

Xerox® WorkCentre® 6027

Color Multifunction Printer

Imprimante multifonction couleur

User Guide

Guide d'utilisation

Italiano Guida per l'utente
Deutsch Benutzerhandbuch
Español Guía del usuario
Português Guia do usuário
Nederlands Gebruikershandleiding

Svenska Användarhandbok
Dansk Betjeningsvejledning
Suomi Käyttöopas
Norsk Brukerhåndbok
Русский Руководство пользователя

Čeština Uživatelská příručka
Polski Przewodnik użytkownika
Magyar Felhasználói útmutató
Türkçe Kullanıcı Kılavuzu
Ελληνικά Εγχειρίδιο χρήστη
Română Ghid de Utilizare



© 2015 Xerox Corporation. Alle rettigheder forbeholdt. Upublicerede rettigheder reserveres under copyright-lovgivningen i USA. Indhold i denne publikation må ikke gengives i nogen form uden tilladelse fra Xerox Corporation.

Den påberåbte copyrightbeskyttelse omfatter alle former for materialer og information med copyright, der nu er tilladt af lovbestemt eller juridisk lovgivning eller herefter tildeles, inklusive uden begrænsning, materiale, der er genereret fra softwareprogrammer, der vises på skærmen, f.eks. typografi, skabeloner, ikoner, skærmbilleder, udseender osv.

Xerox[®] og Xerox og figurmærket[®], Phaser[®], PhaserSMART[®], PhaserMatch[®], PhaserCal[®], PhaserMeter[™], CentreWare[®], PagePack[®], eClick[®], PrintingScout[®], Walk-Up[®], WorkCentre[®], FreeFlow[®], SMARTsend[®], Scan to PC Desktop[®], MeterAssistant[®], SuppliesAssistant[®], Xerox Secure Access Unified ID System[®], Xerox Extensible Interface Platform[®], ColorQube[®], Global Print Driver[®] og Mobile Express Driver[®] er varemærker, der tilhører Xerox Corporation i USA og/eller andre lande.

Adobe[®] Reader[®], Adobe[®] Type Manager[®], ATM[™], Flash[®], Macromedia[®], Photoshop[®] og PostScript[®] er varemærker, der tilhører Adobe Systems Incorporated i USA og/eller andre lande.

Apple, Bonjour, EtherTalk, TrueType, iPad, iPhone, iPod, iPod touch, Mac og Mac OS er varemærker tilhørende Apple Inc., der er registreret i USA og andre lande. AirPrint og AirPrint-logoet er varemærker, der tilhører Apple Inc.

HP-GL[®], HP-UX[®] og PCL[®] er varemærker, der tilhører Hewlett-Packard Corporation i USA og/eller andre lande.

IBM[®] og AIX[®] er varemærker, der tilhører International Business Machines Corporation i USA og/eller andre lande.

Microsoft[®], Windows Vista[®], Windows[®] og Windows Server[®] er varemærker, der tilhører Microsoft Corporation i USA og andre lande.

Novell[®], NetWare[®], NDPS[®], NDS[®], IPX[™] og Novell Distributed Print Services[™] er varemærker, der tilhører Novell, Inc. i USA og andre lande.

SGI[®] and IRIX[®] er varemærker, der tilhører Silicon Graphics International Corp. eller dets datterselskaber i USA og/eller andre lande.

Sun, Sun Microsystems og Solaris er varemærker eller registrerede varemærker tilhørende Oracle og/eller dets affilierede selskaber i USA og andre lande.

McAfee[®], ePolicy Orchestrator[®] og McAfee ePO[™] er varemærker eller registrerede varemærker, der tilhører McAfee, Inc. i USA og andre lande.

UNIX[®] er et varemærke i USA og andre lande, der er givet i eksklusiv licens gennem X/Open Company Limited.

PANTONE[®] og andre Pantone, Inc.-varermerker ejes af Pantone, Inc.

Dokumentversion 1.2: November 2015

BR9752_da

Indholdsfortegnelse

1	Sikkerhed	11
	Bemærkninger og sikkerhed	12
	Elektrisk sikkerhed	13
	Generelle retningslinjer	13
	Netledning	14
	Nødslukning	14
	Sikkerhed ved brug	15
	Retningslinjer for brug	15
	Frigivelse af ozon	15
	Placering af printer	16
	Forbrugsstoffer til printer	16
	Sikkerhed i forbindelse med vedligeholdelse	17
	Printersymboler	18
	Kontaktoplysninger vedrørende miljø, sundhed og sikkerhed	19
2	Funktion	21
	Printerens dele	22
	Set forfra	22
	Set bagfra	23
	Betjeningspanel	24
	Energisparertilstand	25
	Ændring af indstillinger for energisparer fra betjeningspanelet	25
	Inaktivering af strømsparer	25
	Informationsark	26
	Konfigurationsside	26
	Udskrivning af en konfigurationsside	26
	Administrative funktioner	27
	Xerox® CentreWare® Internet Services	27
	Sådan findes printerens IP-adresse	27
	Adgang til printeren	28
	Tællere	29
	Flere oplysninger	30
3	Installation og indstilling	31
	Oversigt over installation og indstilling	32
	Placering	33
	Tilslutning af printer	34
	Valg af tilslutningsmetode	34
	Tilslutning til en computer ved hjælp af USB	35
	Tilslutning til et trådforbundet netværk	35
	Tilslutning til et trådløst netværk	35
	Tilslutning til Wi-Fi Direct	38
	Deaktivering af trådløst netværk fra betjeningspanelet	38
	Konfiguration af AirPrint	38

Google Cloud Print	39
Tilslutning til en telefonlinje	40
Installation af software	41
Krav til operativsystem	41
Tilgængelige printerdrivere	42
Installation af printerdrivere til en Windows-netværksprinter	43
Installation af printerdrivere til en Windows USB-printer	44
Installation af drivere og hjælpeprogrammer til Macintosh OS X version 10.5 og nyere	45
Konfiguration af netværksindstillinger	47
Om TCP/IP- og IP-adresser	47
Finde printerens IP-adresse på betjeningspanelet	47
Tildeling af printerens IP-adresse	49
Aktivering af printer til scanning	52
Indstilling af netværksadressebog	53
Konfiguration af generelle indstillinger vha. Xerox® CentreWare® Internet Services	54
Visning af printeroplysninger	54
Konfiguration af indstillinger for magasin	54
Konfiguration af printerstandarder	55
Nulstilling af printeren	55
Konfiguration af Generel indstilling på betjeningspanelet	56
Adgang til information om printeren på betjeningspanelet	56
Anvendelse af Guiden Tænd	56
Konfiguration af generelle indstillinger	58
Konfiguration af tidsindstillinger på betjeningspanelet	61
Konfiguration af indstillinger for magasin	62
Konfiguration af standardindstillinger for fax	63
Konfiguration af faxindstillinger fra Xerox® CentreWare® Internet Services	63
Konfiguration af faxstandarder på betjeningspanelet	65
Konfiguration af faxindstillinger på betjeningspanelet (Bridgetown)	65
Konfiguration af sikkerhedsindstillinger vha. Xerox® CentreWare® Internet Services	70
Åbning af sikkerhedsmenuen	70
Konfiguration af administrative sikkerhedsindstillinger	70
Konfiguration af IPsec-indstillinger	71
Konfiguration af hostadgangsliste	72
Konfiguration af SSL-indstillinger	73
Administration af certifikater	74
Konfiguration af sikkerhedsindstillinger på betjeningspanelet	76
Adgang til menuen for sikkerhedsindstillinger	76
Indstilling af Panellås	76
Indstilling af Servicelås	76
Konfiguration af sikkerhedsindstillinger	77
Indstilling af scanning	78
Oversigt over scanning	78
Indstilling af scanning til en delt mappe på din computer	79
Indstilling af scanning til en FTP-server	81
Indstilling af scanning til en e-mailadresse	81
Indstilling af scanning med USB	82
Installation af printer som en webserviceenhed	83

4 Papir og medier

85

Understøttet papir	86
Bestilling af papir	86
Generelle retningslinier for ilægning af papir	86
Papir, der kan beskadige printeren	87
Retningslinjer for opbevaring af papir	87
Understøttede papirtyper og vægte	88
Understøttede standardformater	88
Understøttede brugerdefinerede formater	88
Ilægning af papir	89
Ilægning af papir	89
Konfiguration af papirmagasin til Legal og A4-format	91
Udskrivning på specialpapir	92
Konvolutter	92
Etiketter	94
Udskrivning på glossy karton	94
5 Scanner	95
Ilægning af dokumenter	96
Retningslinjer for glasplade	96
Retningslinjer for den automatiske dokumentfremfører	97
Scanning til et USB-flashdrev	98
Scanning til en mappe på en computer med en USB-forbindelse	99
Scanning til en delt mappe på en netværkscomputer	100
Deling af en mappe på en Windows-computer	100
Deling af mappen ved hjælp af Macintosh OS X version 10.7 og nyere	101
Tilføjelse af mappen som en adressebogsindgang ved hjælp af Xerox® CentreWare®	101
Internet Services	101
Scanning til en mappe på en netværkscomputer	102
Scanning til en e-mailadresse	103
Scanning til Web Services on Devices	104
Scanning af billeder i en applikation på en USB-tilsluttet computer	105
Scanning af billede til en applikation	105
Scanning af et billede ved hjælp af Windows 8	105
Scanning af et billede ved hjælp af Windows Vista eller Windows 7	106
Scanning af et billede ved hjælp af Windows XP	106
Justering af scanningsindstillinger	107
Indstilling af outputfarve	107
Indstilling af scanningsopløsning	107
Indstilling af filformat	108
Gør et billede lysere eller mørkere	108
Justering af skarphed	108
Justering af kontrast	108
Indstilling af originalformat	108
Brug af Kantsletning	109
Ændring af standardindstillinger for scanning	110
Ændring af standardindstilling for filformat	110
Ændring af outputfarve	110
Ændring af standardindstilling for scanningsopløsning	111
Ændring af originalformat	111
Ændring af Lyser/mørkere	111

Ændring af standardindstillingen for Skarphed	111
Ændring af standardindstilling for Automatisk baggrunds dæmpning	111
Ændring af Kantsletning	111
Ændring af standardindstilling for TIFF-filformat	111
Ændring af standardindstilling for Kvalitet/filstørrelse	112
Ændring af standardindstilling for Maksimal e-mail-størrelse	112
Ændring af Filnavn	112
Ændring af standardindstilling for Opret mappe	112
Begrænsning af adgang til scanning	113
6 Fax	115
Telefonlinjekompatibilitet	116
Konfigurering af printer til fax	117
Ilægning af dokumenter til fax	118
Afsendelse af fax fra printeren	119
Afsendelse af en udskudt fax	120
Afsendelse af fax med omslag	121
Afsendelse af fax fra din computer	122
Afsendelse af fax ved hjælp af Windows-programmer	122
Afsendelse af fax ved hjælp af Windows-programmer	123
Afsendelse af fax ved hjælp af Macintosh-programmer	123
Udskrivning af en fortrolig fax	124
Polling af en ekstern faxmaskine	125
Manuel afsendelse, modtagelse eller polling med røret på	126
Manuel afsendelse, modtagelse eller polling med røret på	126
Redigering af faxadressebog	127
Tilføjelse eller redigering af kontaktpersoner i faxadressebogen i Xerox® CentreWare® Internet Services	127
Tilføjelse eller redigering af grupper i faxadressebogen i Xerox® CentreWare® Internet Services	127
Tilføjelse eller redigering i faxadressebogen på betjeningspanelet	128
Tilføjelse eller redigering af grupper i faxadressebogen på betjeningspanelet	128
Anvendelse af værktøjet Adressebogseditor	128
7 Udskrivning	129
Valg af udskriftsindstillinger	130
Windows udskriftsindstillinger	130
Macintosh udskriftsindstillinger	132
Mobil printervalg	133
Udskrivning med Wi-Fi Direct	133
Udskrivning med AirPrint	133
Udskrivning fra en Mopria-aktiveret mobilenhed	133
Udskrivning fra et USB-flashdrev	134
Brug af brugerdefinerede papirformater	135
Definition på brugerdefinerede papirformater	135
Udskrivning på brugerdefinerede papirformater	136
Udskrivning på begge sider af papiret	138
Indstilling af 2-sidet udskrivning	138

Ilægning af papir til manuel 2-sidet udskrivning	138
8 Kopiering	139
Kopiering	140
Retningslinjer for den automatiske dokumentfremfører	141
Retningslinjer for glasplade.....	141
Kopiering af et ID-kort.....	142
Justering af indstillinger for kopiering	143
Almindelige indstillinger	144
Indstillinger for billedkvalitet.....	145
Justering af output.....	146
Ændring af standardkopiindstillinger	148
Begrænsning af adgang til kopiering.....	150
9 Vedligeholdelse	151
Rengøring af printeren	152
Almindelige forholdsregler	152
Rengøring af scanneren	152
Rengøring udvendigt.....	154
Rengøring indvendigt	154
Procedurer til justeringer og vedligeholdelse.....	159
Justering af papirtype.....	159
Justering af bias-overføringsrullen	159
Justering af fuseren	160
Farveregistrering	160
Opfriskning af bias-overføringsrullen	162
Justering af højden	162
Justering af berøringsskærmen.....	163
Initialiserer ikke-flygtig hukommelse	164
Sletning af jobhistorie.....	165
Bestilling af forbrugsstoffer	166
Forbrugsstoffer	166
Hvornår skal der bestilles forbrugsstoffer	166
Tonerpatroner	167
Genbrug af forbrugsstoffer	168
Administration af printeren.....	169
Kontrol af sideantal	169
Ændring af kodeord på betjeningspanelet	169
Flytning af printeren.....	170
10 Fejlfinding	173
Generel problemløsning	174
Printeren tændes ikke.....	174
Printeren nulstilles eller slukkes ofte	174
Printeren udskriver ikke	175
Udskrivning tager for lang tid	176
Printeren udsender usædvanlige lyde.....	176
Der er opstået kondensation inde i printeren.....	176
Papirstop.....	177

Forebyggelse af papirstop	177
Finde papirstop	178
Udredning af papirstop	179
Løsning af problemer med papirstop	186
Problemer med udskriftskvalitet	188
Få hjælp	193
Fejl- og statusmeddelelser	193
PrintingScout Advarsler	193
Online Support Assistant (Hjælp til online support)	193
A Specifikationer	195
Standardfunktioner	196
Fysiske specifikationer	197
Mål og vægt	197
Samlede pladskrav	197
Pladskrav	197
Miljømæssige specifikationer	198
Temperatur	198
Relativ luftfugtighed	198
Elevring	198
Elektriske specifikationer	199
Strømforsyning og frekvens	199
Strømforbrug	199
ENERGY STAR-kvalificeret produkt	199
Specifikationer for ydeevne	200
Controller-specifikationer	201
Processor	201
Hukommelse	201
Grænseflader	201
B Lovgivningsmæssige oplysninger	203
Lovgivning	204
USA (FCC-bestemmelser)	204
Canada	204
EU	205
European Union Lot 4 Imaging Equipment Agreement Environmental Information	205
Tyskland	207
Turkey RoHS-regulativer	207
Lovgivningsmæssige oplysninger for 2.4 GHz trådløst netværkskort	208
Kopieringsregler	209
USA	209
Canada	210
Andre lande	211
Faxregler	212
USA	212
Canada	214
EU	214
New Zealand	215
Sydafrika	216

Dataark for materialesikkerhed.....	217
C Genbrug og bortskaffelse	219
Alle lande.....	220
USA og Canada	221
EU	222
I hjemmet	222
I virksomheder	222
Indsamling og kassering af udstyr og batterier	223
Batterisymbolet	223
Fjernelse af batteri	223
Andre lande	224

Sikkerhed

1

Dette kapitel indeholder:

• Bemærkninger og sikkerhed	12
• Elektrisk sikkerhed	13
• Sikkerhed ved brug	15
• Sikkerhed i forbindelse med vedligeholdelse	17
• Printersymboler	18
• Kontaktoplysninger vedrørende miljø, sundhed og sikkerhed	19

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

Bemærkninger og sikkerhed

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

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

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

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

Elektrisk sikkerhed

Dette afsnit beskriver:

• Generelle retningslinjer	13
• Netledning	14
• Nødslukning	14

Generelle retningslinjer



ADVARSLER:

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

Følgende kan udsætte dig for fare:

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

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

1. Straks slukke printeren.
2. Tage netledningen ud af stikkontakten.
3. Tilkalde en autoriseret servicerepræsentant.

Netledning

Brug netledningen, der fulgte med printeren.

