapporten, Hurtig betjeningsvejledning, PCL-fontliste og PostScript-fontliste. Konfigurationsrapporten indeholder oplysninger om din maskine, inkl. serienummer, IP-adresse, maskinkonfiguration og softwareversion.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

- Tryk på **Maskinstatus** på betjeningspanelet.
- Tryk på knappen **Informationsark** på berøringsskærmen.
- Vælg et dokument i listen.
- Vælg bekræftelsesknappen; navnet vil variere afhængigt af det program, du udskriver fra. I de fleste programmer skal du trykke på knappen **OK** eller **Udskriv**.
- Tryk på knappen **Luk**.
- Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten og status for din opgave.
- Hvis din opgave tilbageholdes i listen Aktive opgaver, kræver maskinen flere ressourcer, f.eks. papir eller hæfteklammer, før den kan afslutte opgaven. Vælg opgaven og tryk på knappen **Oplysninger** for at se hvilke ressourcer, der er brug for. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Flere oplysninger

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Se status og oplysninger for en opgave vha. menuen Opgavestatus](#)

[Visning af Informationsark i Internet Services](#)

Anvendelse af Maintenance Assistant fra menuen Maskinstatus

Brug Maintenance Assistant til at sende oplysninger om fejlhistorik og anvendelse til Xerox-supportteamet for at hjælpe dem med at løse problemer hurtigere. Dit Xerox-supportteam vil underrette dig, hvis de har brug for, at du anvender Maintenance Assistant.

Bemærk: Denne funktion skal aktiveres af din systemadministrator.

Se vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger.

- Tryk på **Maskinstatus** på betjeningspanelet.
- Tryk på knappen **Maintenance Assistant** på berøringsskærmen.
- Tryk på knappen **Send information**. Skærmen Sender diagnosticsinformation vises. Du kan fortsætte med at bruge maskinen, mens der overføres data. Der udskrives en konfigurationsrapport, når overførslen er færdig. Din Xerox-repræsentant vil rådgive dig om de næste skridt.

4. Tryk på knappen **Luk**.

Flere oplysninger

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services

Visning af status for SMart eSolutions i Internet Services

Fejl og advarsler

Se fejl vha. menuen Maskinstatus

Knappen Maskinsstatus giver dig adgang til nyttige oplysninger om maskinen, herunder serienummer og model. Du kan også se status for papirmagasiner, kontering og oplysninger om forbrugsstoffer, og udskrive nyttige informationsark.

Brug Fejl til at se oplysninger om eventuelle fejl på maskinen. Dette vil hjælpe dig med at fejlfinde problemer. Skærmbilledet Aktive meddelelser indeholder også en fejlhistorikknop, som viser fejlkoder og den dato, hvor fejlen opstod på maskinen.

1. Tryk på **Maskinstatus** på betjeningspanelet.
2. Vælg fanen **Aktive meddelelser** på berøringsskærmen. Skærmen viser eventuelle fejl eller advarsler på din maskine.
3. Vælg **Fejl** i menuen Fejl og advarsler. De seneste fejl vises.
4. Vælg den fejlinformation, som vil hjælpe dig med at løse fejlen.
5. Tryk evt. på knappen **Fejlhistorik** for at se oplysninger om tidligere fejl.
 - Tryk på knappen **Luk**.
6. Tryk på knappen **Luk**.

Flere oplysninger

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

Se advarselsmeddelelser vha. menuen Maskinstatus

Knappen Maskinsstatus giver dig adgang til nyttige oplysninger om maskinen, herunder serienummer og model. Du kan også se status for papirmagasiner, kontering og oplysninger om forbrugsstoffer, og udskrive nyttige informationsark.

Brug Advarsler til at se oplysninger om eventuelle advarsler på maskinen. Advarsler identificerer status som f.eks. lav papirmængde, eller at et forbrugstof snart skal udskiftes.

1. Tryk på **Maskinstatus** på betjeningspanelet.
2. Vælg fanen **Aktive meddelelser** på berøringsskærmen. Skærmen viser eventuelle fejl eller advarsler på din maskine.
3. Vælg **Advarsler** i menuen Fejl og advarsler.
4. Vælg en advarsel for at se oplysninger, der vil hjælpe dig med at reagere på advarslen.
5. Tryk på knappen **Luk**.

Flere oplysninger

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

Se status for forbrugsstoffer fra menuen Maskinstatus

Knappen Maskinsstatus giver dig adgang til nyttige oplysninger om maskinen, herunder serienummer og model. Du kan også se status for papirmagasiner, kontering og oplysninger om forbrugsstoffer, og udskrive nyttige informationsark.

Brug sektionen Forbrugsstoffer til at overvåge status for de komponenter, som brugeren selv kan udskifte uden hjælp fra en Xerox supportrepræsentant.

Bemærk: SMart eSolutions Supplies Assistant® kan reducere den mængde ??tid, som du bruger på at administrere maskinens udskiftelige enheder. Supplies Assistant® genbestiller automatisk forbrugsstoffer fra Xerox, så du altid har nye på lager.

- Tonerpatron
- Xerografisk modul
- Fusermodul
- Beholder til brugt toner

Oplysningerne angiver den procentdel der er tilbage, før forbrugsstofferne skal udskiftes. Det forventede antal dage og resterende sider vises også.

1. Tryk på **Maskinstatus** på betjeningspanelet.
2. Tryk på fanen **Forbrugsstoffer** på berøringsskærmen.
3. Vælg et forbrugsstof på listen. Oplysningerne om det relevante forbrugsstof vises.
 - **Genbestil komponentnr.** identificerer genbestillingsnummeret for denne komponent. Dette er nyttigt, når du skal genbestille komponenten.
 - **Telefonnummer til bestilling af forbrugsstoffer** viser telefonnummeret for genbestilling af forbrugsstoffer.
 - **Beregnet resterende sider** beregner det omtrentlige antal sider, som maskinen stadig kan fremstille, før forbrugsstoffet skal udskiftes.
 - **Beregnet resterende dage** beregner det omtrentlige antal dage, før forbrugsstoffet skal udskiftes.
 - **Installationsdato** viser den dato, hvor forbrugsstoffet blev sat i maskinen.
4. Tryk på knappen **Luk**.

Flere oplysninger

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\)](#) www.xerox.com/support.

[Anvendelse af Supplies Assistant i Internet Services](#)

[Identifikation af udskiftelige enheder](#)

Konteringsoplysninger

Se Konteringsoplysninger vha. menuen Maskinstatus

Knappen Maskinsstatus giver dig adgang til nyttige oplysninger om maskinen, herunder serienummer og model. Du kan også se status for papirmagasiner, kontering og oplysninger om forbrugsstoffer, og udskrive nyttige informationsark.

Brug siden Konteringsoplysninger til at se serienummeret og det samlede antal tryk fremstillet på maskinen. Denne side er nyttig, hvis du har brug for at give oplysninger om maskinen til kontering.

Bemærk: Hvis du skal afgive konteringsoplysninger for din maskine regelmæssigt, kan funktionen SMart eSolutions være nyttig. SMart eSolutions sender automatisk tæller aflæsninger til Xerox, så du ikke behøver at indsamle dem manuelt.

Se vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger.

1. Tryk på **Maskinstatus** på betjeningspanelet.
2. Vælg fanen **Konteringsoplysninger** på berøringsskærmen.

Flere oplysninger

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\)](#) www.xerox.com/support.

[Visning af status for SMart eSolutions i Internet Services](#)

Se anvendelsesstatistik vha. menuen Maskinstatus

Knappen Maskinsstatus giver dig adgang til nyttige oplysninger om maskinen, herunder serienummer og model. Du kan også se status for papirmagasiner, kontering og oplysninger om forbrugsstoffer, og udskrive nyttige informationsark.

Brug siden Anvendelsestællere til at se antallet af kopier og udskrifter samt antallet af billeder, som er sendt fra maskinen vha. fax eller scanningsfunktioner.

Bemærk: Hvis du skal afgive konteringsoplysninger for din maskine regelmæssigt, kan funktionen SMart eSolutions være nyttig. SMart eSolutions sender automatisk tæller aflæsninger til Xerox, så du ikke behøver at indsamle dem manuelt.

Se vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger.

1. Tryk på **Maskinstatus** på betjeningspanelet.
2. Vælg fanen **Konteringsoplysninger** på berøringsskærmen.
3. Tryk på knappen **Anvendelsestællere**.
4. Vælg den ønskede mulighed i rullemenuen **Alle anvendelsestællere**.
 - **Tællere** viser det samlede antal tryk, der er fremstillet på maskinen. Dette antal kan være lig med antallet af individuelle ark afhængigt af, om din maskine er konfigureret til at tælle store ark som store tryk eller som flere mindre tryk.
 - **Arktællere** viser det samlede antal tryk, der er fremstillet på maskinen. 1-sidede ark og 2-sidede ark angives særskilt.
 - **Tæller for sendte tryk** viser antallet af tryk, der er sendt vha. funktionerne Fax, E-mail og Scanning.
 - **Tæller for fax** viser antallet af tryk, der er sendt vha. faxfunktionerne. Hver faxfunktion er angivet på en separat linje.
 - **Alle anvendelsestællere** viser al anvendelse af maskinen.
5. Tryk på knappen **Luk**.

Flere oplysninger

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\)](#) www.xerox.com/support.

[Visning af status for SMart eSolutions i Internet Services](#)

Administration og kontering

12

Logge på maskinen med bruger-ID

Kontroludstyr anvendes til at styre adgangen til maskinen eller bestemte funktioner. Kontering anvendes til at registrere det antal udskrifter eller scanninger, der er fremstillet på maskinen. Hvis kontroludstyr eller kontering er aktiveret, skal du logge på maskinen.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Brug loginfunktionen, hvis din systemadministrator har aktiveret Sikkerhedskontrol (Loginmetoder) eller Kontering på maskinen. Hvis skærm billederne Godkendelse kræves eller Kontering vises, skal du logge på, før du kan bruge nogle eller alle opgavetyper. Loginmetoden afhænger af, hvordan systemadministratoren har konfigureret maskinen. Det kan være nødvendigt til at bruge en kortlæser, indkaste mønter eller indtaste et bruger-id. Følg disse instruktioner, hvis systemadministratoren har konfigureret maskinen til at bede dig om et bruger-id.

Se vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger.

1. Hvis kun nogle af funktionerne på din maskine er konfigureret til godkendelse og kontering, skal du vælge en låst-funktion for at åbne login-skærmen. Hvis alle funktioner på din maskine er konfigureret til godkendelse og kontering, vises login-skærmen automatisk.
2. Vælg indtastningsfeltet **Indtast bruger-id** og indtast dit bruger-id på tastaturet.
3. Tryk på knappen **Næste**.
4. Vælg indtastningsfeltet **Indtast adgangskode**, og indtast din adgangskode på skærmens tastatur.
5. Vælg indtastningsfeltet **Indtast bruger-id**, og indtast din konto-id på skærmens tastatur.
6. Tryk på knappen **Udført**.

Flere oplysninger

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Logge af maskinen

Kontroludstyr anvendes til at styre adgangen til maskinen eller bestemte funktioner. Kontering anvendes til at registrere det antal udskrifter eller scanninger, der er fremstillet på maskinen. Hvis kontroludstyr eller kontering er aktiveret, skal du logge på maskinen.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Vælg Log ud, hvis din systemadministrator har aktiveret funktionerne Sikkerhedskontrol (Loginmetoder) eller Kontering på maskinen og du har logget på maskinen for at få adgang til opgavetyper. Det er vigtigt at logge ud for at undgå, at andre brugere anvender dine kontooplysninger til at fremstille opgaver.

Se vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger.

1. Tryk på knappen **Brugeroplysninger** til højre på skærmen.
2. Tryk på knappen **Log ud**.

Flere oplysninger

[Logge på maskinen med bruger-ID](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

Adgang til menuen Værktøjer

Du kan bruge menuen Værktøjer til at justere lysstyrken på betjeningspanelets skærm, ændre indstilling for konteringstryk, rengøre det xerografiske modul eller aktivere tilbehør på maskinen.

Se vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger.

1. Tryk på **Maskinstatus** på betjeningspanelet.
2. Tryk på fanen **Værktøjer** på berøringsskærmen.
3. Vælg de ønskede funktioner.

Flere oplysninger

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Ændring af indstilling for konteringstryk vha. menuen Værktøjer](#)

[Installation af tilbehør vha. menuen Værktøjer](#)

[Justering af lysstyrke vha. menuen Værktøjer](#)

[Kontrol af netværksforbindelse vha. Echo-test i menuen Værktøjer](#)

Maskinindstillinger

Overordnet

Ændring af indstilling for konteringstryk vha. menuen Værktøjer

Du kan bruge menuen Værktøjer til at justere lysstyrken på betjeningspanelets skærm, ændre indstilling for konteringstryk, rengøre det xerografiske modul eller aktivere tilbehør på maskinen.

Brug Indstilling for konteringstryk til at ændre konteringskemaet for din maskine. Der findes to indstillinger for konteringstryk, som definerer, hvordan maskinen registrerer tryk, der fremstilles på stort papir, f.eks. A3 eller tabloid. Tryk kan enten registreres som ét stort billede eller flere små billeder.

Du bør kun bruge denne funktion, hvis du får besked på det af din Xerox-repræsentant.

Inden du starter

Du har brug for oplysninger fra din Xerox-repræsentant.

- PIN-koden
- Instruktioner om, hvilken mulighed der skal vælges i menuen Indstilling for konteringstryk

Se vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger.

PIN-kode

1. Tryk på **Maskinstatus** på betjeningspanelet.
2. Tryk på fanen **Værktøjer** på berøringsskærmen.
3. Tryk på knappen **Maskinindstillinger**.
4. Tryk på knappen **Generelt**.
5. Klik på knappen **Indstilling for konteringstryk**.
6. Notér **Sekvens** og **Serienummer**, som vises på skærmen. Du skal give disse oplysninger til din Xerox-repræsentant, før de kan give dig en PIN-kode til at ændre indstillingen for konteringstryk.

Ændring af indstilling for tryk

1. Tryk på **Maskinstatus** på betjeningspanelet.
2. Tryk på fanen **Værktøjer** på berøringsskærmen.
3. Tryk på knappen **Maskinindstillinger**.
4. Tryk på knappen **Generelt**.
5. Klik på knappen **Indstilling for konteringstryk**.
6. Klik på knappen **Indstilling for tryk....**
7. Anvend tastaturet på skærmen til at indtaste dit PIN-nummer.
8. Tryk på knappen **OK**.
9. Vælg den indstilling, som din Xerox-repræsentant har bedt dig om at vælge i menuen Indstilling for konteringstryk.

10. Tryk på knappen **Luk**.

Flere oplysninger

[Se Konteringsoplysninger vha. menuen Maskinstatus](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Redigering af Indstilling for konteringstryk i Internet Services](#)

Installation af tilbehør vha. menuen Værktøjer

Du kan bruge menuen Værktøjer til at justere lysstyrken på betjeningspanelets skærm, ændre indstilling for konteringstryk, rengøre det xerografiske modul eller aktivere tilbehør på maskinen.

Brug skærmen Funktionsinstallation til at installere tilbehør på maskinen, f.eks. funktionen XPS (XML Paper Specification), som gør det muligt at udskrive XML Paper Specification-filer på maskinen.

Anvend Software Activation Portal (SWAP) til at hente en funktionsinstallationsnøgle.

Funktionsinstallationsnøgler anvendes til at installere tilbehør på maskinen. Når du køber tilbehør, modtager du et kit med en aktiveringsnøgle. Indtast aktiveringsnøglen og maskinens serienummer på SWAP-websiden for at modtage en funktionsinstallationsnøgle.

Kontakt din Xerox-repræsentant for at få kittet for det tilbehør, som du ønsker at installere.

Se vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger.

1. Tryk på **Maskinstatus** på betjeningspanelet.
2. Tryk på fanen **Værktøjer** på berøringsskærmen.
3. Tryk på knappen **Maskinindstillinger**.
4. Tryk på knappen **Generelt**.
5. Tryk på knappen **Funktionsinstallation**.
6. Anvend tastaturet på skærmen til at indtaste funktionsnøglen.
7. Tryk på knappen **OK**.

Flere oplysninger

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Anvendelse af SWAP til at hente funktionsinstallationsnøgle](#)

Justering af lysstyrke vha. menuen Værktøjer

Du kan bruge menuen Værktøjer til at justere lysstyrken på betjeningspanelets skærm, ændre indstilling for konteringstryk, rengøre det xerografiske modul eller aktivere tilbehør på maskinen.

Anvend Vis lysstyrke til at justere skærmens lysstyrke efter behov.

1. Tryk på **Maskinstatus** på betjeningspanelet.
2. Tryk på fanen **Værktøjer** på berøringsskærmen.
3. Tryk på knappen **Maskinindstillinger**.
4. Tryk på knappen **Vis lysstyrke**.

5. Flyt lysere/mørkere-indikatoren mod Lysere for at øge lysstyrken eller mod Mørkere for at reducere lysstyrken.
6. Tryk på knappen **OK**.

Flere oplysninger

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#).

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

Fejlfinding

Rengøring af xerografisk modul vha. menuen Værktøjer

Du kan bruge menuen Værktøjer til at justere lysstyrken på betjeningspanelets skærm, ændre indstilling for konteringstryk, rengøre det xerografiske modul eller aktivere tilbehør på maskinen.

Brug funktionen Rengøring af det xerografiske modul til at vedligeholde maskinens billedkvalitet og forlænge det xerografiske moduls levetid.

Der vises regelmæssigt, afhængig af maskinbrugen, en meddelelse, som beder dig udføre vedligeholdelsesprocedurer for det xerografiske modul. Når du åbner frontlågen, vises flere meddelelser, som fortæller, hvad du skal gøre.

Bemærk: Du kan ikke anvende maskinen til udskrivning eller kopiering, indtil du har udført denne procedure.

Bemærk: Der høres en klikkende lyd under rengøringen - det er en normal del af processen.

1. Tryk på **Maskinstatus** på betjeningspanelet.
2. Tryk på fanen **Værktøjer** på berøringsskærmen.
3. Tryk på knappen **Fejlfinding**.
4. Tryk på knappen **Rengøring af det xerografiske modul**.
5. Tryk på knappen **Start rengøring**. Der vises en meddelelse, om at det xerografiske modul er ved at blive rengjort. Når meddelelsen forsvinder, er rengøringsprocessen afsluttet.
6. Tryk på knappen **Luk**.

Flere oplysninger

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Udskiftning af xerografisk modul og transferenhed](#)

Kontrol af netværksforbindelse vha. Echo-test i menuen Værktøjer

Du kan bruge menuen Værktøjer til at justere lysstyrken på betjeningspanelets skærm, ændre indstilling for konteringstryk, rengøre det xerografiske modul eller aktivere tilbehør på maskinen.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Brug funktionen Echo-test til at kontrollere, at maskinen er sluttet til dit netværk. Denne funktion anvendes som regel kun af din systemadministrator eller Xerox-supportteamet.

Se vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger.

1. Tryk på **Maskinstatus** på betjeningspanelet.
2. Tryk på fanen **Værktøjer** på berøringsskærmen.
3. Tryk på knappen **Fejlfinding**.
4. Tryk på knappen **Netværk**.
5. Tryk på knappen **Echo-test**.
6. Vælg den ønskede indstilling.
 - **TCP/IP** tester TCP/IP-netværksforbindelsen.
 - **AppleTalk** tester AppleTalk-netværksforbindelsen.
 - **Novell eller IPX** tester Novell/IPX-netværksforbindelsen.

Bemærk: Hvis AppleTalk er nedtonet, skal AppleTalk-protokollen aktiveres. Hvis Novell eller IPX er nedtonet, skal NetWare-protokollen aktiveres.

7. Tryk på knappen **Start test**.
8. Skærmen viser en meddelelse, som angiver resultatet af Echo-testen.
9. Tryk på knappen **Luk**.

Flere oplysninger

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) www.xerox.com/support](#).

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

Perform a Software Reset

Du kan bruge menuen Værktøjer til at justere lysstyrken på betjeningspanelets skærm, ændre indstilling for konteringstryk, rengøre det xerografiske modul, udføre en softwarenulstilling eller aktivere tilbehør på maskinen.

Bemærk: Denne funktion skal stilles til rådighed af din systemadministrator.

Reset softwaren, hvis du har brug for at genstarte enheden. Reset af software slukker ikke for enheden og er hurtigere og bruger færre forbrugsstoffer, end hvis der slukkes og tændes for maskinen.

Se vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger.

1. Tryk på **Maskinstatus** på betjeningspanelet.
2. Tryk på fanen **Værktøjer** på berøringsskærmen.
3. Tryk på knappen **Fejlfinding**.
4. Tryk på knappen **Reset**.
5. Tryk på knappen **Reset software**.
6. Vælg den ønskede indstilling:
 - **AI software** resetter netværket og kopisystemsoftware.
 - **Netværkssoftware** resetter netværkscontrollerens software.
 - **Kopisystemsoftware** resetter kopisystemsoftwaren.
7. Tryk på knappen **Reset**.
8. Tryk på knappen **Luk**.

Flere oplysninger

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) www.xerox.com/support](#).

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

Anvendelse af SWAP til at hente funktionsinstallationsnøgle

Anvend Software Activation Portal (SWAP) til at hente en funktionsinstallationsnøgle.

Funktionsinstallationsnøgler anvendes til at installere tilbehør på maskinen. Når du køber tilbehør, modtager du et kit med en aktiveringsnøgle. Indtast aktiveringsnøglen og maskinens serienummer på SWAP-websiden for at modtage en funktionsinstallationsnøgle.

Kontakt din Xerox-repræsentant for at få kittet for det tilbehør, som du ønsker at installere.

Brug skærmen Funktionsinstallation til at installere tilbehør på maskinen, f.eks. funktionen XPS (XML Paper Specification), som gør det muligt at udskrive XML Paper Specification-filer på maskinen.

Se vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger.

1. Åbn webbrowseren på din computer.
2. I feltet URL skal du indtaste <http://www.xeroxlicensing.xerox.com/> for at få adgang til Xerox Software Activation Portal (SWAP).
3. Tryk på knappen **Accept** på dit tastatur for at hente siden.
4. Vælg linket **Software Activation Portal**.
5. Vælg indtastningsfeltet **Aktiveringsnøgle** og indtast nøglekoden fra dit kit på tastaturet.
6. Tryk på knappen **Næste**.
7. Vælg indtastningsfeltet **Maskinens serienummer** og indtast maskinens serienummer på dit tastatur.
8. Tryk på knappen **Næste**.
9. Der vises en nøglekode for funktionsinstallation. Opbevar nøglekoden på et sikkert sted.

Flere oplysninger

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\)](#) www.xerox.com/support.

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[Installation af tilbehør vha. menuen Værktøjer](#)

[Placering af serienummer](#)

Generel vedligeholdelse og fejlfinding

Generel vedligeholdelse

Brugerudskiftelige dele

Identifikation af udskiftelige enheder

Der findes forskellige forbrugsstoffer i maskinen, som kræver genopfyldning eller udskiftning, f.eks. papir, hæftekassetter og brugerudskiftelige enheder.



1. Tonerpatron
2. Xerografisk modul
3. Fusermodul
4. Beholder til brugt toner
5. Ozonfilter

Maskinen viser en meddelelse på berøringsskærmen, når ovenstående forbrugsstoffer skal genbestilles. Meddelelsen er også en advarsel til brugeren, om at forbrugsstoffet snart skal udskiftes. Udskift ikke enheden, før du får besked på det.

 ADVARSEL

Fjern aldrig dækplader eller skærme, som er fastgjort med skruer, når du udskifter forbrugsstoffer. Der findes intet bag disse paneler, som skal vedligeholdes af brugeren. Forsøg ALDRIG på at udføre vedligeholdelse, som IKKE er beskrevet specifikt i dokumentationen til maskinen.

Flere oplysninger

[Udskiftning af tonerpatron](#)

[Udskiftning af xerografisk modul og transferenhed](#)

[Udskiftning af fusermodul](#)

[Udskiftning af beholder til brugt toner](#)

[Udskiftning af ozonfilter](#)

Udskiftning af tonerpatron

Tonerpatronen i maskinen kan udskiftes. Der vises en meddelelse, når patronen skal udskiftes.

 ADVARSEL

Fjern aldrig dækplader eller skærme, som er fastgjort med skruer, når du udskifter forbrugsstoffer. Der findes intet bag disse paneler, som skal vedligeholdes af brugeren. Forsøg ALDRIG på at udføre vedligeholdelse, som IKKE er beskrevet specifikt i dokumentationen til maskinen.

1. Åbn maskinens frontlåde.
2. Frigør tonerpatronen.
3. Udskift den brugte tonerpatron med en ny.
4. Lås tonerpatronen på plads.
5. Luk maskinens frontlåde.

Flere oplysninger

[Identifikation af udskiftelige enheder](#)

Udskiftning af xerografisk modul og transferenhed

Det xerografiske modul i maskinen kan udskiftes. Der vises en meddelelse, når modulet skal udskiftes.

 ADVARSEL

Fjern aldrig dækplader eller skærme, som er fastgjort med skruer, når du udskifter forbrugsstoffer. Der findes intet bag disse paneler, som skal vedligeholdes af brugeren. Forsøg ALDRIG på at udføre vedligeholdelse, som IKKE er beskrevet specifikt i dokumentationen til maskinen.

1. Åbn maskinens frontlåde.
2. Frigør det xerografiske modul.
3. Udskift den brugte tonerpatron med en ny.
Bemærk: Se mere detaljerede instruktioner på maskinens berøringsskærm eller de instruktioner, der følger med det nye forbrugsstof.
4. Lås det xerografiske modul fast på plads.

5. Luk maskinens frontlåde.

Flere oplysninger

[Identifikation af udskiftelige enheder](#)

[Rengøring af xerografisk modul vha. menuen Værktøjer](#)

Udskiftning af fusermodul

Fusermodulet i maskinen kan udskiftes. Der vises en meddelelse, når modulet skal udskiftes.

ADVARSEL

Fjern aldrig dækplader eller skærme, som er fastgjort med skruer, når du udskifter forbrugsstoffer. Der findes intet bag disse paneler, som skal vedligeholdes af brugeren. Forsøg **ALDRIG** på at udføre vedligeholdelse, som **IKKE** er beskrevet specifikt i dokumentationen til maskinen.

ADVARSEL

Fusermodulet er varmt.

1. Åbn maskinens frontlåde.
2. Frigør fusermodulet.
3. Udskift den brugte tonerpatron med en ny.
Bemærk: Se mere detaljerede instruktioner på maskinens berøringsskærm eller de instruktioner, der følger med det nye forbrugsstof.
4. Lås fusermodulet fast på plads.
5. Luk maskinens frontlåde.

Flere oplysninger

[Identifikation af udskiftelige enheder](#)

[Udskiftning af ozonfilter](#)

Udskiftning af beholder til brugt toner

Beholderen til brugt toner kan udskiftes. Der vises en meddelelse, når beholderen skal udskiftes.

ADVARSEL

Fjern aldrig dækplader eller skærme, som er fastgjort med skruer, når du udskifter forbrugsstoffer. Der findes intet bag disse paneler, som skal vedligeholdes af brugeren. Forsøg **ALDRIG** på at udføre vedligeholdelse, som **IKKE** er beskrevet specifikt i dokumentationen til maskinen.