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



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

- Brug ikke et adapterstik med jordforbindelse til at slutte printeren til en stikkontakt, der ikke har jordforbindelse.
- Kontroller, at printeren er tilsluttet en stikkontakt med den korrekte spænding og effekt. Kontroller evt. printerens elektriske specifikationer sammen med en elektriker.
- Placer ikke printeren i et område, hvor personer kan komme til at træde på netledningen.
- Placer ikke genstande på netledningen.
- Træk ikke netledningen ud, mens printeren er tændt.
- Udskift netledningen, hvis den bliver slidt eller ødelagt.
- Tag fat i stikket, når du trækker den ud af stikkontakten for at undgå elektrisk stød og for ikke at ødelægge ledningen.

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

Nødslukning

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

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

Sikkerhed ved brug

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

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

Retningslinjer for brug

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



ADVARSEL: De metalliske overflader i fuserområdet er varme. Vær altid forsigtig, når du udreder papirstop i dette område, og undgå at røre ved de metalliske overflader.

Frigivelse af ozon

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

Brugere i USA og Canada kan få flere oplysninger ved at gå til www.xerox.com/environment. Brugere på andre markeder bedes kontakte deres lokale Xerox-repræsentant eller gå til www.xerox.com/environment_europe.

Placering af printer

- Placer printeren på et vandret, robust underlag, der ikke vibrerer, og som kan bære printerens vægt. Se [Fysiske specifikationer](#) på side 197 for at finde vægten på din printerkonfiguration.
- Bloker eller tildæk ikke sprækker eller åbninger på printeren. Disse åbninger fungerer som ventilation og forhindrer, at printeren overophedes.
- Placer printeren i et område, hvor der er tilstrækkelig plads til betjening og servicering.
- Placer printeren i et støvfrit område.
- Opbevar eller betjen ikke printeren i et meget varmt, koldt eller fugtigt miljø.
- Placer ikke printeren tæt på en varmekilde.
- Placer ikke printeren i direkte sollys, da det vil skade de lysfølsomme komponenter.
- Placer ikke printeren et sted, hvor den udsættes direkte for kold luft fra klimaanlæg.
- Placer ikke printeren på steder, som kan vibrere.
- Brug printeren i de højder, der er angivet under [Højde](#) på side 198, for at sikre optimal ydeevne.

Forbrugsstoffer til printer

- Brug de forbrugsstoffer, der er beregnet til printeren. Brug af uegnet materiale kan forringe ydeevnen og kan skabe farlige situationer.
- Følg alle advarsler og instruktioner, der er markeret på eller leveres sammen med produkt, tilbehør og forbrugsstoffer.
- Opbevar alle forbrugsstoffer i overensstemmelse med vejledningen på pakken eller beholderen.
- Opbevar alle forbrugsstoffer uden for børns rækkevidde.
- Smid aldrig toner, tonerpatroner eller tromlemoduler på åben ild.
- Når du håndterer patroner, f.eks. toner og lignende, skal du undgå at få indholdet på huden eller i øjnene. Det kan medføre irritation og betændelse, hvis du får det i øjnene. Forsøg ikke at skille patronen ad, da det kan forøge risikoen for at få indholdet på huden eller i øjnene.



FORSIGTIG: Brug af forbrugsstoffer fra andre producenter end Xerox anbefales ikke.

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

Sikkerhed i forbindelse med vedligeholdelse

- Foretag ikke en vedligeholdelsesprocedure, der ikke specifikt er beskrevet i den dokumentation, der fulgte med printeren.
- Foretag kun rengøring med en tør, fnugfri klud.
- Brænd ikke forbrugsstoffer eller dele til almindelig vedligeholdelse. Hvis du ønsker flere oplysninger om Xerox[®] genbrugsprogrammer, skal du gå til www.xerox.com/gwa.

**ADVARSEL:**

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

Printersymboler

Symbol	Beskrivelse
	Advarsel: Angiver en fare, som, hvis den ikke undgås, kan resultere i dødsfald eller alvorlig personskade.
	Forsigtig: Angiver en obligatorisk handling, som skal udføres, for at undgå maskinskade.
	Varm overflade på eller i printeren. Vær forsigtig for at undgå personskade.
	Brænd ikke genstanden.
	Udsæt ikke trykbilledenheden for lys i mere end 10 minutter.
	Udsæt ikke trykbilledenheden for direkte sollys.
	Rør ikke ved enheden eller dette område i printeren.
	Advarsel: Vent til printeren afkøles i det angivne tidsrum, før du rører ved fuseren.
	Denne genstand kan genbruges. Se Genbrug og bortskaffelse på side 219 for at få flere oplysninger.

Kontaktoplysninger vedrørende miljø, sundhed og sikkerhed

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

USA og Canada: 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)

Europa: +44 1707 353 434

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

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

Funktion

2

Dette kapitel indeholder:

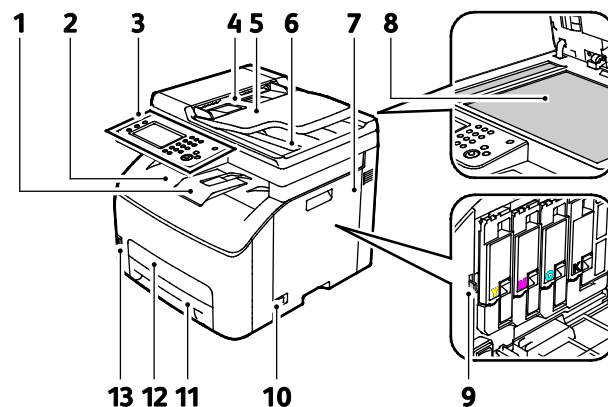
• Printerens dele	22
• Energisparertilstand	25
• Informationsark	26
• Administrative funktioner	27
• Flere oplysninger	30

Printerens dele

Dette afsnit beskriver:

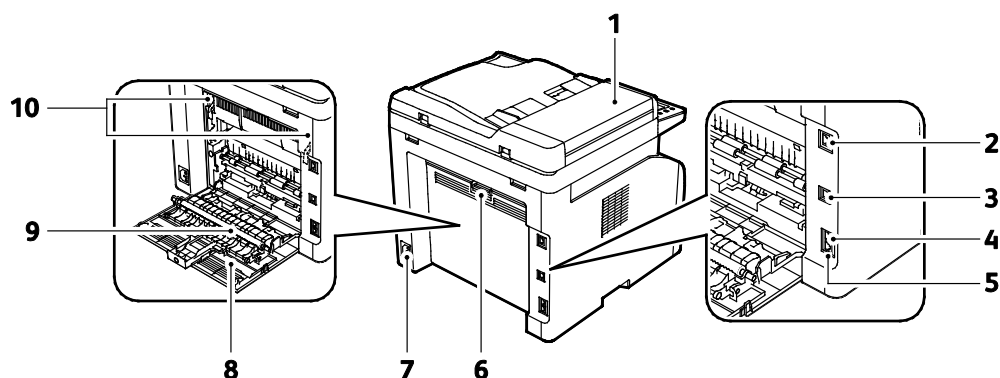
- [Set forfra](#)..... 22
- [Set bagfra](#)..... 23
- [Betjeningspanel](#)..... 24

Set forfra



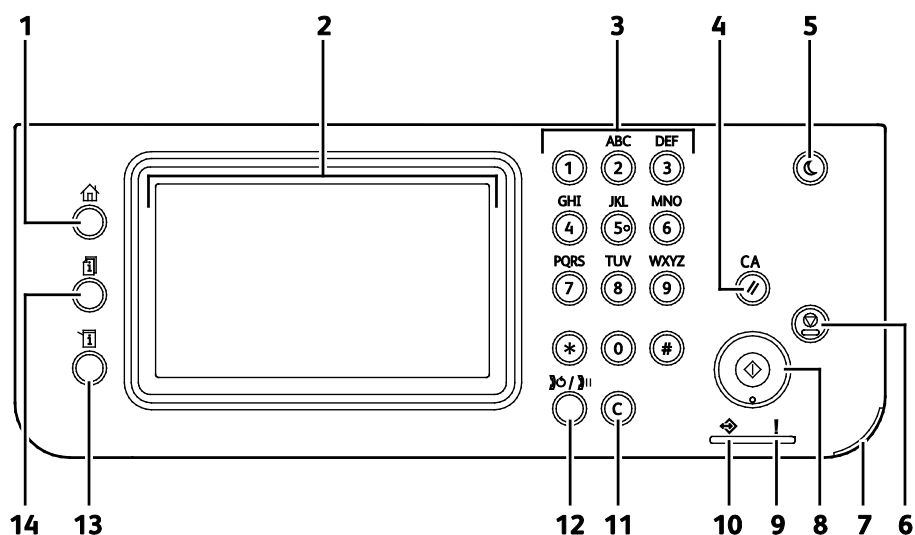
- | | |
|--|------------------------------|
| 1. Forlænger til udfaldsbakke | 8. Glaspladen |
| 2. Udfaldsbakke | 9. Rengøringsstang |
| 3. Betjeningspanel | 10. Strømafbryder |
| 4. Den automatiske dokumentfremførers papirstyr | 11. Papirmagasin |
| 5. Den automatiske dokumentfremførers papirmagasin | 12. Adgangslåg til papirstop |
| 6. Automatisk dokumentfremførers udfaldsbakke | 13. USB-hukommelsesport |
| 7. Sidelåge | |

Set bagfra



- | | |
|--|-----------------------------------|
| 1. Låget til den automatiske dokumentfremfører | 6. Knap til åbning af baglåge |
| 2. Ethernet-stik | 7. Strømsik |
| 3. USB-port | 8. Baglåge |
| 4. Faxlinje ind | 9. Overføringsrulle |
| 5. Telefonlinje ud | 10. Udløserhåndtag til fuserrulle |

Betjeningspanel



Del	Navn	Beskrivelse
1	Knappen Opgavetyper	Denne knap giver adgang til alle printerfunktioner, f.eks. kopiering, scanning og fax.
2	Berøringsskærm	På skærmen bliver vist oplysninger, og der er adgang til printerens funktioner.
3	Alfanumerisk tastatur	Dette tastatur anvendes til at indtaste alfanumeriske oplysninger.
4	Knappen Slet alt	Denne knap sletter alle tidligere og ændrede indstillinger for det aktuelle valg.
5	Energisparer	Denne knap aktiverer og inaktiverer lavenergistand.
6	Knappen Stop	Denne knap annullerer den aktuelle opgave.
7	Mobile LED	Denne lampe blinker for at angive en Wi-Fi Direct-forbindelse- eller anden mobil udskrivningsopgave.
8	Knappen Start	Denne knap starter den valgte kopierings-, scannings-, fax- eller Udskriv fra-opgave, f.eks. Udskriv fra USB.
9	Kontrollampe for fejl	- Denne lampe angiver en fejl eller advarsel, som skal løses af brugeren. - Denne lampe blinker rødt, når der opstår en fejl, som kræver teknisk support.
10	Kontrollampe for Klar/data	Lampen lyser grønt, når printeren er klar til at modtage data, og blinker, når printeren modtager data.
11	Knappen C (slet)	Denne knap rydder et nummerfelt eller sletter det sidste nummer i en numerisk indtastning.
12	Genopkald/ pause	Denne knap ringer op til det sidst brugte faxnummer eller indsætter pauser i faxnumre.
13	Knappen Maskinstatus	Denne knap viser systemmenuerne på skærmen.
14	Knappen Opgavestatus	Denne knap viser de aktive opgaver og fortrolige faxopgaver, der er tilgængelige under Opgavestatus på berøringsskærmen.

Energisparertilstand

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

Der findes to energisparertilstande.

- **Tilstand 1 (lavenergi):** Printeren skifter fra tilstanden Klar til Lavenergi for at reducere strømforbruget i Standby.
- **Tilstand 2 (energisparer):** Printeren skifter fra tilstanden Lavenergi til Energisparer for at reducere strømforbruget yderligere.

Ændring af indstillinger for energisparer fra betjeningspanelet

Sådan ændres indstillingerne for energisparertilstande:

1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
2. Tryk på **Værktøjer** og dernæst **Admin.indstillinger**.
3. Tryk på **Systemindstillinger** og dernæst på **Generelle**.
4. Tryk på **Strømsparetimer**.
5. Vælg enten **Tidsindstilling for lavenergi** eller **Strømsparetimer**.
6. Hvis du vil vælge antallet af minutter, før printeren aktiverer energisparertilstand, skal du trykke på + eller -. Tryk derefter på **OK**.

Inaktivering af strømsparer

Printeren annullerer automatisk strømsparetilstand, når den modtager data fra en tilsluttet enhed.

For at inaktivere strømsparer manuelt skal du trykke på knappen **Energisparer** på betjeningspanelet.

Informationsark

Printeren har et sæt informationsark, der kan udskrives. De indeholder oplysninger om konfiguration, fonte, demosider og andet.

Konfigurationsside

Konfigurationssiden viser printeroplysninger, f.eks. standardindstillinger, installeret tilbehør, netværksindstillinger med IP-adresse og fontindstillinger. Du kan bruge oplysningerne på dette ark til at konfigurere netværksindstillinger for din printer og se sideantal og systemindstillinger.

Udskrivning af en konfigurationsside

1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
2. Tryk på **Informationsark**.
3. Tryk på **Konfiguration** og vælg **Udskriv**.

Administrative funktioner

Xerox® CentreWare® Internet Services

Xerox® CentreWare® Internet Services er den administrations- og konfigurationssoftware, der er installeret på den indbyggede webserver i printeren. Den kan bruges til at konfigurere og administrere printeren fra en webbrowser.

Xerox® CentreWare® Internet Services kræves:

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

Åbning af Xerox® CentreWare® Internet Services

Åbn en webbrowser på computeren, indtast printerens IP-adresse i adressefeltet, og tryk på **Enter** eller **Retur**.

Sådan findes printerens IP-adresse

Du kan se printerens IP-adresse på betjeningspanelet eller i konfigurationsrapporten.

Finde IP-adressen på betjeningspanelet

Hvis Vis netværksindstillinger er indstillet til Vis IPv4-adresse, vises adressen øverst til venstre på berøringsskærmen. Udfør en af følgende aktiviteter på betjeningspanelet for at få vist IPv4-adressen:

Sådan konfigureres Vis netværksindstillinger ved hjælp af Xerox® CentreWare® Internet Services

Klik på **Egenskaber > Sikkerhed > Sikkerhedsindstillinger > Vis netværksindstillinger > Vis IPv4-adresse > Gem ændringer**. Se Hjælp i Xerox® CentreWare® Internet Services for flere oplysninger.

Sådan konfigureres Vis netværksindstillinger på betjeningspanelet

1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
2. Tryk på **Værktøjer > Admin.indstillinger**.
3. Hvis du vil ændre siden til 2 af 2 til højre, skal du trykke på **ned**-pilen.
4. Tryk på **Sikkerhedsindstillinger**. Hvis du vil ændre siden til 2 af 3 til højre, skal du trykke på **ned**-pilen.
5. Tryk på **Vis netværksindstillinger > Vis IPv4-adresse**.
6. Tryk på **OK** for at gemme indstillingen.