1. Åbn lågen til beholderen til brugt toner på maskinen.
2. Tag beholderen til brugt toner ud.
3. Udskift den brugte tonerpatron med en ny.
Bemærk: Se mere detaljerede instruktioner på maskinens berøringsskærm eller de instruktioner, der følger med det nye forbrugsstof.
4. Luk lågen til beholder til brugt toner.

Flere oplysninger

[Identifikation af udskiftelige enheder](#)

Udskiftning af ozonfilter

Ozonfilteret i maskinen kan udskiftes. Der vises en meddelelse, når modulet skal udskiftes.



ADVARSEL

Fjern aldrig dækplader eller skærme, som er fastgjort med skruer, når du udskifter forbrugsstoffer. Der findes intet bag disse paneler, som skal vedligeholdes af brugeren. Forsøg ALDRIG på at udføre vedligeholdelse, som IKKE er beskrevet specifikt i dokumentationen til maskinen.

1. Åbn lågen til beholderen til brugt toner på maskinen.
2. Tag ozonfilteret ud.
3. Udskift den brugte tonerpatron med en ny.

Bemærk: Se mere detaljerede instruktioner på maskinens berøringsskærm eller de instruktioner, der følger med det nye forbrugsstof.

4. Luk lågen til beholder til brugt toner.

Flere oplysninger

[Identifikation af udskiftelige enheder](#)

[Udskiftning af fusermodul](#)

Hæftekassetter og beholder til udstukne huller

Hæftekassetter

Udskiftning af hæftekassette i Basic Office Finisher

Hvis maskinen er udstyret med en efterbehandler, bliver du bedt om at udskifte hæftekassetten, når maskinen viser en meddelelse, der fortæller dig, hvad du skal gøre.

1. Åbn efterbehandlerens låge og find hæftekassetten.
2. Træk ud i håndtaget for at frigøre kassetten.
3. Fjern hæftekassetten.
4. Isæt en ny hæftekassette.

Bemærk: Se mere detaljerede instruktioner på maskinens berøringsskærm eller de instruktioner, der følger med den nye hæftekassette.

5. Kontrollér, at hæftekassetten fastlåses korrekt.
6. Luk lågen til efterbehandleren.

Flere oplysninger

[Udskiftning af hæftekassette i Office Finisher](#)

[Udskiftning af hæftekassetter i stor efterbehandler og hæfte-/falseenhed](#)

[Udskiftning af hæftekassetter i Office Finisher med hæfte-/falseenhed](#)

[Udskiftning af hæftekassette i elektrisk hæftemaskine](#)

Udskiftning af hæftekassette i Office Finisher

Hvis maskinen er udstyret med en efterbehandler, bliver du bedt om at udskifte hæftekassetten, når maskinen viser en meddelelse, der fortæller dig, hvad du skal gøre.

1. Åbn efterbehandlerens låge og find hæftekassetten.
2. Drej hæftehovedhjulet med uret.
3. Tryk ned på udløseren på højre side af hæftehovedet for at frigøre hæftekassetten.
4. Fjern hæftekassetten.
5. Isæt en ny hæftekassette.

Bemærk: Se mere detaljerede instruktioner på maskinens berøringsskærm eller de instruktioner, der følger med den nye hæftekassette.

6. Kontrollér, at hæftekassetten fastlåses korrekt.
7. Luk lågen til efterbehandleren.

Flere oplysninger

[Udskiftning af hæftekassette i Basic Office Finisher](#)

[Udskiftning af hæftekassetter i stor efterbehandler og hæfte-/falseenhed](#)

[Udskiftning af hæftekassetter i Office Finisher med hæfte-/falseenhed](#)

[Udskiftning af hæftekassette i elektrisk hæftemaskine](#)

Udskiftning af hæftekassetter i stor efterbehandler og hæfte-/falseenhed

Hvis maskinen er udstyret med en efterbehandler, bliver du bedt om at udskifte hæftekassetten, når maskinen viser en meddelelse, der fortæller dig, hvad du skal gøre.

Hæftekassetter i stor efterbehandler?

1. Åbn efterbehandlerens låge og find hæftekassetten.
2. Tag fat i håndtaget på kassetten og træk den forsigtigt ud.
3. Fjern hæftekassetten.
4. Isæt en ny hæftekassette.

Bemærk: Se mere detaljerede instruktioner på maskinens berøringsskærm eller de instruktioner, der følger med den nye hæftekassette.

5. Kontrollér, at hæftekassetten fastlåses korrekt.
6. Luk lågen til efterbehandleren.

Hæftekassetter i stor efterbehandler med hæfte-/falseenhed

1. Åbn efterbehandlerens låge.
2. Træk håndtag **6b** ud.
3. Find hæftekassetterne til højre for modul **6b**.
4. Fjern hæftekassetten.
5. Isæt en ny hæftekassette.

Bemærk: Se mere detaljerede instruktioner på maskinens berøringsskærm eller de instruktioner, der følger med den nye hæftekassette.

6. Kontrollér, at hæftekassetten fastlåses korrekt.

7. Skub håndtag **6b** ind.
8. Luk lågen til efterbehandleren.

Flere oplysninger

[Udskiftning af hæftekassette i Basic Office Finisher](#)

[Udskiftning af hæftekassette i Office Finisher](#)

[Udskiftning af hæftekassetter i Office Finisher med hæfte-/falseenhed](#)

[Udskiftning af hæftekassette i elektrisk hæftemaskine](#)

Udskiftning af hæftekassetter i Office Finisher med hæfte-/falseenhed

Hvis maskinen er udstyret med en efterbehandler, bliver du bedt om at udskifte hæftekassetten, når maskinen viser en meddelelse, der fortæller dig, hvad du skal gøre.

1. Åbn efterbehandlerens låge og find hæftekassetten.
2. Drej hæftehovedhjulet med uret.
3. Tryk ned på udløseren på højre side af hæftehovedet for at frigøre hæftekassetten.
4. Fjern hæftekassetten.
5. Isæt en ny hæftekassette.

Bemærk: Se mere detaljerede instruktioner på maskinens berøringsskærm eller de instruktioner, der følger med den nye hæftekassette.

6. Kontrollér, at hæftekassetten fastlåses korrekt.
7. Luk lågen til efterbehandleren.

Hæftekassetter i Office Finisher med hæfte-/falseenhed

Bemærk: Hvis du har problemer med at udføre denne opgave, kan det være nødvendigt at bede en servicetekniker om at hjælpe dig.

1. Åbn efterbehandlerens låge.
2. Find hæftekassetterne. De er placeret øverste til venstre i hulrummet i bunden af maskinen.
3. Skub håndtaget ned for at fjerne hæftekassetten.

Bemærk: Se mere detaljerede instruktioner på maskinens berøringsskærm eller de instruktioner, der følger med den nye hæftekassette.

4. Isæt en ny hæftekassette.
5. Kontrollér, at hæftekassetten fastlåses korrekt.
6. Skub håndtag **6b** ind.
7. Luk lågen til efterbehandleren.

Flere oplysninger

[Udskiftning af hæftekassette i Basic Office Finisher](#)

[Udskiftning af hæftekassette i Office Finisher](#)

[Udskiftning af hæftekassetter i stor efterbehandler og hæfte-/falseenhed](#)

[Udskiftning af hæftekassette i elektrisk hæftemaskine](#)

Udskiftning af hæftekassette i elektrisk hæftemaskine

Hvis din enhed er udstyret med en elektrisk hæftemaskine, skal du udskifte hæftekassetten, når den mangler hæfteklammer.

1. Drej hæftemaskinen ved at dreje på det gule håndtag.
2. Fjern hæftekassetten.
3. Isæt en ny hæftekassette.
4. Drej hæftemaskinen tilbage på plads.

Flere oplysninger

[Udskiftning af hæftekassette i Basic Office Finisher](#)

[Udskiftning af hæftekassette i Office Finisher](#)

[Udskiftning af hæftekassetter i stor efterbehandler og hæfte-/falseenhed](#)

[Udskiftning af hæftekassetter i Office Finisher med hæfte-/falseenhed](#)

Tømning af beholderen til udstukne huller

Beholderen til udstukne huller er en opsamlingsbeholder. Maskinen viser en meddelelse, når den skal tømmes.

1. Åbn efterbehandlerlågen og find beholderen til udstukne huller.
Bemærk: Se maskinens berøringsskærm for mere detaljerede instruktioner.
2. Træk beholderen til udstukne huller ud af efterbehandleren. Tøm den i en affaldsspand.
3. Sæt den tømte beholder ind på plads. Kontrollér, at den er sat korrekt i og fastlåst.
4. Luk lågen til efterbehandleren.

Rengøring af glasplade og CVT-glasplade

For at sikre optimal billedkvalitet skal du rengøre glaspladen regelmæssigt. Derved undgås output med striber, udtværing og andre mærker, der overføres fra glaspladen, når originalerne scannes.

Når du anvender dokumentfremføreren, passerer dine dokumenter henover CVT-glasribben og side 2 scannervinduet. Snaps eller mærker på glaspladen skaber streger eller striber på kopier, faxopgaver eller scannede billeder.

1. Brug en fnugfri klud fugtet med Xerox anti-statisk eller almindeligt rengøringsmiddel (eller et andet passende ikke-slibende rengøringsmiddel til glas) til at rengøre glaspladen og CVT-glasset (den smalle stribe glas til venstre for selve glaspladen).
2. Tør området helt rent med en ren klud eller en papirserviet.
3. Brug en fnugfri klud fugtet med lidt vand, Xerox linse- og spejlvæske eller Xerox filmfjerner til at rengøre undersiden af låget til glaspladen eller dokumentfremføreren og hele området rundt om CVT-rullen.



ADVARSEL

Brug IKKE organiske eller meget kemiske rengøringsmidler eller midler på spraydåser til at rengøre maskinen. Hæld ALDRIG væske direkte ind i eller på maskinen. Anvend kun de forbrugsstoffer og rengøringsmidler, som er angivet i dokumentationen. Opbevar alle rengøringsmidler utilgængeligt for børn.

 ADVARSEL

Anvend ikke rengøringsmidler på sprayform i dette udstyr. Visse spraydåser indeholder eksplosive blandinger, og er ikke egnede til brug i elektrisk udstyr. Anvendelse af sådanne rengøringsmidler kan resultere i eksplosion eller brand.

Rengøring af betjeningspanel, skærm, dokumentfremfører og udfaldsbakker

Regelmæssig rengøring holder både skærmen, betjeningspanelet og andre områder fri for støv og snavs.

1. Fugt en blød, fnugfri klud med lidt vand.
2. Rengør hele betjeningspanelet, inkl. berøringsskærmen.
3. Rengør dokumentfremføreren, udfaldsbakkerne, papirmagasinerne og andre ydre områder på maskinen.
4. Tør hele området af med en ren klud eller papirserviet.

Opbevaring af papir og materiale

For at sikre optimal ydeevne og drift er det vigtigt, at materialet opbevares korrekt. Overhold følgende faktorer for opbevaring af papir.

- Opbevar papiret ved almindelig stuetemperatur. Fugtigt papir kan forårsage problemer eller dårlig billedkvalitet.
- Åbn ikke for en ny pakke papir, før det skal bruges. Indpakningspapiret beskytter papiret mod fugt.
- Læg papiret på en jævn overflade for at undgå, at det krølles eller bues.
- Placér forsigtigt pakkerne med papir oven på hinanden for at undgå at bukke kanterne. Læg ikke mere end fem pakker oven på hinanden.

For at sikre optimal ydeevne og drift er det vigtigt, at materialet opbevares korrekt. Overhold følgende faktorer ved ilægning af papir.

- Anvend ikke foldet eller krøllet papir.
- Læg ikke papir med forskellige formater i magasinet.
- Hvis der opstår fremføringsproblemer, skal du lufte papiret eller justere stakken med etiketter før ilægning.

Fejlfinding

Undgå dårlig billedkvalitet

Forskellige situationer kan påvirke udskrivningskvaliteten. For at opnå optimal ydeevne skal du følge nedenstående retningslinjer.

- Placér ikke maskinen i direkte sollys eller nær en varmekilde, f.eks. en radiator.
- Undgå pludselige ændringer i maskinens miljø. Hvis der opstår ændringer, skal du lade maskinen stå mindst 2 timer i de nye omgivelser afhængig af, hvor stor ændringen er.
- Følg vedligeholdelsesrutiner for rengøringsområder, f.eks. glaspladen og berøringsskærmen.
- Justér altid styrene i papirmagasinerne efter det ilagte papirs format, og kontrollér, at skærmen viser det korrekte format.
- Fjern papirclips, og anvend ikke ødelagt papir i maskinen.

Bemærk: Hvis din kopi eller id-kort-kopi er lys, skal du kontrollere, at din systemadministrator ikke har aktiveret funktionen Tonersparer.

Flere oplysninger

[Rengøring af glasplade og CVT-glasplade](#)

[Opbevaring af papir og materiale](#)

Beskrivelse af fejl

Der kan opstå fejl i forskellige områder på maskinen, og de identificeres på forskellige måder afhængigt af fejltypen. Dette afsnit indeholder en oversigt over de forskellige fejltyper, samt hvordan fejlene vises og registreres.

Der kan opstå tre typer fejl på maskinen.

- Hardwarefejl
- Fejl, der kan udredes af bruger
- Statusmeddelelser

For hver fejltipe er der undergrupper opdelt i fejkategorier baseret på den effekt, fejlen har på maskinens drift. Hvilken type fejlskærm-billede, der genereres for hver fejl, afhænger af den pågældende fejkategori.

Hvis reboot ikke løser problemet, skal du følge instruktionerne på dette websted til at identificere og løse problemet. Hvis dette ikke løser problemet, skal du kontakte Xerox Support Center.