Sådan vises IP-adressen på betjeningspanelet, når Vis netværksindstillinger ikke er aktiveret:

1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
2. Tryk på **Værktøjer > Admin.indstillinger > Netværk > Ethernet > TCP/IP**.
3. Noter den viste IP-adresse.
4. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**-knappen for at gå tilbage til opgavetypemenuen.

Finde IP-adressen i konfigurationsrapporten

1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
2. Tryk på **Informationsark**.
3. Tryk på **Konfiguration** og vælg **Udskriv**.
IPv4- og IPv6-adresseoplysninger findes i afsnittet Netværksindstilling i konfigurationsrapporten under TCP/IPv4 og TCP/IPv6.

Adgang til printeren

Systemadministratoren kan indstille adgangsrettigheder på printeren for at sikre, at uautoriserede brugere ikke kan få adgang til printeren.

Logger på

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

Logge på fra betjeningspanelet

1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
2. Tryk på **Værktøjer > Admin.indstillinger**.
3. Indtast kodeordet på tastaturet.
4. Tryk på **OK**.

Bemærk: Gentag trin 3 og 4 i proceduren for at få adgang til hver funktion, der er beskyttet med et kodeord.

Logge på Xerox® CentreWare® Internet Services

Hvis der er valgt Administrator, er fanerne Opgaver, Adressebog, Egenskaber og Support låst, indtil du indtaster administratorbrugernavnet og kodeordet.

Sådan logger du på Xerox® CentreWare® Internet Services som administrator:

1. Åbn en webbrowser på computeren, indtast printerens IP-adresse i adressefeltet, og tryk på **Enter** eller **Retur**.

Bemærk: Hvis du ikke kender printerens IP-adresse, skal du se [Sådan findes printerens IP-adresse](#) på side 27.

2. Klik på fanen **Opgaver, Adressebog, Egenskaber** eller **Support**.
3. Indtast administratorbrugernavnet.
4. Indtast kodeordet, og skriv kodeordet igen for at bekræfte det.

Tællere

Menuen Tællere viser antallet af behandlede udskrivningsopgaver. Der er en tæller for hver farve. Måleraflæsninger registrerer det samlede antal udskrevne sider i printerens levetid. Du kan ikke nulstille tælleraflæsningerne.

Sådan vises tællere på betjeningspanelet:

1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
2. Tryk på **Tælleraflæsninger**.
3. Når du har set tælleraflæsningerne, skal du trykke på **X** for at lukke vinduet eller trykke på **Alle opgavetyper** for at gå tilbage til alle opgavetyper.

Flere oplysninger

Du kan få flere oplysninger om printeren fra disse kilder:

Ressource	Placering
<i>Installations-vejledning</i>	Fulgte med printeren.
Anden dokumentation til printeren	www.xerox.com/office/WC6027docs
Tekniske supportoplysninger til din printer, inklusive online teknisk support, Online Support Assistant (Hjælp til online support) (Hjælp til online support) og driverdownloads.	www.xerox.com/office/WC6027support
Information om menuer eller fejlmeddelelser	Tryk på knappen Hjælp (?) på betjeningspanelet.
Informationsark	Udskriv fra betjeningspanelet eller fra Xerox® CentreWare® Internet Services ved at klikke på Status > Informationsark .
Xerox® CentreWare® Internet Services dokumentation	I Xerox® CentreWare® Internet Services skal du klikke på Hjælp .
Bestil forbrugsstoffer til printeren	www.xerox.com/office/WC6027supplies
En ressource med værktøjer og oplysninger, f.eks. interaktive øvelser, udskriftsskabeloner, nyttige tip og brugertilpassede funktioner, der imødekommer netop dine behov	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Lokalt salgs- og supportcenter	www.xerox.com/office/worldcontacts
Printerregistrering	www.xerox.com/office/register
Xerox® Direct-internetbutik	www.direct.xerox.com/

Installation og indstilling

Dette kapitel indeholder:

• Oversigt over installation og indstilling	32
• Placering	33
• Tilslutning af printer	34
• Installation af software.....	41
• Konfiguration af netværksindstillinger	47
• Konfiguration af generelle indstillinger vha. Xerox® CentreWare® Internet Services.....	54
• Konfiguration af Generel indstilling på betjeningspanelet.....	56
• Konfiguration af standardindstillinger for fax	63
• Konfiguration af sikkerhedsindstillinger vha. Xerox® CentreWare® Internet Services.....	70
• Konfiguration af sikkerhedsindstillinger på betjeningspanelet	76
• Indstilling af scanning	78
• Installation af printer som en webserviceenhed	83

Se også:

Installations-vejledning leveres sammen med din printer.

Online Support Assistant (Hjælp til online support) (Hjælp til online support) på

www.xerox.com/office/WC6027support

Oversigt over installation og indstilling

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

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

Bemærk: Hvis *Software and Documentation Disc* (disc med software og dokumentation) ikke er tilgængelig, skal du indlæse de seneste drivere fra www.xerox.com/office/WC6027drivers.

Se også:

[Placering](#) på side 33

[Valg af tilslutningsmetode](#) på side 34

[Tilslutning](#) på side 34

[Konfiguration af netværksindstillinger](#) på side 47

[Installation af software](#) på side 41

Placering

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

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

2. Placer printeren på en jævn overflade, der ikke vibrerer, og som kan holde til printerens vægt. Printeren skal placeres vandret, således at alle fire fodstøtter har fuld kontakt med underlaget. Se [Fysiske specifikationer](#) på side 197 for at finde vægten på din printerkonfiguration.

Når printeren er placeret korrekt, kan den tilsluttes strøm, computer eller netværk.

Se også:

[Samlede pladskrav](#) på side 197

[Pladskrav](#) på side 197

Tilslutning af printer

Dette afsnit beskriver:

• Valg af tilslutningsmetode.....	34
• Tilslutning til en computer ved hjælp af USB.....	35
• Tilslutning til et trådforbundet netværk.....	35
• Tilslutning til et trådløst netværk	35
• Tilslutning til Wi-Fi Direct	38
• Deaktivering af trådløst netværk fra betjeningspanelet.....	38
• Konfiguration af AirPrint.....	38
• Google Cloud Print.....	39
• Tilslutning til en telefonlinje.....	40

Valg af tilslutningsmetode

Du kan tilslutte din printer direkte ved hjælp af Ethernet, USB, trådløst eller Wi-Fi Direct. Den valgte metode afhænger af, om computeren er sluttet til et netværk. En USB-forbindelse er en direkte forbindelse og er den letteste at indstille. Der anvendes en trådløs forbindelse til netværk. Hvis du vil anvende en netværksforbindelse, er det vigtigt, at du ved, hvordan din computer er sluttet til netværket. Se [Om TCP/IP- og IP-adresser](#) på side 47 for flere oplysninger.

Bemærk: Hardware- og kabelkrav varierer for de forskellige forbindelsesmetoder.

- **Netværk:** Hvis din computer er sluttet til et firmanetværk eller et hjemmenetværk, skal du anvende et Ethernet-kabel til at slutte printeren til netværket. Du kan ikke slutte printeren direkte til computeren. Den skal være tilsluttet via en router eller en hub. Et Ethernet-netværk kan anvendes til en eller flere computere og understøtte mange printere og systemer samtidigt. Ethernet-forbindelsen er normalt hurtigere end USB og giver dig direkte adgang til printerens indstillinger vha. Xerox® CentreWare® Internet Services.
- **Trådløst netværk:** Hvis din computer indeholder en trådløs router eller et trådløst adgangspunkt, kan du tilslutte printeren til netværket med en trådløs forbindelse. En trådløs netværksforbindelse giver samme adgang og tjenester som en trådforbundet forbindelse. Et trådløs forbindelse er normalt hurtigere end USB og giver dig direkte adgang til printerens indstillinger vha. Xerox® CentreWare® Internet Services.

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

Bemærk: Wi-Fi Direct er som standard inaktiveret. Xerox anbefaler, at det kun er en bruger adgang, der har adgang til printeren ved hjælp af Wi-Fi Direct.

Bemærk: En Wi-Fi Direct-forbindelse giver ikke netværksadgang.

- **USB:** Hvis du slutter printeren til en computer, og du ikke har et netværk, skal du bruge en USB-forbindelse.

Bemærk: En USB-forbindelse giver ikke adgang til Xerox® CentreWare® Internet Services.

Tilslutning til en computer ved hjælp af USB

Du skal have Windows XP SP1 eller nyere, Windows Server 2003 eller nyere eller Macintosh OS X version 10.5 eller nyere for at kunne bruge USB.

Sådan sluttes printeren til computeren med et USB-kabel:

1. Kontroller, at printeren er slukket.
2. Sæt den B-enden af et standard A/B USB 2.0-kabel i USB-porten bag på printeren.
3. Sæt netledningen i printeren og tænd.
4. Sæt A-enden af USB-kablet i computerens USB-port.
5. Annuller Windows Guiden Ny hardware fundet, når den vises.
6. Du er nu klar til at installere printerdriverne. Se [Installation af softwaren](#) på side 41 for flere oplysninger.

Tilslutning til et trådforbundet netværk

1. Kontroller, at printeren er slukket.
2. Slut printeren til netværket eller et router-stik med et kategori 5- eller bedre Ethernet-kabel. Brug en Ethernet-hub eller -router og to eller flere Ethernet-kabler. Slut computeren til hubben eller routeren med det ene kabel, og slut derefter printeren til hubben eller routeren med det andet kabel. Du kan slutte til en hvilken som helst port på hubben eller routeren undtagen uplink-porten.
3. Sæt netledningen i printeren og tænd.
4. Indstil eller registrer automatisk printerens IP-netværksadresse. Se [Tildeling af printerens IP-adresse](#) på side 49 for flere oplysninger.

Tilslutning til et trådløst netværk

Du kan oprette forbindelse et trådløst netværk ved at bruge *Software and Documentation Disc (disc med software og dokumentation)*, der leveres sammen med din printer eller fra printerens betjeningspanel:

Bemærk:

- Du kan kun oprette forbindelse ved hjælp af 3-kliks forbindelsesmetoden én gang ved den første installation.
- WPA2 Enterprise-netværk understøttes ikke.
- 3-kliks forbindelsesmetoden understøttes kun til Windows 7 og nyere.

Tilslutning med 3-kliks forbindelse

1. Sæt *Software and Documentation Disc* (disc med software og dokumentation) i det relevante cd-drev på din computer.
Hvis installationsprogrammet ikke starter automatisk, skal du gå til cd-drevet og dobbeltklikke på installationsfilen **Setup.exe**.
2. Klik på **Setup Printer and Install Software**.
3. Klik på **Jeg accepterer** for at acceptere licensaftalen, og klik derefter på **Næste**.
4. Klik på **Trådløs** i skærbilledet Valg af tilslutningsmetode. Hvis der er oprettet en trådløs forbindelse, vises skærbilledet Xerox Printer er fundet.
5. For at oprette forbindelse til det trådløse netværk skal du klikke på **Næste** eller klikke på **Opret forbindelse til et andet trådløst netværk**.
6. Klik på **Udfør** for at afslutte installationen.

Bemærk: Hvis der ikke er oprettet forbindelse, skal du vælge **Søg efter netværk** eller **WPS**. Se [Søger efter netværk](#) på side 37 eller [Tilslutning ved hjælp af WPS](#) på side 36 for at få flere oplysninger.

Tilslutning ved hjælp af Wi-Fi Protected Setup (WPS)

1. Sæt *Software and Documentation Disc* (disc med software og dokumentation) i det relevante cd-drev på din computer.
Hvis installationsprogrammet ikke starter automatisk, skal du gå til cd-drevet og dobbeltklikke på installationsfilen **Setup.exe**.
2. Klik på **Setup Printer and Install Software**.
3. Klik på **Jeg accepterer** for at acceptere licensaftalen, og klik derefter på **Næste**.
4. Klik på **Trådløs** i skærbilledet Valg af tilslutningsmetode.
5. Klik på **WPS**.
6. Når du bliver bedt om det, skal du trykke og holde nede på WPS-knappen på printeren i to sekunder.
7. Når du trykker på WPS-knappen på printeren, skal du inden for to minutter trykke på og holde WPS-knappen på din trådløse router nede i to sekunder.
8. Når du har trykket på begge knapper, skal du klikke på **Næste**.
9. Vælg printeren på printerlisten.

Bemærk: Du kan navngive din printer og vælge at dele den på netværket eller indstille den som din standardprinter.

10. I vinduet Software og dokumentation skal du fjerne markering for uønskede muligheder.
11. Klik på **Næste**.
12. Klik på **Udfør** for at afslutte installationen.

Tilslutning ved hjælp af Søg efter netværk

1. Sæt *Software and Documentation Disc* (disc med software og dokumentation) i det relevante cd-drev på din computer. Hvis installationsprogrammet ikke starter automatisk, skal du gå til cd-drevet og dobbeltklikke på installationsfilen **Setup.exe**.
2. Klik på **Setup Printer and Install Software**.
3. Klik på **Jeg accepterer** for at acceptere licensaftalen, og klik derefter på **Næste**.
4. Klik på **Trådløs** i skærbilledet Valg af tilslutningsmetode.
5. Klik på **Søg efter netværk** i skærbilledet Valg af trådløs indstillingsmetode.
6. Kontrollér, at USB-kablet er isat korrekt.
7. Vælg et netværk, klik derefter på **Næste**.
8. Indtast adgangsudtrykket til dit trådløse netværk, klik derefter på **Næste**.
9. På skærbilledet Konfigurer printer skal du klikke på **Næste** eller for at konfigurere IP-indstillinger manuelt skal du klikke på **Avanceret**.
10. Når du bliver bedt om det, skal du fjerne USB-kablet fra printerens, klik derefter på **Næste**.
11. Vælg printerens på printerlisten.
Bemærk: Du kan navngive din printer og vælge at dele den på netværket eller indstille den som din standardprinter.
12. Vælg **Installer printerdriver**, klik derefter på **Næste**.
13. I vinduet Software og dokumentation skal du fjerne markering for uønskede muligheder.
14. Klik på **Næste**.
15. Klik på **Udfør** for at afslutte installationen.

Tilslutning til et trådløst netværk fra betjeningspanelet

Du kan oprette forbindelse direkte til et trådløst netværk fra printerens betjeningspanel: Du behøver ikke en computer for at slutte printerens til netværket.

Sådan tilsluttes der ved at bruge automatisk SSID-indstilling:

1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
2. Tryk på fanen **Værktøjer**.
3. Tryk på **Admin.indstillinger > Netværk**.
4. Tryk på **Trådløs > Guiden Trådløs indstilling**.
5. Vælg det ønskede netværk, og tryk på **Næste**.
6. Indtast kodeordet for det valgte netværk og tryk dernæst på **OK**.

Sådan tilsluttes der ved at bruge manuel SSID-indstilling:

1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
2. Tryk på fanen **Værktøjer**.
3. Tryk på **Admin.indstillinger > Netværk**.
4. Tryk på **Trådløs > Guiden Trådløs indstilling**.
5. Marker afkrydsningsfeltet Manuel SSID-indstilling, og tryk på **Næste**.
6. Indtast netværkets SSID, og tryk derefter på **Næste**.
7. Vælg en netværkstilstand, og tryk på **Næste**.
 - a. Indtast adgangskoden eller WEP-nøglen, og tryk derefter på **OK**.

Tilslutning til Wi-Fi Direct

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

Bemærk: Wi-Fi Direct er som standard inaktiveret.

Tilslutning med Wi-Fi Direct fra din mobile enhed

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

Deaktivering af trådløst netværk fra betjeningspanelet

Du kan deaktivere det trådløse netværk fra printerens betjeningspanel.

Sådan deaktiveres trådløst netværk fra betjeningspanelet

1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
2. Tryk på fanen **Værktøjer**.
3. Tryk på **Admin.indstilling > Netværk > Wi-Fi**.
4. Vælg **Fra**, og tryk på **OK**.

Konfiguration af AirPrint

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



Bemærk:

- Ikke alle programmer understøtter AirPrint.
- Trådløse enheder skal anvende det samme trådløse netværk som printeren.
- For at AirPrint kan fungere, skal både IPP og Bonjour (mDNS) protokollerne være aktiverede.
- Den enhed, som sender AirPrint-opgaven, skal være på det samme undernet som printeren. Hvis du vil tillade enheder at udskrive fra forskellige undernet, skal du konfigurere dit netværk til at tillade multicast DNS-trafik på undernet.
- Mac OS-enheden skal være Mac OS 10.7 eller nyere.
- AirPrint-aktiverede printere fungerer med iPad (alle modeller), iPhone (3GS eller nyere) og iPod touch (3. generation eller nyere), der kører den nyeste version af iOS.

1. Åbn en webbrowser på computeren, indtast printerens IP-adresse i adressefeltet, og tryk på **Enter** eller **Retur**.

Bemærk: Hvis du ikke kender printerens IP-adresse, skal du se [Sådan findes printerens IP-adresse](#) på side 27.

2. Klik på **Egenskaber**.
3. Under Egenskaber skal du rulle til linket Protokoller og udvide det, hvis det ikke er udvidet.
4. Klik på **AirPrint** under Protokoller.
5. Klik på **Tænd for AirPrint** ud for Aktiver AirPrint for at aktivere AirPrint.

Bemærk: AirPrint er som standard aktiveret, når både IPP og Bonjour (mDNS) er aktiveret. Når AirPrint er aktiveret, kan Tænd for AirPrint ikke vælges. Hvis du vil inaktivere AirPrint, skal du inaktivere enten IPP eller Bonjour (mDNS) protokoller.

- Hvis du vil ændre printernavnet, skal du indtaste et nyt navn i feltet Navn.
- Hvis du vil indtaste en placering for printeren, skal du angive printerens placering i feltet Placering.
- Hvis du vil indtaste en fysisk placering eller adresse for printeren, skal du indtaste den geografiske længde- og breddegrad i decimal form i feltet Geo-placering. Du kan f.eks. bruge koordinaterne 45.325026, -122,766831 for en lokalitet.

6. Klik på **Gem ændringer**.
7. Når der vises en meddelelse, skal du klikke på **Genstart** eller **Tilbage** for at annullere. Hvis du klikker på Genstart, tager printerens et par minutter om at genstarte og anvende de nye indstillinger.

Google Cloud Print

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

Inden du starter:

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

Sådan konfigureres Google Cloud Print:

1. Klik på **Register This Device to Google Cloud Print**.
Der udskrives en printerregistreringsside.
2. Hvis du vil registrere printerens i webbrowseren, skal du indtaste URL-adressen eller bruge din mobiltelefon til at scanne strekkoden.
Efter registrering vises ordet Registreret i printerstatus.
3. Klik på **Manage Your Printer** for at få adgang til Google Cloud Print-funktionen.

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

Tilslutning til en telefonlinje

1. Kontroller, at printeren er slukket.
2. Sæt et RJ11-standardkabel, NO. 26 AWG (American Wire Gauge) eller større i Line-porten bag på printeren.
3. Slut den anden ende af RJ11-kablet til en telefonlinje, der fungerer.
4. Aktiver og konfigurer faxfunktioner.

Se [Ændring af standardindstillinger til faxopgave](#) på side 63 for flere oplysninger.

Installation af software

Dette afsnit beskriver:

- [Krav til operativsystem](#) 41
- [Tilgængelige printerdrivere](#)..... 42
- [Installation af printerdrivere til en Windows-netværksprinter](#) 43
- [Installation af printerdrivere til en Windows USB-printer](#) 44
- [Installation af drivere og hjælpeprogrammer til Macintosh OS X version 10.5 og nyere](#)..... 45

Før driversoftware installeres, skal du kontrollere, at printeren er tilsluttet en stikkontakt, at den er tændt og tilsluttet korrekt og har en gyldig IP-adresse. IP-adressen vises som regel øverst til højre på betjeningspanelet. Se [Sådan findes printerens IP-adresse](#) på side 27, hvis du ikke kan finde IP-adressen.

Hvis *Software and Documentation Disc* (disc med software og dokumentation) ikke er tilgængelig, skal du indlæse de seneste drivere fra www.xerox.com/office/WC6027drivers.

Krav til operativsystem

- Windows XP SP3, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2 og Windows Server 2012.
- Macintosh OS X, version 10.5 eller senere versioner
- UNIX og Linux: Printeren understøtter forbindelse til forskellige UNIX-platforme via netværksgrænsefladen.

Tilgængelige printerdrivere

Anvend en Xerox®-printerdriver for at få adgang til specielle printerfunktioner. Følgende printerdrivere findes til forskellige operativsystemer. Få adgang til www.xerox.com/office/WC6027drivers for at downloade den nyeste driver.

Printerdriver	Magasin	Beskrivelse
Windows PCL-driver	<i>Software and Documentation Disc (disc med software og dokumentation) og Web</i>	PCL er standardprintdriveren. PCL giver optimal printhastighed og kompatibilitet med dokumenter oprettet til ældre printere.
Windows PostScript-driver	<i>Software and Documentation Disc (disc med software og dokumentation) og Web</i>	For at få fuldt udbytte af de brugerdefinerede funktioner i din printer kan du bruge PostScript-printerdriveren.
Macintosh OS X, version 10.5 eller senere PostScript-driver	<i>Software and Documentation Disc (disc med software og dokumentation) og Web</i>	Denne printerdriver gør det muligt at udskrive fra et Macintosh OS X-operativsystem version 10.5 eller nyere.

Installation af printerdrivere til en Windows-netværksprinter

1. Sæt *Software and Documentation Disc* (disc med software og dokumentation) i det relevante cd-drev på din computer. Hvis installationsprogrammet ikke starter automatisk, skal du gå til cd-drevet og dobbeltklikke på installationsfilen **Setup.exe**.
2. Klik på **Installer software**.
3. Klik på **Jeg accepterer** for at acceptere licensaftalen, og klik derefter på **Næste**.
4. Vælg **Netværksinstallation**, klik derefter på **Næste**.
5. Vælg din printer på listen med fundne printere, og klik på **Tilføj printer**, klik derefter på **Næste**.

Bemærk:

- Hvis du installerer drivere til en netværksprinter, og du ikke kan se din printer på listen, skal du klikke på knappen **IP-adresse eller DNS-navn**. Indtast din printers IP-adresse i feltet IP-adresse eller DNS-navn, og klik på **Søg** for at finde din printer. Hvis du ikke kender printerens IP-adresse, skal du se [Sådan findes printerens IP-adresse](#) på side 27.
 - For at aktivere fortsat brug af printerens, selvom IP-adresse, der er tildelt af DHCP-serveren ændres, kan du bruge installationsprogrammet eller Xerox® CentreWare® Internet Services.
6. Vælg printerens på printerlisten.
Bemærk: Du kan navngive din printer og vælge at dele den på netværket eller indstille den som din standardprinter.
 7. Klik på **Næste**.
 8. I vinduet Software og dokumentation skal du fjerne markering for uønskede muligheder.
 9. Klik på **Næste**.
 10. Klik på **Udfør** for at afslutte installationen.

Følgende programmer installeres på din computer sammen med printerdriveren:

- PrintingScout
- Launcher
- Express Scan Manager
- Adressebogseditor

Se også:

Online Support Assistant (Hjælp til online support) (Hjælp til online support) på:

www.xerox.com/office/WC6027support

Installation af printerdrivere til en Windows USB-printer

1. Sæt *Software and Documentation Disc* (disc med software og dokumentation) i det relevante cd-drev på din computer.
Hvis installationsprogrammet ikke starter automatisk, skal du gå til cd-drevet og dobbeltklikke på installationsfilen **Setup.exe**.
2. Klik på **Installer software**.
3. Klik på **Jeg accepterer** for at acceptere licensaftalen, og klik derefter på **Næste**.
4. For at installere printersupportsoftwaren skal du vælge **Software**, klik derefter på **Næste**.
5. I vinduet Software og dokumentation skal du fjerne markering for uønskede muligheder.
6. Klik på **Næste**.
7. Klik på **Udfør** for at afslutte installationen.

Installation af drivere og hjælpeprogrammer til Macintosh OS X version 10.5 og nyere

Dette afsnit beskriver:

- [Installation af printerdrivere](#) 45
- [Tilføjelse af printeren](#) 46
- [Værktøjer](#) 46

For at få adgang til alle funktioner på printeren skal du:

1. installere printerdriveren.
2. tilføje printeren.

Bemærk: Før driverne installeres, skal du kontrollere, at printeren er tilsluttet en stikkontakt, at den er tændt og tilsluttet via et tilsluttet et aktivt netværk eller USB. Kontroller, at printeren modtager netværksinformation ved at se indikatorerne bag på printeren ved Ethernet-stikket. Når printeren er sluttet til et fungerende netværk og modtager data, lyser link-indikatoren grønt, mens den gule indikator blinker hurtigt.

Installation af printerdrivere

1. Sæt *Software and Documentation Disc (disc med software og dokumentation)* i det relevante cd-drev på din computer.

Bemærk: Hvis *Software and Documentation Disc (disc med software og dokumentation)* ikke er tilgængelig, skal du indlæse de seneste drivere fra www.xerox.com/office/WC6027drivers.

2. Dobbeltklik på **WorkCentre 6027Installer**.
3. Klik på **Fortsæt** i installationens introduktionsvindue.
4. Klik på **Jeg accepterer** for at acceptere licensaftalen, og klik derefter på **Næste**.
5. Vælg destinationsdisken, klik derefter på **Fortsæt**.
6. Klik på **Change Install Location** for at ændre placeringen på driverinstallationen.
7. Klik på **Installer**.
8. Hvis du bliver spurgt om det, skal du indtaste kodeordet og derefter trykke på **OK**.
9. Klik på **Fortsæt installering**.
10. Klik på **Genstart** for at fuldføre installationen, og genstarte computeren, når printerdriveren færdig med at installere.

Tilføjelse af printeren

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

Sådan tilføjer du printeren ved hjælp af Bonjour:

1. I mappen Programmer eller fra docken skal du åbne **Systemindstillinger**.
2. Klik på **Udskriv & fax**.
Listen over printere vises til venstre i vinduet.
3. Klik på knappen (+) i listen over printere.
4. Klik på ikonet **Standard** øverst i vinduet.
5. Vælg din printer i listen, og klik på **Tilføj**.

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

Sådan tilføjer du printeren ved at angive IP-adressen:

1. I mappen Programmer eller fra docken skal du åbne **Systemindstillinger**.
2. Klik på **Udskriv & fax**.
Listen over printere vises til venstre i vinduet.
3. Klik på knappen (+) i listen over printere.
4. Klik på **IP**.
5. Vælg protokollen i rullemenuen Protokol.
6. Indtast printerens IP-adresse i adressefeltet.
7. Indtast et navn til printeren i navnefeltet.
8. Vælg **Vælg en driver, der skal bruges** i menuen Udskriv med.
9. Vælg printerdriveren til din printermodel på listen.
10. Klik på **Tilføj**.

Du kan nu udskrive og scanne. Se [Udskrivning](#) på side 129 og [Scanning](#) på side 95 for flere oplysninger.

Se også:

Online Support Assistant (Hjælp til online support) (Hjælp til online support) på:
www.xerox.com/office/WC6027support

Værktøjer

Adressebogseditor og Express Scan Manager installeres automatisk, når du installerer scanningsdriveren. Se [Installation af drivere og hjælpeprogrammer til Macintosh OS X version 10.5 og nyere](#) på side 45 for flere oplysninger.

Konfiguration af netværksindstillinger

Dette afsnit beskriver:

- Om TCP/IP- og IP-adresser..... 47
- Finde printerens IP-adresse på betjeningspanelet..... 47
- Tildeling af printerens IP-adresse 49
- Aktivering af printer til scanning..... 52
- Indstilling af netværksadressebog..... 53

Om TCP/IP- og IP-adresser

Computere og printere anvender TCP/IP-protokoller til at kommunikere via et netværk. Macintosh-computere anvender enten TCP/IP- eller Bonjour-protokollen til at kommunikere med en netværkstilsluttet printer. For Macintosh OS X-systemer anbefales TCP/IP.

Med TCP/IP-protokoller skal hver printer og computer have en unik IP-adresse. Mange netværk samt kabel- og DSL-routere har en DHCP-server. En DHCP-server tildeler automatisk en IP-adresse til hver computer og printer på netværket, som er konfigureret til at anvende DHCP.

Hvis du er forbundet til internettet via kabel eller DSL, skal du tjekke med din udbyder for at få oplysninger om IP-adressering.

Finde printerens IP-adresse på betjeningspanelet

Du skal kende printerens IP-adresse for at installere printerdrivere for en netværkstilsluttet printer. Du skal også bruge IP-adressen at få adgang til indstillingerne for din printer via Xerox® CentreWare® Internet Services. Du kan se din printers IP-adresse på betjeningspanelet eller i konfigurationsrapporten.

Når printeren har været tændt i to minutter, kan du udskrive konfigurationssiden. TCP/IP-adressen vises på siden i området Netværk. Hvis IP-adressen vises som 0.0.0.0, har printeren ikke haft tid til at hente en IP-adresse fra DHCP-serveren. Vent to minutter, og udskriv derefter konfigurationssiden igen.

Sådan udskrives konfigurationsrapporten:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen Menu.

Bemærk: Anvend op- og ned piltasterne til at navigere gennem menuen.

2. Gå til Informationsark, og tryk på **OK**.
3. Gå til **Konfiguration**, og tryk på **OK**.

Printerens IP-adresse vises i afsnittet Trådforbundet netværk på siden.

Sådan hentes printerens IP-adresse fra printerens betjeningspanel:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen Menu.

Bemærk: Anvend op- og ned piltasterne til at navigere gennem menuen.

2. Gå til **Admin.indstillinger**, og tryk på **OK**.
3. Gå til **Netværksindstilling**, og tryk på **OK**.
4. Gå til **TCP/IP**, og tryk på **OK**.
5. Gå til **IPv4**, og tryk på **OK**.
6. Gå til **IP-adresse**, og tryk på **OK**.

Printerens IP-adresse vises på skærmen IP Address (IP-adresse).

Tildeling af printerens IP-adresse

Dette afsnit beskriver:

- [Automatisk tildeling af IP-adresse](#) 49
- [Manuel tildeling af IP-adresse](#)..... 50
- [Ændring af IP-adressen ved hjælp af Xerox® CentreWare® Internet Services](#)..... 51
- [Ændring af IP-adressen ved hjælp af installationsprogrammet med USB](#) 52

Printeren er som standard indstillet til at hente en IP-adresse fra netværksserveren via DHCP. Netværksadresser tildelt af DHCP er dog midlertidige. Efter et vist tidsrum tildeler netværket muligvis printerens en ny IP-adresse. Der kan opstå problemer med forbindelsen, hvis printerdriveren er tildelt en IP-adresse, som ændres jævnligt. Hvis du vil undgå problemer, eller hvis din netværksadministrator kræver en statisk IP-adresse til printerens, kan du tildele printerens en IP-adresse manuelt.

Bemærk: Du kan se printerens IP-adresse på betjeningspanelet eller i konfigurationsrapporten. Se [Udskrivning af konfigurationsrapport](#) på side 47 for flere oplysninger.