Hardwarefejl

Hardwarefejl forhindrer et undersystem, modul eller en komponent i at fungere korrekt. Der findes tre typer hardwarefejl.

- **Fejl med lav prioritet:** Disse fejl opstår, når et undersystem eller et modul ikke fungerer korrekt. Hvis der f.eks. under en hæfteopgave registreres en fejl, kan maskinen stadig anvendes, men ikke hæfte.
- **Fejl med mellem prioritet:** Disse fejl opstår, når en fejl betyder, at et større undersystem ikke kan fungere korrekt. Hvis der f.eks. opstår en fejl med det xerografiske modul, kan det betyde, at maskinen ikke kan kopiere eller udskrive.
- **Fejl med høj prioritet:** Disse fejl registreres, når der opstår systemfejl, som ikke kan udredes. Der kan f.eks. opstå strømfejl, som betyder, at maskinen ikke kan anvendes.

Fejl, der kan udredes af brugeren

Fejl, der kan udredes af bruger, er fejl, som brugeren selv kan løse. Der findes tre typer fejl, der kan udredes af brugeren.

- **Fejl med lav prioritet** opstår, når et undersystem registrerer en fejl, der kan udredes af brugeren, f.eks. når hæftemaskinen løber tør for hæfteklammer. Udskrivnings- og kopifunktionerne fungerer stadig, men hæftemaskinen kan ikke anvendes.
- **Fejl med mellem prioritet** forekommer, når en fejl betyder, at et større undersystem ikke kan fungere korrekt. Hvis der f.eks. registreres et papirstop, kan maskinen ikke udskrive eller kopiere, indtil stoppet er udredt af brugeren.
- **Resetfejl** kan løses ved at slukke og tænde for maskinen.

Advarsler

Advarsler er oplysende meddelelser, som ikke forhindrer maskinen i at fungere korrekt. Der findes to typer advarsler:

- **Advarselsmeddelelser** er informative og drejer sig normalt om udskiftning af forbrugsstoffer. Meddelelserne advarer den lokale bruger om forestående problemer eller handlinger, der skal udføres for at undgå en fejl. Hvis f.eks. det xerografiske modul snart er opbrugt, viser systemet en advarselsmeddelelse om, at modulet snart skal udskiftes. På dette tidspunkt starter systemet et forudprogrammeret tidsrum, før der vises en meddelelse om, at brugeren skal udskifte modulet.
- **Opgavefejlmeddelelser** angiver en fejl i opgaven, f.eks. at det valgte papir ikke er tilgængeligt. Hvis en opgave afbrydes pga. en fejl, skal brugeren gribe ind for at løse problemet eller slette opgaven.

Skærbilleder ved fejl

Alle fejl, der påvirker brugere af maskinen, angives som enten en Afbrydende fejl eller en Ikke-afbrydende fejl.

Afbrydende fejl

Afbrydende fejl-meddelelser vises, hvis fejlen påvirker hele systemet, og systemet hverken kan fremføre eller fremstille. De vises også, hvis fejlen berører den valgte dokumentfunktion, men ikke andre funktioner, som stadig kan anvendes.

Hvilken type fejlskærm billede der vises, afhænger af den registrerede fejltyp. Visse fejlskærm billeder giver brugeren problemløsningsforslag. Der findes forskellige knapper, som giver dig mulighed for at vælge et problemløsningsforslag.

Når der vises et fejlvindue med en afbrydende fejl, vises eventuelle statusmeddelelser, som er knyttet til den viste fejl, i statusmeddelelsesområdet.

Ikke-afbrydende fejl

Skærm billeder for ikke-afbrydende fejl består af meddelelser, som vises i statusmeddelelsesområdet. De påvirker ikke afslutningen af en opgave med den aktuelle funktion. Hvis brugeren f.eks. kører en kopiopgave, og der opstår en fejl med fax, vises et ikke-afbrydende fejlskærm billede.

Både afbrydende og ikke-afbrydende fejl genereres automatisk af systemet og vises i fejllog. Når problemet, som gjorde, at det afbrydende fejlskærm billede blev vist, er løst, lukkes skærm billedet.

Fejllog

Fejlinformation kan ses ved at trykke på knappen Maskinstatus.

Maskinstatus viser oplysninger om maskinen, status for papirmagasiner og forbrugsstoffer samt evt. aktuelle fejl. Der er desuden adgang til anvendelsestællere.

Fanen Aktive meddelelser viser en liste over fejl og maskinens fejllog.

Fejlene er opdelt i Fejl, Advarsler og Fejlhistorik.

- **Fejl** viser en liste over alle aktuelle fejl på maskinen. Du kan vælge hver fejl for yderligere information.
- **Advarsler** viser en liste over de aktuelle fejlmeddelelser med aktuel maskinstatus og fejl.
- **Fejlhistorik** er en log, som viser de seneste 20 fejl, der er opstået på maskinen. Fejlkode for hver fejl, dato, tidspunkt og hvor fejlen opstod vises. Der vises også tryktællerdata for det tidspunkt fejlen opstod og relevante oplysninger om papir eller format.

Flere oplysninger

[Se advarselsmeddelelser vha. menuen Maskinstatus](#)

[Se fejl vha. menuen Maskinstatus](#)

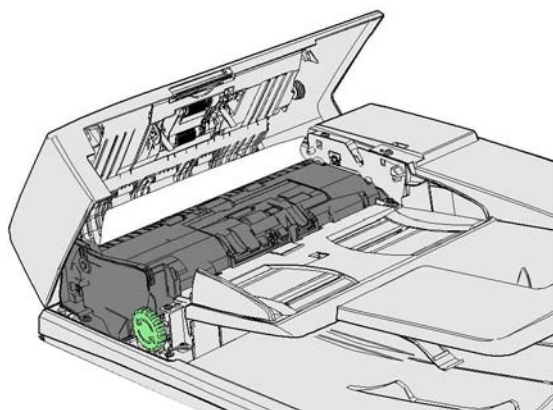
Papirstop

Dokumentfremfører

Udredning af fremføringsfejl øverst i dokumentfremfører

Enheden viser statuskode 05-330-00, 05-335-00 eller 05-361-00.

Meddelelsen **Fremføringsfejl i dokumentfremfører vises på skærmen. Åbn toplåget til dokumentfremføreren.**



Følg instruktionerne på betjeningspanelet.

Hvis du ikke kan løse problemet, skal du kontakte Xerox Support Center.

Bemærk: Hvis originalen tidligere har været hæftet, kan hjørnerne være meget bøjede. For at undgå fremføringsfejl skal du vende dine originaler om, så en ubøjet kant bliver forkanten.

Bemærk: Eventuelle beskadigede eller forringede originaler i et sæt kan kopieres på glaspladen og den nye, ubeskadigede kopi kan derefter føjes til sættet i stedet for den oprindelige ødelagte original.

Bemærk: Hvis originalen er mindre end 14,8 cm lang, kan det forårsage et papirstop. Rotér om muligt originalen 90° for at gøre den længere. Hvis dokumentet stadig er for kort, skal du anvende glaspladen i stedet for dokumentfremføreren.

1. Fjern alle dokumenterne fra dokumentfremføreren, og magasiner og udfaldsbakker.
2. Kontroller, at ingen af ??originalerne er hæftet eller foldet sammen.
3. Åbn dokumentfremførers toplåg
4. Fjern alt fastsiddende papir.
5. Luk dokumentfremførers toplåg
6. Sortér originalerne og start opgaven igen ved at følge instruktionerne på betjeningspanelet. Opgaven vil som regel genoptages, så afsluttede sæt ikke fremstilles igen.

Flere oplysninger

[Identifikation af maskinens dele](#)

[Der kan ikke føres dokumenter gennem dokumentfremføreren](#)

[Udredning af fremføringsfejl nederst i dokumentfremfører](#)

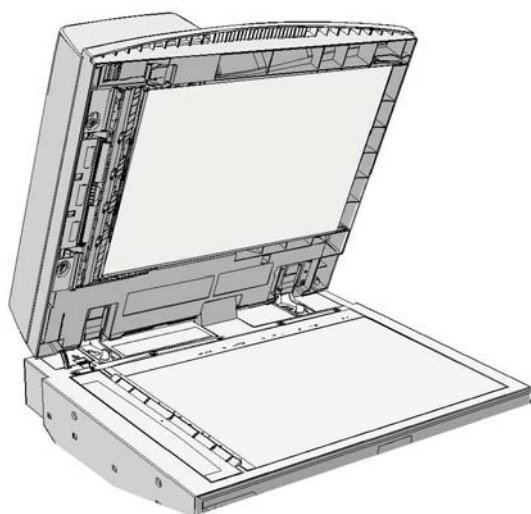
[Udredning af fremføringsfejl midt i dokumentfremfører](#)

[Udredning af fremføringsfejl øverst og nederst i dokumentfremfører](#)

Udredning af fremføringsfejl nederst i dokumentfremfører

Enheden viser statuskode 05-340-00 eller 05-363-00.

Meddelelsen **Fremføringsfejl i dokumentfremfører vises på skærmen. Løft dokumentfremføreren.**



Følg instruktionerne på betjeningspanelet.

Hvis du ikke kan løse problemet, skal du kontakte Xerox Support Center.

Bemærk: Hvis originalen tidligere har været hæftet, kan hjørnerne være meget bøjede. For at undgå fremføringsfejl skal du vende dine originaler om, så en ubøjet kant bliver forkanten.

Bemærk: Eventuelle beskadigede eller forringede originaler i et sæt kan kopieres på glaspladen og den nye, ubeskadigede kopi kan derefter føjes til sættet i stedet for den oprindelige ødelagte original.

1. Fjern alle dokumenterne fra dokumentfremføreren, og magasiner og udfaldsbakker.
2. Åbn dokumentfremføreren (som hvis du var ved at kopiere et dokument på glaspladen).
3. Find det grønne håndtag under den forreste del af den sektion, du lige har løftet. Sænk det grønne håndtag.
4. Drej den grønne knap mod uret for at frigøre eventuelt fastklemt papir. Den grønne knap findes under det forreste højre hjørne af den sektion, du lige har løftet.
5. Fjern alt fastsiddende papir.
6. Løft det grønne håndtag, indtil det klikker på plads i den oprindelige position.
7. Luk dokumentfremføreren.
8. Sortér originalerne og start opgaven igen ved at følge instruktionerne på betjeningspanelet. Opgaven vil som regel genoptages, så afsluttede sæt ikke fremstilles igen.

Flere oplysninger

[Identifikation af maskinens dele](#)

[Der kan ikke føres dokumenter gennem dokumentfremføreren](#)

[Udredning af fremføringsfejl øverst i dokumentfremfører](#)

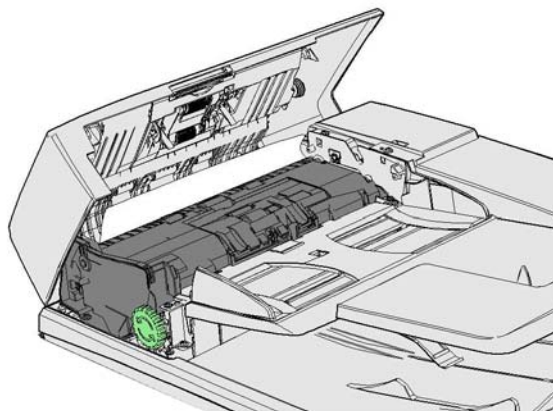
[Udredning af fremføringsfejl midt i dokumentfremfører](#)

[Udredning af fremføringsfejl øverst og nederst i dokumentfremfører](#)

Udredning af fremføringsfejl midt i dokumentfremfører

Enheden viser statuskoden 05-343-00.

Meddelelsen **Fremføringsfejl i dokumentfremfører** vises på skærmen. Åbn toplåget til dokumentfremføreren.



Følg instruktionerne på betjeningspanelet.

Hvis du ikke kan løse problemet, skal du kontakte Xerox Support Center.

Bemærk: Hvis originalen tidligere har været hæftet, kan hjørnerne være meget bøjede. For at undgå fremføringsfejl skal du vende dine originaler om, så en ubøjet kant bliver forkanten.

Bemærk: Eventuelle beskadigede eller forringede originaler i et sæt kan kopieres på glaspladen og den nye, ubeskadigede kopi kan derefter føjes til sættet i stedet for den oprindelige ødelagte original.

1. Fjern alle dokumenterne fra dokumentfremføreren, og magasiner og udfaldsbakker.
2. Åbn dokumentfremføreren's toplåg
3. Drej den grønne knap mod uret for at frigøre eventuelt fastklemt papir. Den grønne knap findes under det forreste højre hjørne af den sektion, du lige har løftet.
4. Fjern alt fastsiddende papir.
5. Luk dokumentfremføreren's toplåg
6. Sortér originalerne og start opgaven igen ved at følge instruktionerne på betjeningspanelet. Opgaven vil som regel genoptages, så afsluttede sæt ikke fremstilles igen.

Flere oplysninger

[Identifikation af maskinens dele](#)

[Der kan ikke føres dokumenter gennem dokumentfremføreren](#)

[Udredning af fremføringsfejl øverst i dokumentfremfører](#)

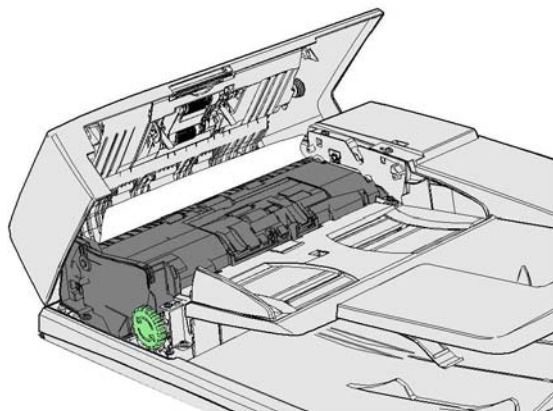
[Udredning af fremføringsfejl nederst i dokumentfremfører](#)

[Udredning af fremføringsfejl øverst og nederst i dokumentfremfører](#)

Udredning af fremføringsfejl øverst og nederst i dokumentfremfører

Enheden viser statuskoden 05-362-00.