Se også:

[Manuel tildeling af IP-adresse](#) på side 50

[Sådan finder du printerens IP-adresse](#) på side 27

Automatisk tildeling af IP-adresse

1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
2. Tryk på fanen **Værktøjer**.
3. Tryk på **Admin.indstillinger > Netværk**.
4. Tryk på **Ethernet > TCP/IP > Hent IP-adresse**.
5. Vælg en indstilling, hvis printerens skal konfigureres til automatisk at hente en IP-adresse fra serveren eller indstille sin egen IP-adresse:
 - **DHCP/AutoIP:** Du kan indstille en tilfældig IP-adresse i intervallet 169.254.1.0 til 169.254.254.255, der ikke bruges af netværket i øjeblikket. Netværksmasken er indstillet som 255.255.0.0.
 - **BOOTP:** Du kan hente en IP-adresse fra en BOOTP-server, der ikke reagerer på DHCP-anmodninger.
 - **RARP:** Du kan hente en IPv4-adresse fra en administrativ hostserver.
 - **Panel:** Du kan indstille IP-adressen manuelt fra printerens betjeningspanel.
6. Tryk på **OK**.
7. Tryk på **Luk** i meddelelsen Genstart system.

Bemærk: Vælg **DHCP/AutoIP** for bedste resultat på de fleste netværk.

Manuel tildeling af IP-adresse

Du kan tildele en statisk IP-adresse til printerens betjeningspanel. Når der er tildelt en IP-adresse, kan den ændres vha. Xerox® CentreWare® Internet Services.

For at tildele en statisk IP-adresse til printeren skal du bruge følgende oplysninger:

- En korrekt konfigureret IP-adresse for dit netværk
- Netværksmaske-adressen
- Standardrouter/Gateway-adressen

Hvis du arbejder på et netværk, som styres af en netværksadministrator, skal du kontakte denne administrator for at få de nødvendige netværksoplysninger.

På et hjemmenetværk, som anvender en router eller andre enheder til at slutte printeren til netværket, skal du se dokumentationen til enheden for at få instruktioner om tildeling af netværksadresser. Dokumentationen til routeren eller enheden bør give dig et udvalg af acceptable adressenumre, som du kan anvende. Det er vigtigt, at adresserne ligner de IP-adresser, der anvendes af andre printere og computere på netværket, men at de ikke er identiske. Kun det sidste ciffer behøver at være forskelligt. Din printer kan f.eks. have IPv4-adressen 192.168.1.2, mens din computer har IP-adressen 192.168.1.3. En anden enhed kan have IP-adressen 192.168.1.4.

Routeren kan tildele printerens statiske IP-adresse til en anden computer, som tildeles en dynamisk IP-adresse. For at undgå at skulle tildele IP-adressen igen skal du give printeren en adresse, som ligger højt i intervallet med adresser, som tillades af routeren eller enheden. Hvis f.eks. din computer har IP-adressen 192.168.1.2, og din enhed tillader IP-adresser på op til 192.168.1.25, skal du vælge en adresse mellem 192.168.1.20 og 192.168.1.25.

I IPv6-netværkskonfigurationer tildeles IPv6-adressen automatisk.

Sådan tildeles printerens en statisk IP-adresse:

1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
2. Tryk på fanen **Værktøjer**.
3. Tryk på **Admin.indstillinger > Netværk**.
4. Tryk på **Ethernet > TCP/IP > Hent IP-adresse**.
5. Tryk på **Panel > OK**.
6. Tryk på **Luk** i meddelelsen Genstart system.
7. Tryk på **IP-adresse**.
8. Indtast adressen som X.X.X.X på tastaturet, hvor X er et nummer på mellem 0 og 255:
 - Tryk på **Slet** for at slette et eksisterende nummer fra en celle.
 - Hvis du vil indtaste et 1- eller 2-cifret nummer for at gå til næste celle, skal du trykke på **højre**-piltasten.
Når du indtaster det tredje ciffer i et 3-cifret nummer, flytter markøren automatisk til næste celle.
 - Tryk på **OK**, når du har indtastet nummeret i den sidste celle.
9. Tryk på **Luk** i meddelelsen Genstart system.
10. Tryk på **Subnetmaske**.

11. Indtast adressen som X.X.X.X på tastaturet, hvor X er et nummer på mellem 0 og 255:
 - Tryk på **Slet** for at slette et eksisterende nummer fra en celle.
 - Hvis du vil indtaste et 1- eller 2-cifret nummer for at gå til næste celle, skal du trykke på **højre-piltasten**.
Når du indtaster det tredje ciffer i et 3-cifret nummer, flytter markøren automatisk til næste celle.
 - Tryk på **OK**, når du har indtastet nummeret i den sidste celle.
12. Tryk på **Luk** i meddelelsen Genstart system.
13. Tryk på **Gatewayadresse**.
14. Indtast adressen som X.X.X.X på tastaturet, hvor X er et nummer på mellem 0 og 255:
 - Tryk på **Slet** for at slette et eksisterende nummer fra en celle.
 - Hvis du vil indtaste et 1- eller 2-cifret nummer for at gå til næste celle, skal du trykke på **højre-piltasten**.
Når du indtaster det tredje ciffer i et 3-cifret nummer, flytter markøren automatisk til næste celle.
 - Tryk på **OK**, når du har indtastet nummeret i den sidste celle.
15. Tryk på **Luk** i meddelelsen Genstart system.
16. Sluk for printeren, og tænd for den igen.

Se også:

Online Support Assistant (Hjælp til online support) (Hjælp til online support) på:

www.xerox.com/office/WC6027support

Ændring af IP-adressen ved hjælp af Xerox® CentreWare® Internet Services

Sådan ændrer du printerens IP-adresse med Xerox® CentreWare® Internet Services:

1. Åbn en webbrowser på computeren, indtast printerens IP-adresse i adressefeltet, og tryk på **Enter** eller **Retur**.

Bemærk: Hvis du ikke kender printerens IP-adresse, skal du se [Sådan findes printerens IP-adresse](#) på side 27.

2. Klik på linket **Egenskaber**.
Under Egenskaber skal du rulle til linket Protokoller og udvide det, hvis det ikke er udvidet.
3. Klik på **TCP/IP**.
4. Foretag de ønskede ændringer i sidens IPv4-område. Hvis du f.eks. vil ændre den måde, hvorpå printerens henter IP-adressen i feltet Hent IP-adresse, skal du vælge en metode i rullelisten.
5. Når du har ændret adresseoplysninger, skal du rulle til nederst på siden og klikke på knappen **Gem ændringer**.

Ændring af IP-adressen ved hjælp af installationsprogrammet med USB

1. Klik på **Setup Printer and Install Software** på din installationsdisk.
2. Klik på **Jeg accepterer** for at acceptere licensaftalen, og klik derefter på **Næste**.
3. Klik på **Trådløs** i skærbilledet Valg af tilslutningsmetode.
4. Klik på **Søg efter netværk** i skærbilledet Valg af trådløs indstillingsmetode.
5. Kontrollér, at USB-kablet er isat korrekt.
6. Vælg et netværk, klik derefter på **Næste**.
7. Indtast adgangsudtrykket til dit trådløse netværk, klik derefter på **Næste**.
8. Klik på **Avanceret** på skærbilledet Konfigurer printer.
9. I skærbilledet Indstillinger til IP-adresse kan du ændre indstillingerne alt efter behov, klik på **Næste**.
10. Når du bliver bedt om det, skal du fjerne USB-kablet fra printeren, klik derefter på **Næste**.
11. Vælg printeren på printerlisten.
12. I vinduet Software og dokumentation skal du fjerne markering for uønskede muligheder.
13. Klik på **Næste**.
14. Klik på **Udfør** for at afslutte installationen.

Aktivering af printer til scanning

Hvis printeren er sluttet til et netværk, kan du scanne til en FTP-adresse, e-mail-adresse eller en delt mappe på din computer. Du skal først indstille scanning i Xerox® CentreWare® Internet Services. Se [Xerox® CentreWare® Internet Services](#) på side 27 for flere oplysninger.

Hvis printeren er tilsluttet via et USB-kabel, kan du scanne til en mappe på din computer eller scanne til en applikation. Du skal først installere scanningsdriverne og værktøjet Express Scan Manager.

Bemærk: Hvis du er tilsluttet via USB, kan du ikke scanne til en e-mailadresse eller et sted på netværket, f.eks. en delt mappe på din computer.

Se [Oversigt over scanning](#) på side 78 for flere oplysninger.

Indstilling af netværksadressebog

Før du kan bruge netværksadressebogen, skal du konfigurere printerens til at kommunikere med LDAP-serveren.

Sådan indstilles netværksadressebogen:

1. Åbn en webbrowser på computeren, indtast printerens IP-adresse i adressefeltet, og tryk på **Enter** eller **Retur**.
2. Klik på **Egenskaber > Protokoller > LDAP-server**.
3. For IP-adresse/Hostnavn og port skal du indtaste IP-adressen eller DNS-navnet for LDAP-serveren. Indtast dernæst portnummeret for LDAP.
4. Indtast søgebibliotekets rodsti i feltet Gennemse biblioteksrod vha. basis-DN-formatet.
Se RFC 2849 - LDAP Data Interchange Format (LDIF) Technical Specification på IETF-webstedet for at få flere oplysninger om formatering af basis-DN.
5. Indtast et gyldigt brugernavn og kodeord.
6. Vælg et eller flere indstillinger.
 - Vælg **Server Email Address Book** for at aktivere netværksadressebogen for Scan til e-mail.
 - Vælg **Serverfaxadressebog** for at aktivere netværksadressebogen for faxfunktionen.
7. Klik på **Gem ændringer**.

Konfiguration af generelle indstillinger vha. Xerox® CentreWare® Internet Services

Dette afsnit beskriver:

• Visning af printeroplysninger.....	54
• Konfiguration af indstillinger for magasin.....	54
• Konfiguration af printerstandarter.....	55
• Nulstilling af printeren	55

Du kan konfigurere generelle printerindstillinger fra computeren ved hjælp af din webbrowser og Xerox® CentreWare® Internet Services.

Bemærk: En USB-forbindelse giver ikke adgang til Xerox® CentreWare® Internet Services.

Visning af printeroplysninger

1. Åbn en webbrowser på computeren, indtast printerens IP-adresse i adressefeltet, og tryk på **Enter** eller **Retur**.
2. I Xerox® CentreWare® Internet Services skal du klikke på **Egenskaber**.
3. Hvis du vil udvide menuen, skal du i ruden Egenskaber ved siden af mappen for overordnet indstilling klikke på plus-symbolet (+).
4. Siden Printerstandarter viser oplysninger om printermodellen, serienummer og printernavn.
5. Under Port Enabling skal du finde versionsnumrene for alle de sidebeskrivelsessprog, der er installeret på printeren.

Konfiguration af indstillinger for magasin

Anvend denne menu til at konfigurere papirformat og type for papirmagasiner, indstille brugerdefinerede formater og vælge eller fravælge visning af meddelelser.

Sådan konfigureres magasinindstillinger:

1. Klik på **Administration af magasin** i menuen Generelt.
2. Vælg papirformat og -type på listerne under Indstillinger for magasin.
3. Til brugerdefinerede papirformater skal du indtaste en længde til brugerdefineret papirlængde - Y, og til brugerdefineret papirbredde - X skal du indtaste en bredde.
4. Hvis du skal blive bedt om at vælge papirindstillinger, hver gang der lægges papir i magasinet, skal du vælge **Til** ud for visning af magasinmeddelelse.
5. Klik på **Gem ændringer**.

Konfiguration af printerstandarder

Siden Printerstandarder viser oplysninger om printermodellen, produktkode eller serienummer. Det giver også her, at du kan indtaste navnet og placeringen på printeren og navn og kontaktpersonens e-mailadresse.

1. Åbn en webbrowser på computeren, indtast printerens IP-adresse i adressefeltet, og tryk på **Enter** eller **Retur**.
2. I Xerox® CentreWare® Internet Services skal du klikke på **Egenskaber**.
3. Hvis du vil udvide menuen, skal du i ruden Egenskaber ved siden af mappen for overordnet indstilling klikke på plus-symbolet (+).
4. Klik på **Printerstandarder**.
5. Indtast de relevante oplysninger i felterne.
6. Klik på **Gem ændringer**.

Nulstilling af printeren

Når der bruges softwarereset, starter printeren hurtigere og bruger færre forbrugsstoffer, end når printeren tændes og slukkes. Genstart af printeren kan tage op til fem minutter, og i dette tidsrum er Xerox® CentreWare® Internet Services ikke tilgængelig.

1. Åbn en webbrowser på computeren, indtast printerens IP-adresse i adressefeltet, og tryk på **Enter** eller **Retur**.
2. I Xerox® CentreWare® Internet Services skal du klikke på **Egenskaber**.
3. Hvis du vil udvide menuen, skal du i ruden Egenskaber ved siden af mappen for overordnet indstilling klikke på plus-symbolet (+).
4. Klik på **Nulstiller** i menuen Generelt.
5. Klik på **Start printer** under Nulstil netværkshukommelse for at nulstille netværkshukommelsen og genstarte printeren.
6. Klik på **Start printer** under Genstart printeren for at genstarte printeren uden at nulstille nogle af standardindstillingerne.

Konfiguration af Generel indstilling på betjeningspanelet

Dette afsnit beskriver:

• Adgang til information om printeren på betjeningspanelet.....	56
• Anvendelse af Guiden Tænd.....	56
• Konfiguration af generelle indstillinger.....	58
• Konfiguration af tidsindstillinger på betjeningspanelet.....	61
• Konfiguration af indstillinger for magasin.....	62

Adgang til information om printeren på betjeningspanelet

1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
2. Tryk på **Informationsark**.
3. Anvend **op-** eller **ned-**piltasten på skærmen til at rulle gennem listen over informationssider.
4. Hvis du vil udskrive en specifik integreret side, skal du vælge siden og klikke på **Udskriv**.

Anvendelse af Guiden Tænd

Guiden Tænd hjælper med at konfigurere foreløbige indstillinger for printeren, herunder land, dato, klokkeslæt og tidszone.

Sådan anvendes af Guiden Tænd til at indstille printeren:

1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
2. Tryk på **Værktøjer > Admin.indstillinger**.
3. Tryk på **Systemindstillinger** og dernæst på **Generelle**.
4. Hvis du ønsker at gå til guiden Power On, skal du anvende **op-** og **ned-**piltasterne og dernæst vælge **Power On Wizard**.
5. Tryk på **Start** i meddelelsen.
6. Tryk på **Yes, Restart**, når meddelelsen for Restart is Required vises.
7. Hvis du vil vælge sprog, skal du anvende **op-** eller **ned-**tasten til at navigere og trykke på dit sprog. Vælg dernæst **Næste**.
8. Sådan vælges tidszonen:
 - a. Tryk på **Tidszone**.
 - b. Anvend **op-** eller **ned-**piltasterne til at navigere, vælg din geografiske region og tidszone, og tryk på **Næste**.

9. Sådan indstilles dato:
 - a. Tryk på **Dato**.
 - b. Tryk på **Format**, vælg det ønskede datoformat og tryk dernæst på **X**.
 - c. Tryk på **Måned**, og indtast måneden på tastaturet.
 - d. Tryk på **Dag**, og indtast datoen på tastaturet.
 - e. Tryk på **År**, og indtast årstal på tastaturet.
 - f. Tryk på **OK**.
10. Sådan indstilles klokkeslæt:
 - a. Tryk på **Klokkeslæt**.
 - b. Tryk på **12-timers format** eller **24-timers format** for at vælge det ønskede format.
 - c. Tryk på **Time**, og indtast timeindstillingen på tastaturet.
 - d. Tryk på **Minut**, og indtast minutindstillingen på tastaturet.
 - e. Tryk på **OK**.
11. Klik på **Næste**.
12. Vælg en indstilling for Do you want to set up Fax now?.
13. Sådan indstiller du fax:
 - a. Brug tastaturet til at indtaste faxnummeret.
 - b. Tryk på **Land**.
 - c. Anvend pil **op** eller **ned** til at vælge land.
 - d. Klik på **Næste**.
14. Vælg en indstilling for Do you want to set up Email now?.
15. Hvis du vil vælge, hvordan du finder en udgående e-mail server, skal du vælge **Find It For Me** eller **I Know My SMTP**.
16. Hvis du valgte Find It For Me:
 - a. Klik på **Næste**.
 - b. Vælg en server på listen.
 - c. Klik på **Næste**.Printeren kører en test på SMTP-mail-serveren.
17. Hvis du valgte I Know My SMTP:
 - a. Klik på **Næste**.
 - b. Brug tastaturet til at indtaste SMTP-servernavnet.
 - c. Klik på **Næste**.
 - d. Indtast portnummeret for SMTP-serveren.
 - e. Klik på **Næste**.Printeren kører en test på SMTP-mail-serveren.
18. Tryk på **Udført**.