Meddelelsen **Fremføringsfejl i dokumentfremfører vises på skærmen. Åbn toplåget til dokumentfremføreren.**



Følg instruktionerne på betjeningspanelet.

Hvis du ikke kan løse problemet, skal du kontakte Xerox Support Center.

Bemærk: Hvis originalen tidligere har været hæftet, kan hjørnerne være meget bøje. For at undgå fremføringsfejl skal du vende dine originaler om, så en ubøjet kant bliver forkanten.

Bemærk: Eventuelle beskadigede eller forringede originaler i et sæt kan kopieres på glaspladen og den nye, ubeskadigede kopi kan derefter føjes til sættet i stedet for den oprindelige ødelagte original.

1. Fjern alle dokumenterne fra dokumentfremføreren, og magasiner og udfaldsbakker.
2. Åbn dokumentfremførers toplåg
3. Fjern alt fastsiddende papir.
4. Luk dokumentfremførers toplåg
5. Åbn dokumentfremføreren (som hvis du var ved at kopiere et dokument på glaspladen).
6. Find det grønne håndtag under den forreste del af den sektion, du lige har løftet. Sænk det grønne håndtag.
7. Drej den grønne knap mod uret for at frigøre eventuelt fastklemt papir. Den grønne knap findes under det forreste højre hjørne af den sektion, du lige har løftet.
8. Fjern alt fastsiddende papir.
9. Løft det grønne håndtag, indtil det klikker på plads i den oprindelige position.
10. Luk dokumentfremføreren.
11. Sortér originalerne og start opgaven igen ved at følge instruktionerne på betjeningspanelet. Opgaven vil som regel genoptages, så afsluttede sæt ikke fremstilles igen.

Flere oplysninger

[Identifikation af maskinens dele](#)

[Der kan ikke føres dokumenter gennem dokumentfremføreren](#)

[Udredning af fremføringsfejl øverst i dokumentfremfører](#)

[Udredning af fremføringsfejl nederst i dokumentfremfører](#)

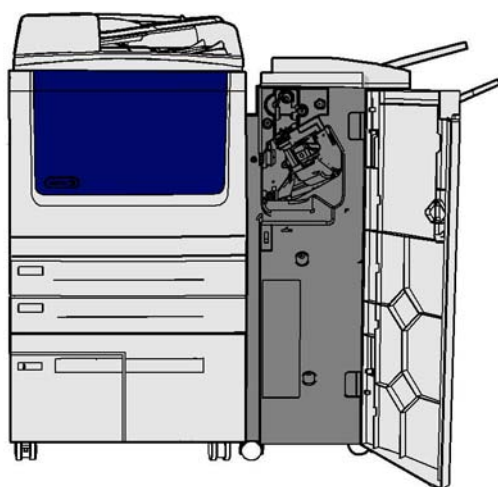
[Udredning af fremføringsfejl midt i dokumentfremfører](#)

Udredning af papirstop i Office efterbehandler

Udredning af papirstop øverst i Office efterbehandler

Enheden viser statuskoden 12-610-00 eller 12-612-00.

Meddelelsen **Papirstop i efterbehandleren. vises på skærmen. bn efterbehandlerens frontlåge.**



Denne efterbehandler og nogle af dens komponenter er tilbehør og kan måske ikke monteres på din enhed.

Hvis du ikke kan løse problemet, skal du kontakte Xerox Support Center.

1. Åbn efterbehandlerens låge.
2. Drej knap 5a mod uret.
3. Sænk håndtag 5b ved at flytte det i en buet bevægelse.
4. Drej knap 5c med uret, indtil de fastklemte sider kan fjernes.
5. Fjern alt fastsiddende papir.
Bemærk: Hvis siden blev revet itu, da den blev fjernet, skal du samle arket og alle papirstykker for at sikre, at intet er blevet efterladt i enheden.
6. Løft håndtag 5b, indtil det klikker på plads i den oprindelige position.
7. Luk lågen til efterbehandleren.
8. Hvis lågen ikke lukkes nemt, skal du tjekke, at du har placeret alle håndtag og udløsere tilbage i deres oprindelige position, og luk lågen.

Flere oplysninger

[Identifikation af maskinens dele](#)

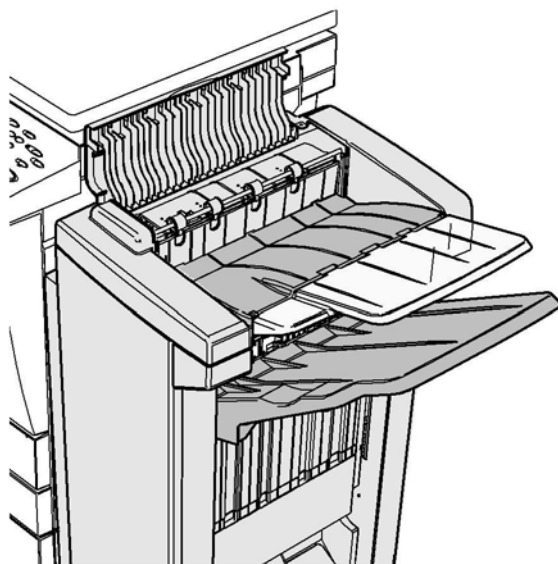
[Gentagne papirstop, fejlfremføringer eller fremføring af mere end et ark ad gangen](#)

[Udredning af papirstop i Office efterbehandlerens udfaldsbakke](#)[Udredning af papirstop i Office efterbehandlerens udfaldsbakke](#)

Udredning af papirstop i Office efterbehandlerens udfaldsbakke

Enheden viser statuskoden 12-618-00.

Meddelelsen **Papirstop i efterbehandleren. vises på skærmen. Åbn efterbehandlerens toplåg.**



Denne efterbehandler og nogle af dens komponenter er tilbehør og kan måske ikke monteres på din enhed.

Hvis du ikke kan løse problemet, skal du kontakte Xerox Support Center.

1. Luk efterbehandlerens toplåg.
2. Fjern alt fastsiddende papir.
3. Luk efterbehandlerens toplåg.
4. Kontroller, at udfaldsbakken ikke er blokeret af andre udskrivningsopgaver, støv eller enhver anden blokering i bakken.

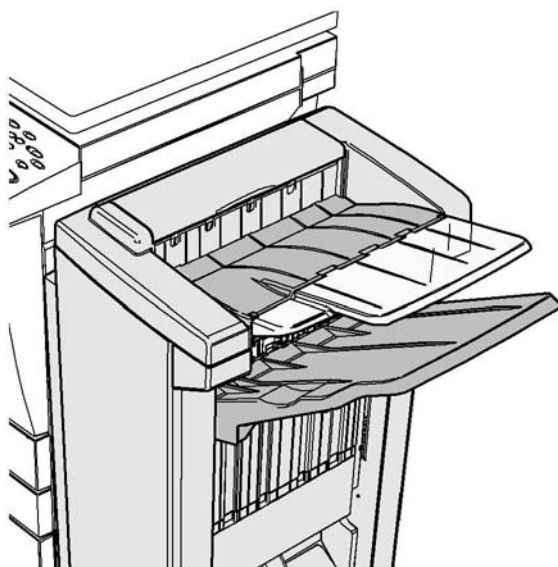
Flere oplysninger

[Identifikation af maskinens dele](#)[Gentagne papirstop, fejlfremføringer eller fremføring af mere end et ark ad gangen](#)[Udredning af papirstop øverst i Office efterbehandler](#)[Udredning af papirstop i Office efterbehandlerens udfaldsbakke](#)

Udredning af papirstop i Office efterbehandlerens udfaldsbakke

Enheden viser statuskoden 12-620-00.

Meddelelsen **Papirstop i efterbehandleren. vises på skærmen. Fjern alt fastsiddende papir i hovedbakken.**



Denne efterbehandler og nogle af dens komponenter er tilbehør og kan måske ikke monteres på din enhed.

Hvis du ikke kan løse problemet, skal du kontakte Xerox Support Center.

1. Træk de fastklemte ark fri fra udfaldsbakken. Træk arkene ud af enheden i den retning, de blev fremført; ikke i en vinkel (ellers kan papiret rives itu).

Flere oplysninger

[Identifikation af maskinens dele](#)

[Gentagne papirstop, fejlfremføringer eller fremføring af mere end et ark ad gangen](#)

[Udredning af papirstop øverst i Office efterbehandler](#)

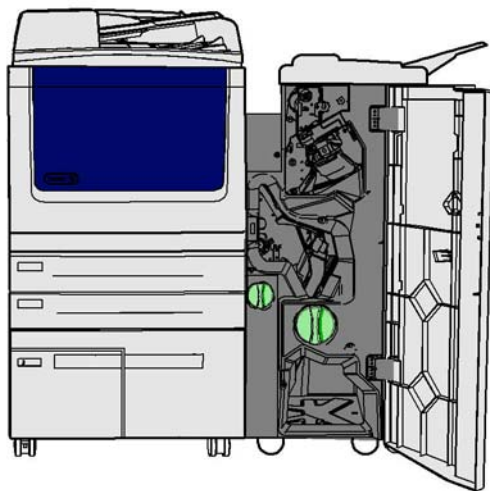
[Udredning af papirstop i Office efterbehandlerens udfaldsbakke](#)

Office Finisher med hæfte-/falseenhed

Udredning af papirstop i Office efterbehandlerens hæfte/falseenhed

Enheden viser statuskoden 12-610-03 eller 12-612-03.

Meddelelsen **Papirstop i efterbehandleren. vises på skærmen. bn efterbehandlerens frontlåde.**



Denne efterbehandler og nogle af dens komponenter er tilbehør og kan måske ikke monteres på din enhed.

Hvis du ikke kan løse problemet, skal du kontakte Xerox Support Center.

1. Åbn efterbehandlerens frontlåde.
2. Drej knap 5a mod uret.
3. Sænk håndtag 5b ved at flytte det i en buet bevægelse.
4. Drej knap 5c med uret, indtil de fastklemte sider kan fjernes.
5. Fjern alt fastsiddende papir.

Bemærk: Hvis siden blev revet itu, da den blev fjernet, skal du samle arket og alle papirstykker for at sikre, at intet er blevet efterladt i enheden.

6. Løft håndtag 5b, indtil det klikker på plads i den oprindelige position.
7. Luk lågen til efterbehandleren.
8. Hvis lågen ikke lukkes nemt, skal du tjekke, at du har placeret alle håndtag og udløserer tilbage i deres oprindelige position, og luk lågen.

Flere oplysninger

[Identifikation af maskinens dele](#)

[Gentagne papirstop, fejlfremføringer eller fremføring af mere end et ark ad gangen](#)

[Udredning af papirstop øverst i Office efterbehandlerens hæfte/falseenhed](#)

[Udredning af papirstop i udfaldsbakken på Office efterbehandlerens hæfte/falseenhed](#)

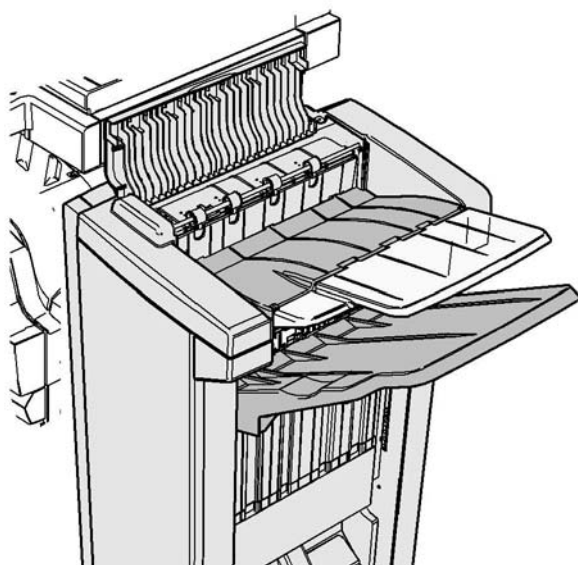
[Udredning af papirstop i indgangsområdet til Office efterbehandlerens hæfte/falseenhed](#)

[Udredning af papirstop i pjeceområdet af Office efterbehandlerens hæfte/falseenhed](#)

Udredning af papirstop øverst i Office efterbehandlerens hæfte/falseenhed

Enheden viser statuskoden 12-618-03.

Meddelelsen **Papirstop i efterbehandleren. vises på skærmen. Åbn efterbehandlerens toplåg.**



Denne efterbehandler og nogle af dens komponenter er tilbehør og kan måske ikke monteres på din enhed.

Hvis du ikke kan løse problemet, skal du kontakte Xerox Support Center.

1. Luk efterbehandlerens toplåg.
2. Fjern alt fastsiddende papir.
3. Luk efterbehandlerens toplåg.
4. Kontroller, at udfaldsbakken ikke er blokeret af andre udskrivningsopgaver, støv eller enhver anden blokering i bakken.