Konfiguration af generelle indstillinger

Dette afsnit beskriver:

• Adgang til menuen for generelle indstillinger	58
• Konfiguration af tidsindstillinger for energisparer	58
• Indstilling af dato og klokkeslæt	59
• Konfiguration af måleenhed.....	59
• Konfiguration af Vis lysstyrke	59
• Konfiguration af Signaltoner	60
• Konfiguration af Aktivering ved rør af	60
• Aktivering af faxserverens adressebog	60
• Aktivering af E-mailserverens adressebog.....	60
• Indstilling af advarslen Vis fejl i papirformat/-type	61

Anvend denne menu til at konfigurere printerens generelle indstillinger, f.eks. energisparertilstand, alarm osv.

Adgang til menuen for generelle indstillinger

1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
2. Tryk på **Værktøjer > Admin.indstillinger**.
3. Tryk på **Systemindstillinger** og dernæst på **Generelle**.

Konfiguration af tidsindstillinger for energisparer

1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
2. Tryk på **Værktøjer > Admin.indstillinger**.
3. Tryk på **Systemindstillinger** og dernæst på **Generelle**.
4. Tryk på **Strømsparetimer**.
5. Vælg enten **Tidsindstilling for lavenergi** eller **Strømsparetimer**.
6. Hvis du vil vælge antallet af minutter, før printerens aktiverer energisparertilstand, skal du trykke på **+** eller **-**. Tryk derefter på **OK**.
7. Tryk på **tilbagepilen** for at gå tilbage til den generelle menu.

Indstilling af dato og klokkeslæt

1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
2. Tryk på **Værktøjer > Admin.indstillinger**.
3. Tryk på **Systemindstillinger** og dernæst på **Generelle**.
4. Tryk på **Dato og klokkeslæt**.
5. Tryk på **Tidszone**.
6. Anvend **op-** eller **ned-**piltasterne til at navigere, vælg din geografiske region og tidszone, og tryk på **OK**.
7. Tryk på **Dato**.
8. Til **Måned**, **Dag** og **År** skal du indtaste en værdi ved at trykke på Plus (+) eller Minus (-).
9. Tryk på **OK**.
10. Tryk på **Klokkeslæt**.
11. Tryk på **12-timers format** eller **24-timers format** for at vælge det ønskede format.
12. Tryk på **Time**, brug derefter tastaturet til at indtaste timeindstillingen.
13. Tryk på **Minut**, brug derefter tastaturet til at indtaste minutindstillingen.
14. Tryk på **OK**.
15. Tryk på **tilbagepilen** for at gå tilbage til den generelle menu.

Konfiguration af måleenhed

1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
2. Tryk på **Værktøjer > Admin.indstillinger**.
3. Tryk på **Systemindstillinger** og dernæst på **Generelle**.
4. Tryk på **Måleenheder**.
5. Hvis du vil vælge en indstilling for måleenhed, skal du trykke på **Millimeter (mm)** eller **Tommer (")**.
6. Tryk på **OK**.

Konfiguration af Vis lysstyrke

1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
2. Tryk på **Værktøjer > Admin.indstillinger**.
3. Tryk på **Systemindstillinger** og dernæst på **Generelle**.
4. Tryk på **Vis lysstyrke**.
5. Tryk på **-** eller **+** på skærmen eller anvend tastaturet til at indtaste et nummer på mellem 1 eller 10.
6. Tryk på **OK**.

Konfiguration af Signaltoner

1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
2. Tryk på **Værktøjer > Admin.indstillinger**.
3. Tryk på **Systemindstillinger** og dernæst på **Generelle**.
4. Tryk på **Audio**.
5. Vælg den tone, du ønsker at ændre, og vælg en indstilling.
6. Gentag trin 2 for hver tone, du vil indstille.
7. Tryk på **tilbagepilen** for at gå tilbage til den generelle menu.

Konfiguration af Aktivering ved rør af

1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
2. Tryk på **Værktøjer > Admin.indstillinger**.
3. Tryk på **Systemindstillinger** og dernæst på **Generelle**.
4. Tryk på **Aktivering ved rør af**.
5. Hvis printeren skal gå ud af energisparerfunktionen, når du løfter røret på den eksterne telefon, skal du trykke på **Til**.
6. Tryk på **OK**.

Aktivering af faxserverens adressebog

Du kan bruge Server Fax Address Book for at aktivere netværksadressebogen for faxfunktionen.

1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
2. Tryk på **Værktøjer > Admin.indstillinger**.
3. Tryk på **Systemindstillinger** og dernæst på **Generelle**.
4. Tryk på **Fax Server Address Book**, tryk derefter på **On**.
5. Tryk på **OK**.

Aktivering af E-mailserverens adressebog

Du kan vælge Server Email Address Book for at aktivere netværksadressebogen for Scan til e-mail.

1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
2. Tryk på **Værktøjer > Admin.indstillinger**.
3. Tryk på **Systemindstillinger** og dernæst på **Generelle**.
4. Tryk på **Email Server Address Book**, tryk derefter på **On**.
5. Tryk på **OK**.

Indstilling af advarslen Vis fejl i papirformat/-type

Du kan indstille printeren til at advare dig, når papirformatet eller -typen ikke matcher indstillingerne i menuen Indstillinger for magasin. Standardindstillingen er Til (undtagen A4/Ltr). Indstillingen Til (undtagen A4/Ltr) instruerer printeren i at advare dig om alle fejl, undtagen uoverensstemmelser mellem A4- og Letter-formater.

Sådan indstilles advarslen Vis fejl i papirformat/-type:

1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
2. Tryk på **Værktøjer > Admin.indstillinger**.
3. Tryk på **Systemindstillinger** og dernæst på **Generelle**.
4. Tryk på **Vis fejl i papirformat/-type**.
5. Tryk på **Til** eller **Til (undtagen A4/Ltr)**.
6. Tryk på **OK**.

Konfiguration af tidsindstillinger på betjeningspanelet

Anvend denne menu til at vælge timeout for betjeningspanelets skærm, for fejl og for opgaver, der sendes til printeren.

Sådan konfigureres timere:

1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
2. Tryk på **Værktøjer > Admin.indstillinger**.
3. Tryk på **Systemindstillinger > Timere**.
4. Hvis du ønsker at indstille tidsrummet før timeout, skal du trykke på **Frontpanel**, vælge tidsrum før timeout og trykke på **OK**.
5. Hvis du ønsker at indstille, hvorlænge printeren venter, før den annullerer en opgave, der stoppes unormalt, skal du følge denne fremgangsmåde:
 - a. Tryk på **Fejltimeout > Til**.
 - b. For at ændre tidsrum for timeout skal du trykke på Plus (+) eller Minus (-). Der kan vælges et tidsrum på mellem 3 og 300 sekunder.
 - c. Tryk på **OK**.
6. Sådan vælger du, hvorlænge printeren venter på data fra en computer:
 - a. Tryk på **Jobtimeout > Til**.
 - b. For at ændre tidsrum for timeout skal du trykke på Plus (+) eller Minus (-). Der kan vælges et tidsrum på mellem 5 og 300 sekunder.
 - c. Tryk på **OK**.
7. Tryk på tilbagepilen for at gå tilbage til menuen Systemindstillinger. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**-knappen for at gå tilbage til opgavetypermenuen.

Konfiguration af indstillinger for magasin

Du kan bruge menuen Administration af magasin til at konfigurere papirformat og -type for papirmagasiner, indstille brugerdefinerede formater og vælge eller fravælge visning af meddelelser.

Sådan konfigureres magasinindstillinger:

1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
2. Tryk på **Værktøjer > Papirindstillinger - Magasin**.
3. Vælg **Display Tray Prompt**, hvis printerens skal bede dig om at angive papirtype og format, når papiret er ilagt.
4. Tryk på **Format** for at vælge et nyt papirformat.
5. Hvis du vil navigere, skal du trykke på piltasterne, trykke på et format og derefter igen trykke på **Format**.
6. Tryk på **Type** for at vælge en ny papirtype.
7. Anvend pil **op** eller **ned** til at navigere og tryk på en papirtype og tryk derefter igen på **Type**.
8. Tryk på **OK**.
9. Tryk på **tilbagepilen** for at gå tilbage til den forrige menu. Tryk på knappen **Alle opgavetyper** for at se menuen med alle opgavetyper.

Konfiguration af standardindstillinger for fax

Dette afsnit beskriver:

- [Konfiguration af faxindstillinger fra Xerox® CentreWare® Internet Services](#) 63
- [Konfiguration af faxstandarder på betjeningspanelet](#) 65
- [Konfiguration af faxindstillinger på betjeningspanelet \(Bridgetown\)](#) 65

Det er ulovligt at sende en meddelelse fra en faxmaskine uden korrekte oplysninger om faxens afsender. Følgende oplysninger skal fremgå af den første side, der sendes, eller øverst eller nederst på hver enkelt side:

- Identifikation af den virksomhed eller enkeltperson, der sender faxen
- Afsendermaskinens telefonnummer
- Dato og tidspunkt for overførslen

Korrekt konfiguration af fax kræver at du konfigurerer faxstandarder og vælger faxindstillinger. Du kan konfigurere standarder og indstillinger på printerens betjeningspanel eller via Xerox® CentreWare® Internet Services.

Konfiguration af faxindstillinger fra Xerox® CentreWare® Internet Services

Hvis din printer er forbundet til din computer via en traditionel eller trådløs netværksforbindelse, skal du anvende Xerox® CentreWare® Internet Services til at konfigurere faxindstillingerne.

Sådan anvendes Xerox® CentreWare® Internet Services til at konfigurere faxindstillinger:

1. Åbn en webbrowser på computeren, indtast printerens IP-adresse i adressefeltet, og tryk på **Enter** eller **Retur**.

Bemærk: Hvis du ikke kender printerens IP-adresse, skal du se [Sådan findes printerens IP-adresse](#) på side 27.

2. I Xerox® CentreWare® Internet Services skal du klikke på **Egenskaber**.
3. I egenskabsruden under Fax skal du klikke på **Faxindstillinger**.

Bemærk: Se Hjælp i Xerox® CentreWare® Internet Services for flere oplysninger.

4. I Indstillinger for faxlinje skal du indtaste faxnummeret og firmanavnet og dernæst vælge de øvrige faxlinjeindstillinger i hver liste.
5. I sektionen Standardindstillinger for indgående skal du:
 - a. Vælg indstillinger for modtagelsestilstand, lydstyrke for ringetone og sletning af format i listerne.
 - b. Vælg indstillinger for automatisk svar i sekunder for hver tilstand.
 - c. Indtast en toneværdi for ekstern modtagelse, når det er nødvendigt. Vælg en værdi på mellem 00 og 99.

6. Vælg en indstilling i afsnittet Indstillinger for videresendelse ud for Indstillinger for videresendelse:

- **Nej:** Inaktiverer videresendelse af fax.
- **Videresend:** Sender alle indkommende fax til videresendnummeret.
- **Udskriv og videresend:** Udskriver alle indkommende fax og sender dem videre til videresendnummeret.
- **Udskriv og e-mail:** Udskriver alle indkommende fax og sender dem videre til en e-mail-adresse.

Bemærk: For at udskrivnings- og e-mail-funktionerne kan fungere, skal du konfigurere E-mail-indstillinger med en gyldig SMTP-server.

- **Videresend til server:** Videresender indkommende fax til en server.
 - **Udskriv og videresend til server:** Udskriver alle indkommende fax og sender dem videre til en server.
7. Hvis du vil indtaste et videresendfaxnummer, skal du under Videresend til fax indtaste et nummer i feltet Videresendnummer.
8. For at indtaste op til fem e-mail-adresser skal du under Videresend til e-mail indtaste en gyldig e-mail-adresse i hvert af felterne for videresendelses-e-mail-adresse.
9. Hvis du vil indtaste serveroplysninger, skal du under Videresend til server:
- Vælge servertypen i listen ud for Servertype.
 - Ud for Hostadresse (IP-adresse eller DNS-navn) skal du indtaste en gyldig IP-adresse eller DNS-navn for serveren.
 - Indtast et gyldigt portnummer for den valgte servertype ud for Portnummer.
 - Indtast brugernavnet for login på serveren ud for Loginnavn.
 - Indtast kodeordet for login på serveren ud for Login-kodeord og Genindtast kodeord.
 - Ud for Navn på fælles bibliotek skal du indtaste navnet på det bibliotek, hvor faxopgaverne gemmes.
 - Ud for Underbibliotekssti skal du indtaste et navn for en sti for at gemme filer på det fælles bibliotek, hvis det er nødvendigt.
10. Under Standardindstillinger for transmission skal du vælge indstillinger for præfiksopkald og faxomslag og dernæst indtaste præfiksopkaldsnummet og genopkaldsoplysninger.
11. I faxrapportsektionen skal du i hver liste vælge den ønskede indstilling for, når printeren udskriver en faxrapport.
12. Klik på **Gem ændringer**.

Konfiguration af faxstandarder på betjeningspanelet

1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
2. Tryk på **Værktøjer** og vælg dernæst **Standardindstillinger for funktion**.
3. Tryk på **Standardindstillinger for fax**.
4. Tryk på **Opløsning**, vælg standardopløsningen for fax og tryk dernæst på **OK**.
5. Tryk på **Lysere/mørkere**, anvend skyderen til at gøre faxen lysere eller mørkere og tryk på **OK**.
6. Hvis du vil vælge en udskudt afsendelsestid, skal du trykke på **Udskudt afsendelse**.
7. Tryk på feltet Time, og indtast timeindstillingen på tastaturet.
8. Tryk på feltet Minut, og indtast minutindstillingen på tastaturet.
9. Tryk på **AM** eller **PM**.
10. Tryk på **OK** for at gemme indstillingen.
11. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**-knappen for at gå tilbage til opgavetypemenuen.

Bemærk: Hvis din printer er forbundet til din computer via en traditionel eller trådløs netværksforbindelse, skal du anvende Xerox® CentreWare® Internet Services til at konfigurere faxindstillingerne.

Konfiguration af faxindstillinger på betjeningspanelet (Bridgetown)

Bemærk: Hvis din printer er forbundet til din computer via en traditionel eller trådløs netværksforbindelse, skal du anvende Xerox® CentreWare® Internet Services til at konfigurere faxindstillingerne.

Der er fire områder, der skal konfigureres i Faxindstillinger:

- Indstillinger for faxlinje
- Standardindstillinger for indkommende fax
- Standardindstillinger for afsendelse
- Faxrapporter

For at kunne anvende fax korrekt skal alle indstillinger konfigureres, før du bruger fax. Du kan ændre indstillinger ved hjælp af betjeningspanelet eller Xerox® CentreWare® Internet Services.

Konfiguration af faxlinjeindstillinger på betjeningspanelet

1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
2. Tryk på **Værktøjer > Admin.indstillinger**.
3. Tryk på **Faxindstillinger**.
4. Tryk på **Indstillinger for faxlinje**.
5. Tryk på **Faxnummer**, indtast faxlinjenummeret og tryk på **OK**.
6. Tryk på **Land**, brug piltasterne til at rulle gennem listerne, vælg dit land og tryk dernæst på **OK**.
7. Når meddelelsen Genstart kræves vises, skal du klikke på **Ja, gem** for at gemme indstillingerne og genstarte printeren.

Bemærk: Hvis dette er den første gang for faxindstilling, skal du genstarte printeren for at få vist de øvrige menuvalg.

8. Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
9. Tryk på **Værktøjer > Admin.indstillinger**.
10. Tryk på **Firmanavn**, indtast firmanavnet på tastaturet og tryk på **OK**.
11. Tryk på **Linjetype**, vælg **PSTN** eller **PBX**, og tryk på **OK**. Tryk på **Luk** i meddelelsen Genstart system.
12. For at gå til næste skærbillede skal du trykke på **pil-op** eller **pil-ned** på skærmen.
13. Tryk på **Linjemonitor**, tryk for at vælge niveau og vælg **OK**. Tryk på **Luk** i meddelelsen Genstart system.
14. Tryk på **DRPD-mønstre**, tryk for at vælge et mønster og vælg **OK**. Tryk på **Luk** i meddelelsen Genstart system.
15. Tryk på **Eks.tlf threshold**, tryk for at vælge niveau og vælg **OK**. Tryk på **Luk** i meddelelsen Genstart system.
16. Tryk på **tilbage**-piltasten for at gå tilbage til faxindstillingsmenuen eller tryk på **Alle opgavetyper** for at gå tilbage til alle opgavetyper.

Konfiguration af standardindstillinger for indgående fax fra betjeningspanelet

1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
2. Tryk på **Værktøjer > Admin.indstillinger**.
3. Tryk på **Faxindstillinger**.
4. Tryk på **Standardindstillinger for indgående**.
5. Anvend pil **op** eller pil **ned** til at navigere mellem listerne.
6. Tryk på **Modtagelsestilstand**, vælg den ønskede tilstand og klik på **OK**.
7. Tryk på **Ringetonestyrke**, vælg lydstyrke og tryk på **OK**. Tryk på **Luk** i meddelelsen Genstart system.
8. Tryk på **Indstilling for automatisk svar**.
 - a. Vælg den relevante indstilling for din fax:
 - **Automatisk svar** for en faxlinje, som ikke er sluttet til en telefon eller telefonsvarer.
 - **Telefon/fax** for en faxlinje, som er sluttet til en telefon.
 - **Telefonsvarer/fax** for en faxlinje, som er sluttet til en telefonsvarer.
 - b. Ud for dit valg skal du indtaste det tidsrum, som printeren skal vente, før den svarer.
 - c. For at vende tilbage til standardindstillinger for indgående skal du trykke på **pil tilbage**.

9. Sådan afvises fax fra uønskede afsendere:
 - a. Tryk på **Junkfilter** og vælg **Til** eller **Fra**.
 - b. Tryk på **OK**.
 - c. Tryk på **Luk** i meddelelsen Genstart system.
 - d. For at vende tilbage til standardindstillinger for indgående skal du trykke på **pil tilbage**.
10. Sådan konfigureres indstillinger for fortrolig modtagelse:

Bemærk: Hvis du vil anvende Fortrolig modtagelse, skal du først indstille Panellås.

 - a. Tryk på **Fortrolig modtagelse**.
 - b. Tryk på **Indstilling for Fortrolig modtagelse**, vælg **Aktiver** og indtast en firecifret PIN-kode.
 - c. Tryk på **Tilbage** for at gå tilbage til Standardindstillinger for indgående.
11. Sådan konfigureres fax, som videresendes:
 - a. Tryk på **Indstillinger for videresendelse**.
 - b. Tryk på **Videresend**, indtast nummeret, der skal videresendes til og tryk på **OK**.
 - c. Tryk på **Udskriv og videresend**, indtast nummeret, der skal videresendes til og tryk på **OK** for at udskrive faxen og derefter sende den videre til et andet nummer.
 - d. Tryk på **Luk** i meddelelsen Genstart system.
12. Sådan udskrives fax på begge sider af arket:
 - a. Vælg **2-sidet udskrivning**, vælg **Til**, og tryk derefter på knappen **OK**.
 - b. Tryk på **Luk** i meddelelsen Genstart system.
13. Sådan modtages en fax, når der høres en faxtone, mens ekstern telefon anvendes:
 - a. Tryk på **Ekstern modtagelse** og vælg **Til**.
 - b. Indtast en nyt 2-cifret tonekode, og tryk derefter på **OK**.
 - c. Tryk på **Luk** i meddelelsen Genstart system.
14. Sådan vælges, hvad printerens skal gøre, når den modtager et dokument, der er længere end papiret i printerens:
 - a. Tryk på **Annuller str.**
 - b. Hvis printerens skal udskrive fax i overstørrelse på to ark, skal du vælge **Fra**.
 - c. Hvis printerens skal tilpasse størrelsen af indgående fax efter det valgte papir, skal du vælge **Auto reduktion**.
 - d. Hvis printerens skal kassere data eller billede, som er udenfor det valgte papirs marginer, skal du vælge **Til**.
 - e. Tryk på **OK**.
 - f. Tryk på **Luk** i meddelelsen Genstart system.
 - g. Tryk på **tilbage**-piltasten for at gå tilbage til forrige menu eller tryk på **Alle opgavetyper** for at gå tilbage til alle opgavetyper.

Konfiguration af standardindstillinger for faxafsendelse på betjeningspanelet

1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
2. Tryk på **Værktøjer > Admin.indstillinger**.
3. Tryk på **Faxindstillinger**.
4. Tryk på **Standardindstillinger for afsendelse**.
5. Sådan konfigureres printeren til automatisk at foretage genopkald til et optaget nummer eller en linje, der ikke svarer:
 - a. Tryk på **Indstilling for genopkald**.
 - b. Hvis du vil ændre antallet af genopkaldsforsøg, skal du trykke på **Antal genopkald**, indtaste et nummer fra 0–9 og vælge **OK**.
 - c. Tryk på **OK**.
 - d. Tryk på **Luk** i meddelelsen Genstart system.
6. Sådan ændres intervallet mellem genopkaldsforsøg:
 - a. Tryk på **Genopkaldsinterval**, indtast et nummer på mellem 1 og 15 for tidsrum mellem genopkald.
 - b. Tryk på **OK**.
 - c. Tryk på **Luk** i meddelelsen Genstart system.
7. Sådan ændres intervallet mellem genafsendelsesforsøg:
 - a. Tryk på **Interval-timer** og indtast et nummer på mellem 3 og 255 for forsinkelse i sekunder.
 - b. Tryk på **OK**.
 - c. Tryk på **Luk** i meddelelsen Genstart system.
 - d. Tryk på **Tilbage** for at gå tilbage til skærbilledet for standardindstillinger for afsendelse.
8. Sådan vælges opkaldstype for dine udgående fax:
 - a. Tryk på **Opkaldstype**.
 - b. Vælg en indstilling:
 - **PB** anvender knaptoneopkald.
 - **DP (10 PPS)** vælger 10 puls pr. sekund som opkaldstypen.
 - **DP (20 PPS)** vælger 20 puls pr. sekund som opkaldstypen.
 - c. Tryk på **OK**.
 - d. Tryk på **Luk** i meddelelsen Genstart system.
9. Sådan indtastes et præfiksopkaldsnummer:
 - a. Tryk på **Præfiksopkald** og vælg **Til**.
 - b. Indtast præfiksnummeret og tryk på **OK**.
 - c. Tryk på **Luk** i meddelelsen Genstart system.
10. Hvis printeren skal generere et omslag for hver fax, skal du trykke på **Faxforside**, trykke på **Til** og vælge **OK**.

11. Sådan aktiveres eller inaktiveres ECM (Fejlkorrektion):
 - a. Tryk på **ECM** og vælg **Til** eller **Fra**.
 - b. Tryk på **OK**.
 - c. Tryk på **Luk** i meddelelsen Genstart system.
12. Hvis du vil vælge modemhastighed, skal du trykke på **Modemhastighed**, vælge transmissionhastighed og trykke på **OK**.
13. Når du sender en manuel fax, skal du gøre følgende for at få antallet af modtagere vist på faxafsendelsesskærmen:
 - a. Tryk på **Vis manuelle faxmodtagere**, og vælg **Til**.
 - b. Tryk på **OK**.
14. Tryk på **tilbage**-piltasten for at gå tilbage til forrige menu eller tryk på **Alle opgavetyper** for at gå tilbage til alle opgavetyper.

Konfiguration af faxrapporter på betjeningspanelet

1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
2. Tryk på **Værktøjer > Admin.indstillinger**.
3. Tryk på **Faxindstillinger**.
4. Tryk på **Faxrapporter**.
5. Hvis du ønsker at udskrive en faxaktivitetsrapport efter hver 50 faxkommunikationer, skal du trykke på **Faxaktivitet**, vælge **Auto-udskriv** og derefter **OK**.
6. Hvis du vil udskrive en rapport over transmissionsresultater efter afsendelse af en fax, skal du trykke på **Fax transmit**, vælge en indstilling og trykke på **OK**.
7. Hvis du vil udskrive en rapport over transmissionsresultater efter afsendelse af en fax til flere modtagere, skal du trykke på **Fax-udsendelse**, vælge en indstilling og trykke på **OK**.
8. Hvis du vil udskrive en faxprotokolrapport for at hjælpe med fejlfinding ved faxproblemer, skal du trykke på **Faxprotokol**, vælge en indstilling og trykke på **OK**.
9. Tryk på **tilbage**-piltasten for at gå tilbage til forrige menu eller tryk på **Alle opgavetyper** for at gå tilbage til alle opgavetyper.

Konfiguration af sikkerhedsindstillinger vha. Xerox® CentreWare® Internet Services

Dette afsnit beskriver:

• Åbning af sikkerhedsmenuen	70
• Konfiguration af administrative sikkerhedsindstillinger	70
• Konfiguration af IPsec-indstillinger.....	71
• Konfiguration af hostadgangsliste.....	72
• Konfiguration af SSL-indstillinger	73
• Administration af certifikater	74

Anvend denne funktion til at konfigurere administrative indstillinger, godkendelse, brugeradgang og rettigheder samt funktionsadgang.

Bemærk: Se Hjælp i Xerox® CentreWare® Internet Services for flere oplysninger.

Åbning af sikkerhedsmenuen

1. Åbn en webbrowser på computeren, indtast printerens IP-adresse i adressefeltet, og tryk på **Enter** eller **Retur**.
2. I Xerox® CentreWare® Internet Services skal du klikke på **Egenskaber**.
3. Hvis du vil udvide menuen, skal du i ruden Egenskaber klikke på plus-symbolet (+) ved siden af sikkerhedsmappen.

Konfiguration af administrative sikkerhedsindstillinger

1. Åbn en webbrowser på computeren, indtast printerens IP-adresse i adressefeltet, og tryk på **Enter** eller **Retur**.
2. I Xerox® CentreWare® Internet Services skal du klikke på **Egenskaber**.
3. Hvis du vil udvide menuen, skal du i ruden Egenskaber klikke på plus-symbolet (+) ved siden af sikkerhedsmappen.
4. Klik på **Administrator Security Settings**.
5. Hvis du vil aktivere administratorrettigheder, skal du vælge **Enable Administrator Mode**.
6. Indtast brugernavnet og kodeord, og genindtast kodeordet.
7. Hvis du vil indtaste standardbrugernavnet og standardkodeordet, skal du lade felterne være blanke, klik derefter på **OK**.
8. Ud for Access denial by the authentication failure of the Administrator skal du indtaste antallet af tilladte loginforsøg, før brugeren logges ud.
9. Klik på **Gem ændringer**.

Konfiguration af IPsec-indstillinger

IPsec er en protokolsuite, der anvendes til at sikre Internet Protocol (IP)-kommunikation ved at godkende eller kryptere hver enkelt IP-pakke i en datastrøm. IPsec indeholder også protokoller for kryptografisk nøgleopretning og kan implementeres som en del af den overordnede sikkerhedspolitik for din virksomhed.

Sådan konfigureres hjælp til IPsec:

1. Åbn en webbrowser på computeren, indtast printerens IP-adresse i adressefeltet, og tryk på **Enter** eller **Retur**.
2. I Xerox® CentreWare® Internet Services skal du klikke på **Egenskaber**.
3. Hvis du vil udvide menuen, skal du i ruden Egenskaber klikke på plus-symbolet (+) ved siden af sikkerhedsmappen.
4. Klik på **IPsec**.
5. Hvis du vil anvende IPsec-protokollen, skal du ud for Protokol vælge **Aktiveret**.
6. Ved siden af Forhåndsdelte nøgle skal du indtaste den delte nøgleværdi, maks. 255 tegn.
7. Genindtast den delte nøgleværdi ud for Kontroller delte nøgle.
8. Hvis du vil angive levetid for den sikre deling, skal du indtaste et nummer ved siden af IKE SA levetid. Der kan vælges et tidsrum på mellem 5 og 28.800 minutter.
9. Hvis du vil angive den maksimale tid, som en sikker deling er forbundet uden aktivitet, skal du indtaste et nummer ved siden af IPsec SA levetid. Der kan vælges et tidsrum på mellem 5 og 2.880 minutter.
10. Hvis du vil indstille niveauet for kryptografisk styrke, skal du ved siden af DH-gruppe vælge **G1** for lav og **G2** for stærk.
11. Hvis du vil aktivere Perfect Forward Security, skal du vælge **Aktiveret** ved siden af PFS.
12. I Specify Destination IPv4 Address skal du indtaste IP-adressen og portnummeret som X.X.X.X/P.
X skal være et nummer på mellem 0 og 255.
13. I Specify Destination IPv6 Address skal du indtaste IP-adressen og porten nøjagtigt, som det vises for destinationsserveren.
14. Hvis du vil angive, hvordan printerens behandler data fra ikke-IPsec-enheder, skal du vælge en indstilling ved siden af Communicate with Non-IPsec device:
 - **Bypass** giver printerens besked på at omgå IPsec sikkerhedsprotokollen og bruge dataene.
 - **Kasser** giver printerens besked på at kassere dataene uden af bruge dem.
15. Klik på **Gem ændringer**.

Konfiguration af hostadgangsliste

Hostadgangslisten styrer adgangen til printeren via LPR eller Port 9100. Du kan indtaste op til fem IP-adresse-/maske-kombinationer, og vælg dernæst at afvise, acceptere eller inaktivere filtrering for hver IP-adresse. Du kan vælge en bestemt IP-adresse og adressemaske, eller du kan indtaste et udvalg af IP-adresser og adressemasker. Hvis der ikke er indtastet en IP-adresse og adressemaske hostadgangslisten, er der ingen begrænsninger for adgang til printeren.

Du kan kun tillade udskrivning fra én bestemt IP-adresse. Adgangslisten ser ud som den følgende tabel:

Adgangsliste	IP-adresse	Adressemaske	Handling
1	192.168.200.10	255.255.255.255	Accepter

Du kan kun afvise én bestemt IP-adresse, men tillade udskrivning fra alle andre adresser. Adgangslisten ser ud som den følgende tabel:

Adgangsliste	IP-adresse	Adressemaske	Handling
1	192.168.200.10	255.255.255.255	Afvis
2	0.0.0.0	0.0.0.0	Accepter

Den første række i adgangslisten har den højeste prioritet. Hvis du konfigurerer en liste med flere rækker, skal du indtaste det mindste tal først. Gør den første række mest specifik, og den sidste række mest generel.

Du kan f.eks. oprette hostadgangslisten til at gøre følgende:

- Accepter udskrivning fra et specifikt netværk.
- Afvis udskrivning fra en bestemt netværksmaske på det pågældende netværket.
- Afvis udskrivning fra én bestemt IP-adresse på den pågældende netværksmaske.