Flere oplysninger

[Identifikation af maskinens dele](#)

[Gentagne papirstop, fejlfremføringer eller fremføring af mere end et ark ad gangen](#)

[Udredning af papirstop i Office efterbehandlerens hæfte/falseenhed](#)

[Udredning af papirstop i udfaldsbakken på Office efterbehandlerens hæfte/falseenhed](#)

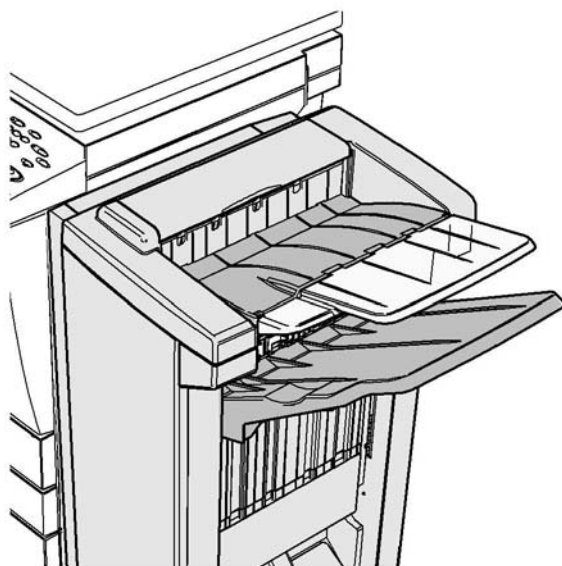
[Udredning af papirstop i indgangsområdet til Office efterbehandlerens hæfte/falseenhed](#)

[Udredning af papirstop i pjeceområdet af Office efterbehandlerens hæfte/falseenhed](#)

Udredning af papirstop i udfaldsbakken på Office efterbehandlerens hæfte/falseenhed

Enheden viser statuskoden 12-620-03.

Meddelelsen **Papirstop i efterbehandleren. vises på skærmen. Fjern alt fastsiddende papir i hovedbakken.**



Denne efterbehandler og nogle af dens komponenter er tilbehør og kan måske ikke monteres på din enhed.

Hvis du ikke kan løse problemet, skal du kontakte Xerox Support Center.

1. Træk de fastklemte ark fri fra udfaldsbakken. Træk arkene ud af enheden i den retning, de blev fremført; ikke i en vinkel (ellers kan papiret rives itu).

Flere oplysninger

[Identifikation af maskinens dele](#)

[Gentagne papirstop, fejlfremføringer eller fremføring af mere end et ark ad gangen](#)

[Udredning af papirstop i Office efterbehandlerens hæfte/falseenhed](#)

[Udredning af papirstop øverst i Office efterbehandlerens hæfte/falseenhed](#)

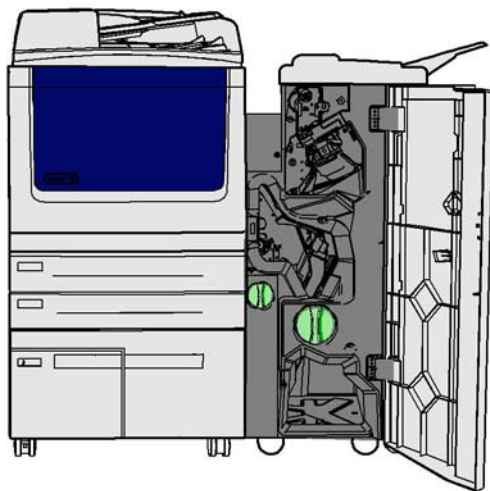
[Udredning af papirstop i indgangsområdet til Office efterbehandlerens hæfte/falseenhed](#)

[Udredning af papirstop i pjeceområdet af Office efterbehandlerens hæfte/falseenhed](#)

Udredning af papirstop i indgangsområdet til Office efterbehandlerens hæfte/falseenhed

Enheden viser statuskoden 12-630-03 eller 12-717-03.

Meddelelsen **Papirstop i efterbehandleren. vises på skærmen. bn efterbehandlerens frontlåde.**



Denne efterbehandler og nogle af dens komponenter er tilbehør og kan måske ikke monteres på din enhed.

Hvis du ikke kan løse problemet, skal du kontakte Xerox Support Center.

1. Åbn efterbehandlerens frontlåde.
2. Drej den grønne knap oven over mærket R8 mod uret, indtil håndtaget er i ulåst position.
3. Tag fat i udløser 6 og flyt den til venstre for at frigøre eventuelle ark, der sidder fast i efterbehandleren (papir kan være fastklemt både øverst og nederst i ??dette område).
4. Fjern alt fastsiddende papir.
Bemærk: Hvis siden blev revet itu, da den blev fjernet, skal du samle arket og alle papirstykker for at sikre, at intet er blevet efterladt i enheden.
5. Flyt udløser 6 til højre, indtil det klikker på plads i den oprindelige position.
6. Drej knappen oven over mærket R8 med uret, indtil håndtaget er i låst position.
7. Luk lågen til efterbehandleren.
8. Hvis lågen ikke lukkes nemt, skal du tjekke, at du har placeret alle håndtag og udløser tilbage i deres oprindelige position, og luk lågen.

Flere oplysninger

[Identifikation af maskinens dele](#)

[Gentagne papirstop, fejlfremføringer eller fremføring af mere end et ark ad gangen](#)

[Udredning af papirstop i Office efterbehandlerens hæfte/falseenhed](#)

[Udredning af papirstop øverst i Office efterbehandlerens hæfte/falseenhed](#)

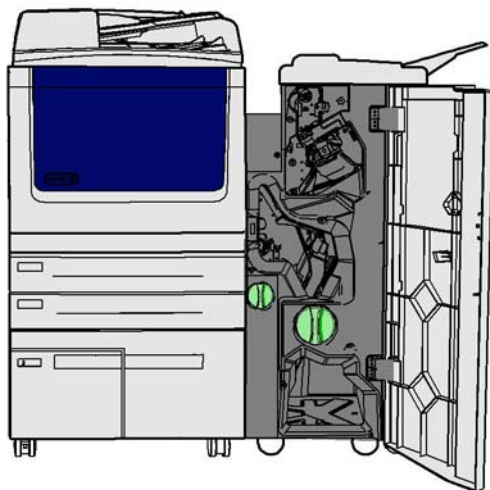
[Udredning af papirstop i udfaldsbakken på Office efterbehandlerens hæfte/falseenhed](#)

[Udredning af papirstop i pjeceområdet af Office efterbehandlerens hæfte/falseenhed](#)

Udredning af papirstop i pjeceområdet af Office efterbehandlerens hæfte/falseenhed

Enheden viser statuskoden 12-636-03.

Meddelelsen **Papirstop i efterbehandleren. vises på skærmen. bn efterbehandlerens frontlåde.**



Denne efterbehandler og nogle af dens komponenter er tilbehør og kan måske ikke monteres på din enhed.

Hvis du ikke kan løse problemet, skal du kontakte Xerox Support Center.

1. Åbn efterbehandlerens låge.
2. Drej den grønne knap oven over mærket R8 mod uret, indtil håndtaget er i ulåst position.
3. Drej den store grønne knap til højre for mærket R8 med uret, indtil det fastklemte papir frigives til efterbehandlerens udfaldsbakke.
4. Fjern alt fastsiddende papir.
Bemærk: Hvis siden blev revet itu, da den blev fjernet, skal du samle arket og alle papirstykker for at sikre, at intet er blevet efterladt i enheden.
5. Tag fat i udløser 6 og flyt den til venstre for at frigøre eventuelle ark, der sidder fast i efterbehandleren (papir kan være fastklemmt både øverst og nederst i ??dette område).
6. Fjern alt fastsiddende papir.
7. Flyt udløser 6 til højre, indtil det klikker på plads i den oprindelige position.
8. Drej knappen oven over mærket R8 med uret, indtil håndtaget er i låst position.
9. Luk lågen til efterbehandleren.
10. Hvis lågen ikke lukkes nemt, skal du tjekke, at du har placeret alle håndtag og udløsere tilbage i deres oprindelige position, og luk lågen.

Flere oplysninger

[Identifikation af maskinens dele](#)

[Gentagne papirstop, fejlfremføringer eller fremføring af mere end et ark ad gangen](#)

[Udredning af papirstop i Office efterbehandlerens hæfte/falseenhed](#)

[Udredning af papirstop øverst i Office efterbehandlerens hæfte/falseenhed](#)

[Udredning af papirstop i udfaldsbakken på Office efterbehandlerens hæfte/falseenhed](#)

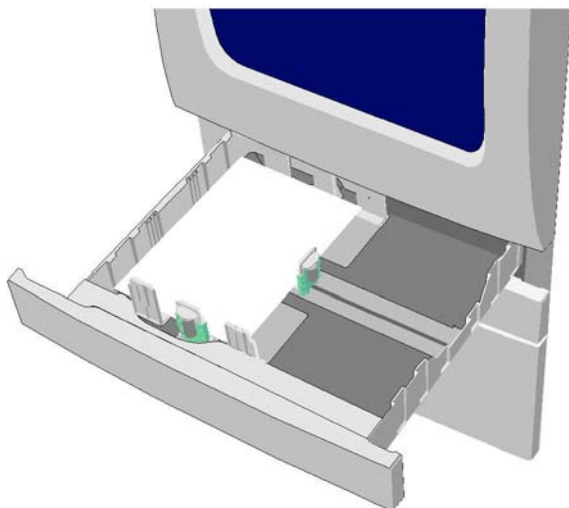
[Udredning af papirstop i indgangsområdet til Office efterbehandlerens hæfte/falseenhed](#)

Magasin/udfaldsbakke

Udredning af stop i magasin 1

Enheden viser statuskoden 07-501-00.

Meddelelsen **Udred fremføringsfejl i magasin 1** vises på skærmen.



1. Åbn magasin 1.
2. Fjern alle fastsiddende ark.
3. Kontroller, at styrene i magasinet er indstillet korrekt efter det medieformat, der er lagt i magasinet.
4. Hvis papiret bliver ved med at forårsage papirstop, skal du åbne en ny pakke og lægge nyt papir i, eller hvis papiret stadig er relativt nyt, skal du lufte den eksisterende stak.
 - Luft papiret for at sikre, at arkene ikke hænger sammen.
 - Fjern de øverste par ark fra stakken.
 - Vend stakken, så det nederste ark bliver det øverste ark.
5. Luk magasin 1.

Flere oplysninger

[Identifikation af maskinens dele](#)

[Udredning af stop i magasin 2](#)

[Udredning af stop i magasin 3](#)

[Udredning af stop i magasin 6](#)

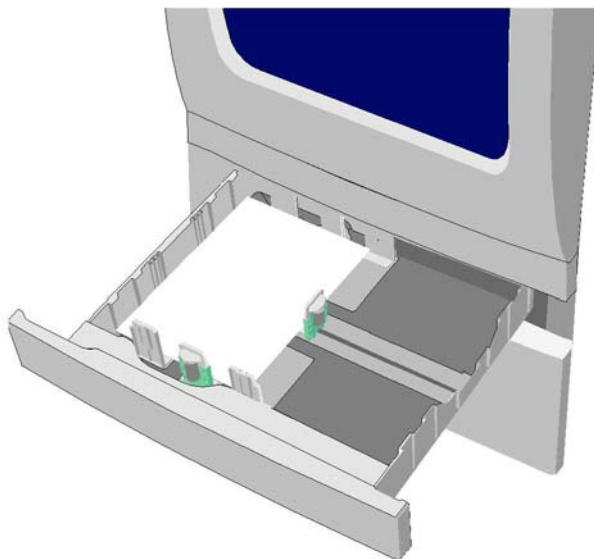
[Udredning af stop i magasin 7](#)

[Gentagne papirstop, fejlfremføringer eller fremføring af mere end et ark ad gangen](#)

Udredning af stop i magasin 2

Enheden viser statuskoden 07-502-00 eller 07-502-01.

Meddelelsen **Udred fremføringsfejl i magasin 2** vises på skærmen.



1. Åbn magasin 2.
2. Fjern alle fastsiddende ark.
3. Kontroller, at styrene i magasinet er indstillet korrekt efter det medieformat, der er lagt i magasinet.
4. Hvis papiret bliver ved med at forårsage papirstop, skal du åbne en ny pakke og lægge nyt papir i, eller hvis papiret stadig er relativt nyt, skal du lufte den eksisterende stak.
 - Luft papiret for at sikre, at arkene ikke hænger sammen.
 - Fjern de øverste par ark fra stakken.
 - Vend stakken, så det nederste ark bliver det øverste ark.
5. Luk magasin 2.

Flere oplysninger

[Identifikation af maskinens dele](#)

[Udredning af stop i magasin 1](#)

[Udredning af stop i magasin 3](#)

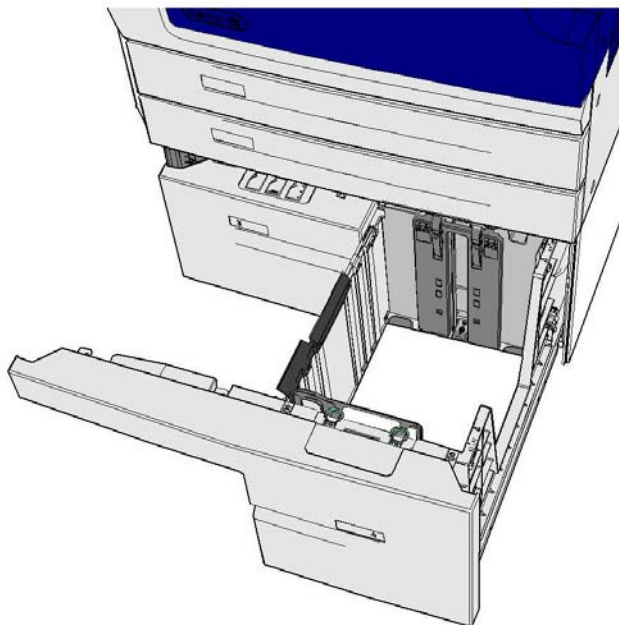
[Udredning af stop i magasin 6](#)

[Udredning af stop i magasin 7](#)

Udredning af stop i magasin 3

Enheden viser statuskoden 07-503-00.

Meddelelsen på enhedens berøringsskærm: **Udred papirstop i magasin 3.**



1. Åbn magasin 3.
2. Fjern alle fastsiddende ark.
3. Hvis papiret bliver ved med at forårsage papirstop, skal du åbne en ny pakke og lægge nyt papir i, eller hvis papiret stadig er relativt nyt, skal du lufte den eksisterende stak.
 - Luft papiret for at sikre, at arkene ikke hænger sammen.
 - Fjern de øverste par ark fra stakken.
 - Vend stakken, så det nederste ark bliver det øverste ark.
4. Luk magasin 3.

Flere oplysninger

[Identifikation af maskinens dele](#)

[Udredning af stop i magasin 1](#)

[Udredning af stop i magasin 2](#)

[Udredning af stop i magasin 6](#)

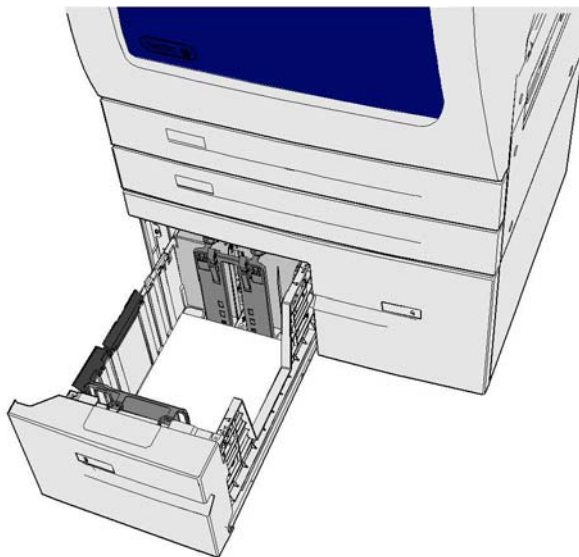
[Udredning af stop i magasin 7](#)

[Gentagne papirstop, fejlfremføringer eller fremføring af mere end et ark ad gangen](#)

Udredning af stop i magasin 4

Enheden viser statuskoden 07-504-00.

Hvis meddelelsen **Udred fremføringsfejl i magasin 4** vises på skærmen.



1. Åbn magasin 4.
2. Fjern alle fastsiddende ark.
3. Hvis papiret bliver ved med at forårsage papirstop, skal du åbne en ny pakke og lægge nyt papir i, eller hvis papiret stadig er relativt nyt, skal du lufte den eksisterende stak.
 - Luft papiret for at sikre, at arkene ikke hænger sammen.
 - Fjern de øverste par ark fra stakken.
 - Vend stakken, så det nederste ark bliver det øverste ark.
4. Luk magasin 4.

Flere oplysninger

[Identifikation af maskinens dele](#)

[Udredning af stop i magasin 1](#)

[Udredning af stop i magasin 2](#)

[Udredning af stop i magasin 3](#)

[Udredning af stop i magasin 6](#)

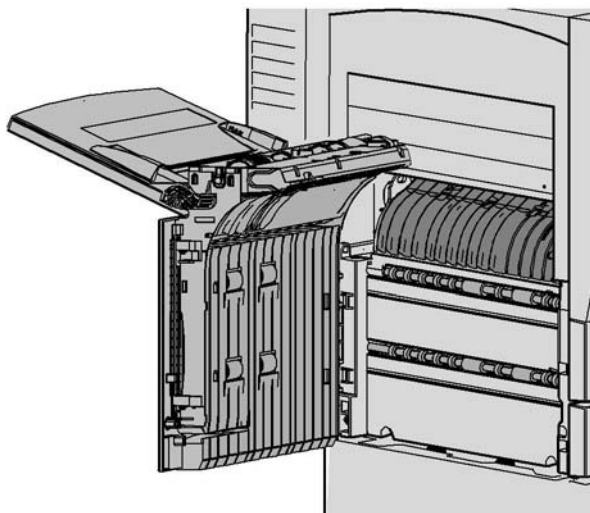
[Udredning af stop i magasin 7](#)

[Gentagne papirstop, fejlfremføringer eller fremføring af mere end et ark ad gangen](#)

Udredning af papirstop i specialmagasinet

Enheden viser statuskoden: 07-505-00.

Meddelelsen på enhedens berøringsskærm: **Udred papirstop i specialmagasin.**



1. Fjern alle fastsiddende ark.
2. Luft papiret for at sikre, at arkene ikke hænger sammen.
3. Kontroller, at styrene i magasinet er indstillet korrekt efter det medieformat, der er lagt i magasinet.

Flere oplysninger

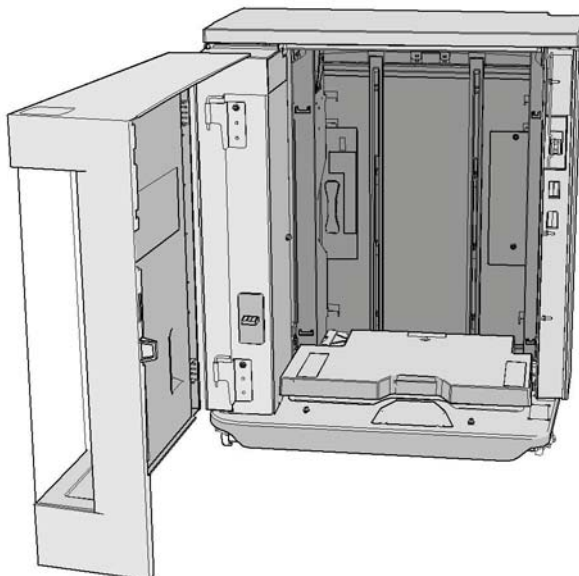
[Identifikation af maskinens dele](#)

[Gentagne papirstop, fejlfremføringer eller fremføring af mere end et ark ad gangen](#)

Udredning af stop i magasin 6

Enheden viser statuskoden 07-506-00 eller 07-506-01.

Hvis der er følgende meddelelse på enhedens berøringsskærm: **Udred papirstop i magasin 6.**



1. Fjern alle fastsiddende ark.
2. Åbn magasin 6.
3. Hvis papiret bliver ved med at forårsage papirstop, skal du åbne en ny pakke og lægge nyt papir i, eller hvis papiret stadig er relativt nyt, skal du lufte den eksisterende stak.
 - Luft papiret for at sikre, at arkene ikke hænger sammen.
 - Fjern de øverste par ark fra stakken.
 - Vend stakken, så det nederste ark bliver det øverste ark.
4. Luk magasin 6.

Flere oplysninger

[Identifikation af maskinens dele](#)

[Udredning af stop i magasin 1](#)

[Udredning af stop i magasin 2](#)

[Udredning af stop i magasin 3](#)

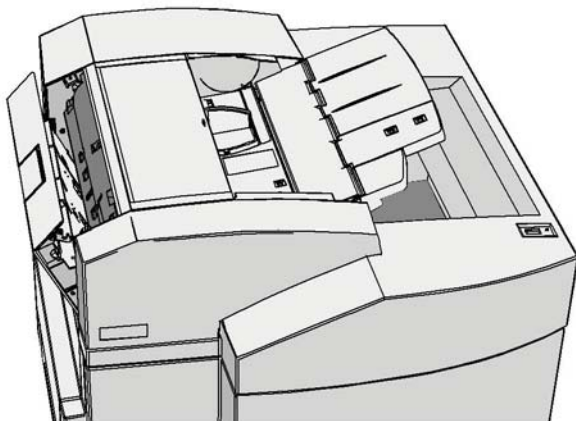
[Udredning af stop i magasin 7](#)

[Gentagne papirstop, fejlfremføringer eller fremføring af mere end et ark ad gangen](#)

Udredning af stop i magasin 7

Enheden viser statuskoden 07-507-00.

Hvis der er følgende meddelelse på enhedens berøringsskærm: **Udred papirstop i magasin 7.**



1. Fjern alle fastsiddende ark.
2. Åbn magasin 7.
3. Hvis papiret bliver ved med at forårsage papirstop, skal du åbne en ny pakke og lægge nyt papir i, eller hvis papiret stadig er relativt nyt, skal du lufte den eksisterende stak.
 - Luft papiret for at sikre, at arkene ikke hænger sammen.
 - Fjern de øverste par ark fra stakken.
 - Vend stakken, så det nederste ark bliver det øverste ark.
4. Luk magasin 7.

Flere oplysninger

[Identifikation af maskinens dele](#)

[Udredning af stop i magasin 1](#)

[Udredning af stop i magasin 2](#)

[Udredning af stop i magasin 3](#)

[Udredning af stop i magasin 6](#)

[Gentagne papirstop, fejlfremføringer eller fremføring af mere end et ark ad gangen](#)

Udredning af papirstop i dokumentfremføreren

Originalstop

1. Følg de viste instruktioner for at fjerne alle originaler i dokumentfremføreren og på glaspladen.
2. Læg originalerne med samme rækkefølge, som ved begyndelsen af opgaven, og start igen. Dokumenterne genanvendes automatisk for at gendanne opgaven.

Hvis alt ser rigtigt ud, men problemet fortsætter, skal du slukke for enheden, vente 2 minutter og derefter tænde den igen.

Fejlfinding

Maskinen tændes ikke

- Kontrollér, at Energisparer er aktiveret ved at se, om indikatoren lyser grønt på betjeningspanelet. Tryk på berøringsskærmen for at inaktivere energisparer.
- Kontrollér, at netledningen er sat korrekt i.

Tjek eventuelt stikkontakten, hvis problemet ikke findes på maskinen.

- Slut et andet elektrisk apparat til stikket, og undersøg, om det virker.
- Sæt stikket i en anden kontakt.
- Tjek, om stikket har en spænding eller en frekvens, som ikke overholder printerspecifikationerne.
 - Slut altid maskinen til #####

Flere oplysninger

[Tænde for maskinen](#)

[Slukke for maskinen](#)

[Anvendelse af energisparer](#)

Der kan ikke føres dokumenter gennem dokumentfremføreren

1. Kontrollér, at originalerne er i god stand.
2. Kontrollér, at der ikke er placeret genstande eller dokumenter på låget til dokumentfremføreren eller hænger over fremføringsbakken.
3. Kontrollér, at alle hæfteklammer og papirclips er fjernet fra originalerne.
 - Kontrollér, at papiret ikke overstiger maksimumslinien i dokumentfremføreren.
 - Kontrollér, at kantstyrene netop rører ved originalerne.
4. Kontrollér, at dokumentet er skubbet helt ind i dokumentfremføreren.
5. Kontrollér, at der ikke findes blokeringer eller papirstykker i dokumentfremføreren.
6. Kontrollér, at lågen til dokumentfremføreren er lukket.
7. Kontrollér, at maskinen er Klar, som angives vha. en meddelelse på skærmen.
 - Udfør en softwarenulstilling. Gentag softwarenulstillingen 2 gange.

Hvis alt ser rigtigt ud, men problemet fortsætter, skal du slukke for enheden, vente 2 minutter og derefter tænde den igen.

Flere oplysninger

[Ilægning af dokumenter](#)

[Perform a Software Reset](#)

[Slukke for maskinen](#)

[Tænde for maskinen](#)

Gentagne papirstop, fejlfremføringer eller fremføring af mere end et ark ad gangen

Hvis du udreder et papirstop, og det opstår igen, er der nogle trin, du kan prøve, før du kontakter Xerox Support Centre.

1. Kontrollér, at der ikke er blokeringer i papirgangen. Hvis der opstår papirstop gentagne gange på det samme sted, skal du kontrollere papirgangen umiddelbart efter dette sted i det tilfælde, at der stadig er papir, der blokerer papirgangen.
2. Kontrollér, at alle håndtag og udløserer er i korrekt position. De røde blink bag ved håndtag og udløserer til udredning af papirstop må ikke være synlige. Følg instruktionerne på skærmen.
3. Kontrollér, at skærmen viser det korrekte format for det papir, der anvendes.
4. Kontrollér, at papiret ikke overstiger maksimumslinjen i magasinet.
5. Kontrollér, at kantstyrene netop rører ved papiret.
6. Vend papiret i magasinet.
7. Ilæg nyt papir.

Hvis alt ser rigtigt ud, men problemet fortsætter, skal du slukke for enheden, vente 2 minutter og derefter tænde den igen.

Flere oplysninger

[Opbevaring af papir og materiale](#)

[Ilægning af papir i magasin 1 og ændring af magasinindstillinger](#)

[Ilægning af papir i magasin 2 og ændring af magasinindstillinger](#)

[Ilægning af papir i magasin 3](#)

[Ilægning af papir i magasin 4](#)

[Ilægning af papir i magasin 5 \(specialmagasin\) og ændring af magasinindstillinger](#)

[Ilægning af papir i magasin 6](#)

[Slukke for maskinen](#)

[Tænde for maskinen](#)

Gentagne meddelelser, om at kontrollere magasin

- Justér kantstyrene, så de netop rører ved papirstakken i magasinet.
- Hvis kantstyrene ikke blev justeret efter papiret i magasinet, da der blev trykket på Start, skal du slette opgaven i opgavekøen og starte forfra.

Hvis alt ser rigtigt ud, men problemet fortsætter, skal du slukke for enheden, vente 2 minutter og derefter tænde den igen.

Flere oplysninger

[Ilægning af papir i magasin 1 og ændring af magasinindstillinger](#)

[Ilægning af papir i magasin 2 og ændring af magasinindstillinger](#)

[Ilægning af papir i magasin 3](#)

[Ilægning af papir i magasin 4](#)

[Ilægning af papir i magasin 5 \(specialmagasin\) og ændring af magasinindstillinger](#)

[Ilægning af papir i magasin 6](#)

Papirbuning

- Læg papiret i magasinet med den korrekte trykside opad. Læg papiret i specialmagasinet med den korrekte trykside nedad.
- Læg alt specialpapir i specialmagasinet.
- Hvis papiret buer meget, skal du vende papiret i magasinet.

Flere oplysninger

[Opbevaring af papir og materiale](#)

[Ilægning af papir i magasin 1 og ændring af magasinindstillinger](#)

[Ilægning af papir i magasin 2 og ændring af magasinindstillinger](#)

[Ilægning af papir i magasin 3](#)

[Ilægning af papir i magasin 4](#)

[Ilægning af papir i magasin 5 \(specialmagasin\) og ændring af magasinindstillinger](#)

[Ilægning af papir i magasin 6](#)

Efterbehandleren sorterer ikke outputtet korrekt

- Tøm efterbehandlerbakken regelmæssigt.
- Fjern ikke hæftede sæt, mens efterbehandleren sorterer eller hæfter.
- Kontrollér, at magasinets papirstyr er fastlåst op mod papiret.
- Når du anvender store papirformater, skal du først tømme den store udfaldsbakke.
- Læg papiret i magasinet med den korrekte trykside opad. Læg papiret i specialmagasinet med den korrekte trykside nedad.
- Læg alt specialpapir i specialmagasinet.
- Hvis papiret buer meget, skal du vende papiret i magasinet.
- Kontrollér, at det valgte papirformat svarer til papiret i magasinet.
- Kontrollér, at den valgte papirtype, f.eks. vægt, svarer til papiret i magasinet.

Flere oplysninger

[Ilægning af papir i magasin 1 og ændring af magasinindstillinger](#)

[Ilægning af papir i magasin 2 og ændring af magasinindstillinger](#)

[Ilægning af papir i magasin 3](#)
[Ilægning af papir i magasin 4](#)
[Ilægning af papir i magasin 5 \(specialmagasin\) og ændring af magasinindstillinger](#)
[Ilægning af papir i magasin 6](#)
[Papirbuning](#)

Efterbehandleren hæfter eller huller ikke korrekt

- For at løse hæfteproblemer skal du kontrollere, at det maksimale antal ark og papirvægt for efterbehandleren ikke overstiges.
- Kontrollér, at den korrekte indstilling er valgt på berøringsskærmen.
- Kontrollér, at der vises fejlmeddelelser, som angiver, at der ikke er flere hæfteklammer. Udskift hæftekassetten.
- Når du anvender store papirformater, skal du først tømme den store udfaldsbakke.
- Kontrollér, at beholderen til udstukne huller ikke er fuld. Beholderen til udstukne huller opsamler de papirstykker, som hullemaskinen stikker ud.
- Kontrollér, at det valgte papirformat svarer til papiret i magasinet.
- Kontrollér, at magasinets papirstyr er fastlåst op mod papiret.

Flere oplysninger

[Ilægning af papir i magasin 1 og ændring af magasinindstillinger](#)
[Ilægning af papir i magasin 2 og ændring af magasinindstillinger](#)
[Ilægning af papir i magasin 3](#)
[Ilægning af papir i magasin 4](#)
[Ilægning af papir i magasin 5 \(specialmagasin\) og ændring af magasinindstillinger](#)
[Ilægning af papir i magasin 6](#)
[Udskiftning af hæftekassette i Basic Office Finisher](#)
[Udskiftning af hæftekassette i Office Finisher](#)
[Udskiftning af hæftekassetter i stor efterbehandler og hæfte-/falseenhed](#)
[Udskiftning af hæftekassetter i Office Finisher med hæfte-/falseenhed](#)
[Udskiftning af hæftekassette i elektrisk hæftemaskine](#)
[Tømning af beholderen til udstukne huller](#)

Mærker fra kopiering af huller er ikke fjernet

- Anvend funktionen Kantsletning til at slette den forhullede kant.
- Kopiér fra glaspladen med låget til glaspladen eller dokumentfremføreren nede.

Flere oplysninger

[Kantsletning på kopier](#)

Sider er ikke i korrekt rækkefølge eller er omvendte, når der er valgt Pjecer

- Kontrollér, at originalsættet har korrekt rækkefølge.
- Fremfør originaler med lang fremføringskant til papir med kort fremføringskant.
- Aktivér Vis ekstra muligheder for Pjecer, og kontrollér, at den korrekte rækkefølge er valgt (f.eks. venstre mod højre eller højre mod venstre).

Bemærk: KFK står for kort fremføringskant (hvor papiret fremføres med den korte kant først). LFK står for lang fremføringskant (hvor papiret fremføres med den lange kant først).

Flere oplysninger

[Klargørelse af kopier til Pjecer](#)

[Udskrivning af Pjecelayout med PCL-printerdriver](#)

[Udskrivning af Pjecelayout med PostScript-printerdriver](#)

[Udskrivning af Pjecelayout med XPS-printerdriver](#)

[Pjecefoldning vha. Mac-printerdriver](#)

Output er blank

- Kontrollér, at originalerne er ilagt med tekstsiden opad i dokumentfremføreren eller med tekstsiden nedad i øverste, højre hjørne på glaspladen.

Flere oplysninger

[Ilægning af dokumenter](#)

Der er striber, streger eller pletter på udskrifterne

- Rengør glaspladen, og hvis du anvender dokumentfremføreren også CVT-glasriben (den tynde glasstriben til venstre for glaspladen), især nær plastikrammen på glaspladen.
- Rengør dokumentfremførerens/låget til glaspladens hvide underside.
- Rengør dokumentfremførerens fremføringsruller.
- Rengør overføringsenheden.
- Rengør corotronen og transfer-corotronen, hvis de er tilgængelige på din maskine.
- Kontrollér, at magasinets papirstyr netop rører ved papiret.
- Anvend glaspladen til opgaven.
- Kontrollér originalens kvalitet. Anvend Kantsletning til at fjerne streger fra kanten af dokumentet.
- Anvend funktionen Baggrundsændmpning.
- Ilæg nyt papir.
- Anvend ikke præget papir.

Flere oplysninger

[Kantsletning på kopier](#)

[Valg af Auto-baggrundsændmpning ved kopiering](#)

[Rengøring af xerografisk modul vha. menuen Værktøjer](#)

[Rengøring af betjeningspanel, skærm, dokumentfremfører og udfaldsbakker](#)

[Rengøring af glasplade og CVT-glasplade](#)

Billedtab

- Når du kopierer et dokument på et større papirformat til et mindre format, skal du anvende Auto % til at reducere billedet til det mindre format.
- Anvend f.eks. en reduktion på 90 % i stedet for 100 %.
- Anvend funktionen Auto-centrering og start opgaven igen.
- Hvis du scanner fra glaspladen, skal du vælge Originalformat for at definere dokumentets format. Se Originalformat i afsnittet Kopiering. Læg dokumentet i øverste, venstre hjørne og kopiér med låget ned.
- Anvend ikke præget papir.

- Kontrollér, at udskrivningsindstillingerne er korrekte (især hvis du udskriver fra et PDF-dokument).

Flere oplysninger

[Reducere eller forstørre kopier](#)

[Anvendelse af Billedforskydning](#)

[Valg af Originalformat ved kopiering](#)

De udskrevne billeder er slørede

- Ilæg nyt papir.
- Ved kopiering fra glaspladen skal du kontrollere originalernes kvalitet, lukke låget og prøve igen. Kontrollér, at originalen ligger helt fladt på glaspladen.
- Brug Originalformat til at angive originalens format.
- Rengør corotronen og transfer-corotronen, hvis de er tilgængelige på din maskine.
- Rengør glaspladen og, hvis du anvender dokumentfremføreren også CVT-glasstriben (den tynde glasstriben til venstre for glaspladen), især nær plastikrammen på glaspladen.

Flere oplysninger

[Valg af Originalformat ved kopiering](#)

[Rengøring af glasplade og CVT-glasplade](#)

[Rengøring af xerografisk modul vha. menuen Værktøjer](#)

Tegn mangler på output

- Ilæg nyt papir.
- Anvend glattere papir.
- Vælg Mørkere, hvis originalen er lys eller fonten er farvet.

Flere oplysninger

[Opbevaring af papir og materiale](#)

[Lysere eller mørkere kopier](#)

[Justering af Lysstyrke vha. PostScript-driver](#)

[Justering af Lysstyrke vha. Mac-printerdriver](#)

Der forekommer glossyvariationer

- Kontrollér originalens kvalitet.
- Hvis originalen indeholder store sorte områder, skal du justere kontrasten.

Flere oplysninger

[Indstilling af kopikontrast](#)

Der forekommer dobbeltbillede eller kopiering fra den anden side af papiret

- Kontrollér originalens kvalitet.
- Rengør glaspladen, hvis den anvendes.
- Rotér originalen 180 grader og start opgaven igen.

Flere oplysninger

[Rengøring af glasplade og CVT-glasplade](#)

Maskinen kan ikke registrere originalens format på glaspladen

- Brug Originalformat til at angive originalens format.
- Scan originalen igen med låget åbent.

Flere oplysninger

[Valg af Originalformat ved kopiering](#)

Opgaver scannes, men udskrives ikke

- Visse opgaver kræver billedbehandling før udskrivning. Dette kan tage op til 2 sekunder pr. side.
- Tryk på knappen Opgavestatus, og kontrollér listen Aktive opgaver for at se, om en opgave behandles. Der kan være en opgave i listen, hvis status angives som "Standset". Slet opgaven, hvis denne status angives i mere end 3 minutter.
- Det kan skyldes en ugyldig funktionskombination. Softwaren skal resettes.

Flere oplysninger

[Se aktive opgaver vha. menuen Opgavestatus](#)

Outputtet svarer ikke til valgene foretaget på berøringsskærmen

- Tryk på knappen Slet alt mellem opgaver.
- Hvis der vises en Gem- eller OK-knap på skærmen, skal du trykke på knappen efter hvert valg.

Faxbilledet reduceres ved overførsel

- Bekræft dokumenternes originalformater. Dokumenter afpasses måske efter tilgængeligt papir på modtagerens faxmaskine.

Flere oplysninger

[Indstilling af Reducer eller Opdel ved modtagelse \(Indbygget fax\)](#)

[Valg af Originalformat \(Indbygget fax\)](#)

[Valg af Originalformat \(Serverfax\)](#)

[Valg af Originalformat \(Internetfax\)](#)

Maskinen besvarer ikke indkommende faxopkald

- Indstil Antal ring før auto-svar til 0 sekunder.

Bemærk: Denne funktion bruges kun af systemadministratoren.

Flere oplysninger

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

Maskinen besvarer indkommende faxopkald, men accepterer ikke indkommende data

- Hvis opgaven indeholder meget grafik, har maskinen måske ikke tilstrækkelig hukommelse. Maskinen svarer ikke, hvis der næsten ikke er mere ledig hukommelse.
- Fjern gemte dokumenter og opgaver og vent til eksisterende opgaver afsluttes. Dette øger den tilgængelige hukommelse.

Flere oplysninger

[Sletning af gemte opgaver vha. Internet Services](#)

Fejlmeddelelser slettes ikke

Fejlmeddelelser slettes ikke

- Der kan opstå situationer, hvor en fejl er udredt, men meddelelsen stadig vises. Reboot maskinen ved at trykke på tænd-/sluk-knappen på betjeningspanelet.
- Vent ca. 20 sekunder, før du tænder for maskinen igen. Alle uafsluttede opgaver i opgavelisten slettes.
- Anvend kun den korrekte nedlukningsproces til at reboote maskinen. Der kan forekomme maskinskade, hvis strømmen afbrydes på anden måde.

Flere oplysninger

[Slukke for maskinen](#)

[Tænde for maskinen](#)

Meddelelsen "Start kan ikke anvendes på dette tidspunkt" vises.

Hvis meddelelsen "Start kan ikke anvendes på dette tidspunkt. Prøv igen" vises, skal du genstarte enheden ved at slukke og tænde på knappen på betjeningspanelet.

- Vent ca. 20 sekunder, før du tænder for maskinen igen. Alle uafsluttede opgaver i opgavelisten slettes.
- Anvend kun den korrekte nedlukningsproces til at reboote maskinen. Der kan forekomme maskinskade, hvis strømmen afbrydes på anden måde.

Flere oplysninger

[Slukke for maskinen](#)

[Tænde for maskinen](#)

Maskinens betjeningspanel reagerer ikke

Der kan være tilfælde, hvor maskinens betjeningspanel ikke reagerer. Reboot maskinen ved at trykke på tænd-/sluk-knappen på betjeningspanelet.

- Vent ca. 20 sekunder, før du tænder for maskinen igen. Alle uafsluttede opgaver i opgavelisten slettes.
- Anvend kun den korrekte nedlukningsproces til at reboote maskinen. Der kan forekomme maskinskade, hvis strømmen afbrydes på anden måde.

Flere oplysninger

[Slukke for maskinen](#)

[Tænde for maskinen](#)

Opgave(r) sidder fast ved behandling

- Bed din systemadministrator om at frakoble netværskablet og nulstille softwaren (vejledningen for at udføre nulstillingen findes i System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)).
- Gentag softwarenulstillingen 2 gange.

Flere oplysninger

[Finde kontaktoplysninger for Systemadministrator vha. Internet Services](#)

[System Administrator Guide \(Systemadministratorvejledning\) \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#).

Der vises gentagne opvarmningsmeddelelser

Her er nogle trin, du kan prøve, inden du kontakter Xerox Support Centre.

- Kontrollér, om der er opstået et papirstop. Kontrollér, at der ikke er blokeringer i papirgangen.
- Sluk for printeren, vent 2 minutter, og tænd for den igen.

Flere oplysninger

[Slukke for maskinen](#)

[Tænde for maskinen](#)

Yderligere hjælp

Hvis du har brug for yderligere hjælp, kan du gå til vores kundewebsite på www.xerox.com eller kontakte Xerox Support Center og oplyse maskinens serienummer.

Xerox Support Center beder om en beskrivelse af ??problemet, maskinens serienummer, eventuel fejlkode samt navnet på og placeringen af ??din virksomhed.

Flere oplysninger

[Identifikation af maskinens dele](#)