I dette eksempel ser adgangslisten ud som i følgende tabel:

Adgangsliste	IP-adresse	Adressemaske	Handling
1	192.168.200.10	255.255.255.255	Accepter
2	192.168.200.0	255.255.255.0	Afvis
3	192.168.0.0	255.255.0.0	Accepter

Sådan konfigureres hostadgangslisten:

1. Åbn en webbrowser på computeren, indtast printerens IP-adresse i adressefeltet, og tryk på **Enter** eller **Retur**.
2. I Xerox® CentreWare® Internet Services skal du klikke på **Egenskaber**.
3. Hvis du vil udvide menuen, skal du i ruden Egenskaber klikke på plus-symbolet (+) ved siden af sikkerhedsmappen.
4. Klik på **Hostadgangsliste**.
5. I IP-adressefeltet skal du indtaste hostens IP-adresse som X.X. X.X, hvor X er et nummer på mellem 0 og 255, f.eks. 192.168.200.10.
6. I feltet Adressemaske skal du indtaste netværksmasken for hosten som X.X. X.X, hvor X er et nummer på mellem 0 og 255, f.eks. 255.255.255.255.
7. Vælg den handling, som hosten skal foretage med IP-adressen:
 - **Fra** angiver, at denne række i adgangslisten er inaktiv. Denne indstilling lader dig indtaste en bestemt IP-adresse eller en række adresser, før du planlægger at tvinge handlingen **Accepter** eller **Afvis**.
 - **Accepter** giver den angivne IP-adresse eller adresser adgang til printerens.
 - **Afvis** nægter den angivne IP-adresse eller adresser adgang til printerens.
8. Klik på **Gem ændringer**.

Konfiguration af SSL-indstillinger

1. Åbn en webbrowser på computeren, indtast printerens IP-adresse i adressefeltet, og tryk på **Enter** eller **Retur**.
2. I Xerox® CentreWare® Internet Services skal du klikke på **Egenskaber**.
3. Hvis du vil udvide menuen, skal du i ruden Egenskaber klikke på plus-symbolet (+) ved siden af sikkerhedsmappen.
4. Klik på **SSL/TLS-serverkommunikation**.
5. Vælg **Aktiveret** ved siden af Aktiver SSL.
6. Hvis printerens skal oprette et digitalt signeret certifikat, skal du klikke på **Oprettelse af nyt certifikat**.
7. Hvis du vil vælge DKIM signaturtypen for Public Key Method skal du vælge **RSA/SHA-256** eller **RSA/SHA-1**.
8. Hvis du vil vælge nøglens størrelse, skal du ud for Public Key Size vælge antallet af bits fra listen.
9. For at indstille det antal dage, som certifikatet er gyldigt, skal du under Gyldighed indtaste et nummer.
10. Juster parametrene til det nye digitale certifikat alt efter behov, og klik derefter på **Generate Certificate**.
11. Printerens skal genstartes, før de nye indstillinger træder i kraft.

Bemærk: Når du har genereret et signeret certifikat, vises certifikatadministration i sikkerhedsmenuen.

Administration af certifikater

Dette afsnit beskriver:

- [Om Sikkerhedscertifikater](#) 74
- [Oversigt over konfiguration af digitale certifikater](#) 74

Om Sikkerhedscertifikater

Et digitalt certifikat er en fil med data, som bruges til at kontrollere klientens og serverens identitet i en netværkstransaktion. Et certifikat indeholder også en offentlig nøgle, som anvendes til at oprette og godkende digitale underskrifter. En enhed angiver dens identitet overfor en anden ved at præsentere et certifikat, som den anden enhed har tillid til. Enheden kan også præsentere et certifikat, som er underskrevet af en tredjepart, der er tillid til og en digital signatur, som angiver dets ejerskab af certifikatet.

Et digitalt certifikat indeholder følgende data:

- Information om ejeren af certifikatet
- Certifikatets serienummer og udløbsdato
- En offentlig nøgle
- Et formål som beskriver, hvordan certifikatet og den offentlige nøgle kan anvendes

Denne printer understøtter to certifikattyper.

- **Maskincertifikat:** Dette certifikat indeholder en privat nøgle og et erklæret formål, der tillader, at printeren bruger det til at bevise identiteten.
- **Pålideligt certifikat:** Et selvsigneret certifikat er et certifikat fra en enhed, der kontrollerer dens identitet til alle enheder, der opretter forbindelse til den.

Bemærk: Denne printer understøtter ikke Certificate Authority (CA)-certifikater.

For at sikre at printeren kan kommunikere med andre enheder via en pålidelig forbindelse, skal begge enheder have visse certifikater installeret.

Oversigt over konfiguration af digitale certifikater

Følgende trin er et overblik over proceduren til at oprette og bruge digitale certifikater.

1. Aktiver HTTPS-kommunikation.
2. Importer og konfigurer digitale certifikater.
 - a. Importer digitale certifikater.
 - b. Konfigurer det digitale certifikats formål.
 - c. Bekræft det digitale certifikats formål.
3. Konfigurer sikkerhedsfunktioner.

Aktivering af HTTPS-kommunikation

1. Åbn en webbrowser på computeren, indtast printerens IP-adresse i adressefeltet, og tryk på **Enter** eller **Retur**.
2. Klik på **Egenskaber**.
3. Vælg **Sikkerhed > SSL/TSL-kommunikation**.
4. Hvis printeren skal oprette et digitalt signeret certifikat, skal du klikke på **Oprettelse af nyt certifikat**.
5. Hvis du vil vælge DKIM signaturtypen for Public Key Method skal du vælge **RSA/SHA-256** eller **RSA/SHA-1**.
6. Hvis du vil vælge nøglens størrelse, skal du ud for Public Key Size vælge antallet af bits fra listen.
7. Under Issuer skal du indtaste navnet på den organisation, der udsteder certifikatet.
8. For at indstille det antal dage, som certifikatet er gyldigt, skal du under Gyldighed indtaste et nummer.
9. Juster parametrene til det nye digitale certifikat alt efter behov, og klik derefter på **Generate Certificate**.
10. Printeren skal genstartes, før de nye indstillinger træder i kraft.
Bemærk: Når du har genereret et signeret certifikat, vises certifikatadministration i sikkerhedsmenuen.
11. I adresselinjen skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.
12. For at få vist SSL-siden skal du vælge **Egenskaber > Sikkerhed > SSL/TSL-kommunikation**.
13. Kontroller, at der er valgt **Enabled SSL**.

Visning af det digitale certifikats formål

1. Åbn en webbrowser på computeren, indtast printerens IP-adresse i adressefeltet, og tryk på **Enter** eller **Retur**.
2. I Xerox® CentreWare® Internet Services skal du klikke på **Egenskaber**.
3. Hvis du vil udvide menuen, skal du i ruden Egenskaber klikke på plus-symbolet (+) ved siden af sikkerhedsmappen.
4. Klik på **Egenskaber**.
I navigationspanelet skal du rulle til Sikkerhed og dernæst vælge **Certificate Management**.

Sletning af et digitalt certifikat

1. Åbn en webbrowser på computeren, indtast printerens IP-adresse i adressefeltet, og tryk på **Enter** eller **Retur**.
2. Klik på **Egenskaber**.
3. I navigationspanelet skal du klikke på **Sikkerhed > SSL/TLS-serverkommunikation**, klik derefter på **Slet alle certifikater**.
4. Klik på **Slet** for at bekræfte.

Konfiguration af sikkerhedsindstillinger på betjeningspanelet

Dette afsnit beskriver:

• Adgang til menuen for sikkerhedsindstillinger	76
• Indstilling af Panellås.....	76
• Indstilling af Servicelås.....	76
• Konfiguration af sikkerhedsindstillinger.....	77

Anvend denne menu til at kontrollere adgang til printerfunktioner.

Adgang til menuen for sikkerhedsindstillinger

1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
2. Tryk på **Værktøjer > Admin.indstillinger**.
3. Anvend pil **op** eller **ned** til at navigere og tryk på **Sikkerhedsindstillinger**.

Indstilling af Panellås

1. På sikkerhedsindstillingsskærmen skal du vælge **Panellås > Aktiver > OK**.
2. Når du bliver bedt om det, skal du indtaste et 4-cifret kodeord og derefter trykke på **OK**.
3. Når du bliver bedt om det, skal du indtaste kodeordet igen.
4. Tryk på **tilbage**-piltasten for at gå tilbage til forrige menu eller tryk på **Alle opgavetyper** for at gå tilbage til alle opgavetyper.

Indstilling af Servicelås

Denne menu viser en liste over installerede funktioner, og lader dig konfigurere den måde, hvorpå de vises på betjeningspanelet for ikke-autoriserede brugere. Hver funktion kan indstilles fra et udvalg af adgangsniveauer.

- Aktiveret giver ikke-autoriserede brugere adgang til denne service.
- Passcode Locked giver autoriserede brugere adgang til funktionen efter indtastning af et kodeord.
- Color Passcode Locked giver autoriserede brugere adgang til en farvefunktion, f.eks. kopiering, efter indtastning af et kodeord.
- Inaktiveret blokerer for adgang til denne funktion for ikke-autoriserede brugere.

Bemærk: Panellås skal aktiveres inden indstilling af servicelås.

Sådan indstilles servicelås:

1. I menuen Sikkerhedsindstillinger skal du anvende **op-** eller **ned-**piltasterne til at navigere til menuen over viste service.
2. Tryk på et servicenavn.
3. Tryk på en adgangsindstilling og vælg dernæst **OK**.

Bemærk: Når du har valgt en servicelås for faxadgang, skal du trykke på **Luk** i genstartmeddelelsen.

Konfiguration af sikkerhedsindstillinger

1. Hvis du vil tillade brugere at redigere Fra-feltet i e-mails sendt fra printeren, skal du vælge **Rediger felterne E-mail fra > Aktiver > OK**.
2. Hvis brugere kun må vælge modtagere fra telefonbogen eller adressebogen, skal du vælge **Bekræft modtagere > Bekræft modtager > OK**.
3. Hvis e-mails skal begrænses til kun valgte domæner, skal du vælge **Domænefiltrering > Tillad domæner > OK**.
4. Hvis du vil aktivere indlæsning af softwareopdateringer, skal du vælge **Software indlæsning > Aktiver > OK**.
5. Tryk på **Vis netværksoplysninger** for at indstille IP-adresse eller hostnavn, der vises på betjeningspanelets skærm eller for at skjule netværksoplysninger. Tryk på en indstilling og vælg dernæst **OK**.
6. Hvis du vil begrænse antallet af tilladte forsøg, når du logger på som en administrator, skal du trykke på **Loginforsøg > Til**. Indtast et tal fra 1 til 10, tryk derefter på **OK**.
7. Tryk på **tilbage**-piltasten for at gå tilbage til forrige menu eller tryk på **Alle opgavetyper** for at gå tilbage til alle opgavetyper.

Indstilling af scanning

Dette afsnit beskriver:

• Oversigt over scanning	78
• Indstilling af scanning til en delt mappe på din computer	79
• Indstilling af scanning til en FTP-server	81
• Indstilling af scanning til en e-mailadresse	81
• Indstilling af scanning med USB	82

Se også:

[Scanning](#) på side 95

Oversigt over scanning

Hvis printeren er sluttet til et netværk, er den aktiveret til scanning. Følg fremgangsmåden herunder, før du scanner:

- Hvis du scanner til en delt mappe på din computer, kan du dele mappen, indstille de korrekte tilladelser og føje den til som en adressebogsindgang i Xerox® CentreWare® Internet Services.
- Hvis du scanner til en FTP-server, kan du tilføje FTP-serveren og indstille de korrekte mappetilladelser som en adressebogsindgang i Xerox® CentreWare® Internet Services.
- Hvis du scanner til en e-mail-adresse, kan du konfigurere e-mail-serveren i Xerox® CentreWare® Internet Services.

Hvis du er tilsluttet via USB, kan du ikke scanne til en e-mailadresse eller et sted på netværket. Du kan scanne til en mappe på din computer eller ind i en applikation, når du har installeret scanningsdrivere og værktøjet Express Scan Manager.

Se [Installation af softwaren](#) på side 41 for flere oplysninger.

Indstilling af scanning til en delt mappe på din computer

Dette afsnit beskriver:

- [Deling af en mappe på en Windows-computer](#) 79
- [Deling af mappen ved hjælp af Macintosh OS X version 10.5 og nyere](#) 79
- [Tilføjelse af mappen som en adressebogsindgang ved hjælp af Xerox® CentreWare® Internet Services](#) 80

Inden du kan scanne til en delt mappe, skal du dele mappen og derefter tilføje mappen som en adressebogsindgang i Xerox® CentreWare® Internet Services.

Se [Xerox® CentreWare® Internet Services](#) på side 27 for flere oplysninger.

Deling af en mappe på en Windows-computer

1. Åbn Windows Explorer.
2. Højreklik på den mappe, du vil dele, og vælg derefter **Egenskaber**.
3. Klik på fanen **Deling** og vælg **Avanceret deling**.
4. Vælg **Del denne mappe**.
5. Klik på **Tilladelser**.
6. Vælg gruppen **Alle**, og kontroller, at alle tilladelser er aktiverede.
7. Klik på **OK**.

Bemærk: Husk delingsnavnet til senere brug.

8. Klik på **OK** igen.
9. Klik på **Luk**.

Deling af mappen ved hjælp af Macintosh OS X version 10.5 og nyere

1. I Apple-menuen skal du klikke på **Systemindstillinger**.
2. Vælg **Deling** i menuen Vis.
3. Vælg **Deling** i menuen Vis.
4. Klik på plus-ikonet (+) under feltet Delte mapper. Der vises en liste med mapper.
5. Vælg den mappe, du vil dele på netværk, og klik derefter på **Tilføj**.
6. Klik på **Alle** på listen Brugere.
7. Fra listen til højre for vinduet Brugere skal du bruge piltasterne til at vælge brugerens rettigheder for **Læs og skriv**.
8. Klik på knappen **Indstillinger**.
9. Vælg **Del filer og mapper ved hjælp af SMB** for at dele denne mappe med Windows-computere.
10. Marker afkrydsningsfeltet **Til** til venstre for Fildeling i ruden Funktion. Mappen og dens indhold deles blandt netværksbrugere.
11. Luk vinduet Systemindstillinger.

Bemærk: Når du åbner en delt mappe, vises banneret til en delt mappe i Finder for mappen og dens undermapper.

Tilføjelse af mappen som en adressebogsindgang ved hjælp af Xerox® CentreWare® Internet Services

1. Åbn en webbrowser på computeren, indtast printerens IP-adresse i adressefeltet, og tryk på **Enter** eller **Retur**.
Bemærk: Hvis du ikke kender printerens IP-adresse, skal du se [Sådan findes printerens IP-adresse](#) på side 27.
2. Klik på **Adressebog**.
3. Under Netværksscanning (Comp./Serv.) skal du klikke på **Comp./Serveradressebog**.
4. Klik på **Tilføj** ud for et tomt felt, og indtast følgende oplysninger:
 - **Navn:** Indtast det navn, som skal vises i adressebogen.
 - **Servertype:** Vælg **Computer (SMB)**.
 - **Hostadresse:** Indtast computerens IP-adresse.
 - **Portnummer:** Indtast standardportnummeret for SMB, 139), eller vælg et nummer i det viste udvalg.
 - **Lginnavn:** Indtast computerens brugernavn.
 - **Login-kodeord:** Indtast computerens login-kodeord.
 - **Genindtast kodeord:** Indtast login-kodeordet igen.
 - **Navn på fælles bibliotek:** Indtast et navn på biblioteket eller mappen. Hvis du f.eks. ønsker, at de scannede filer skal placeres i en mappe, der hedder *scanninger*, skal du indtaste **scanninger**.
 - **Underbibliotekssti:** Indtast i stien for mappen på FTP-serveren. Hvis du f.eks. ønsker, at de scannede filer skal gemmes i en mappe kaldet *colorscans* i mappen *scans*, skal du indtaste **/colorscans**.
5. Klik på **Gem ændringer**.

Indstilling af scanning til en FTP-server

Før indstilling af scanning til en FTP-server, skal serveren have den rette software installeret og være konfigureret med delte mapper for hver bruger.

1. Åbn en webbrowser på computeren, indtast printerens IP-adresse i adressefeltet, og tryk på **Enter** eller **Retur**.

Bemærk: Hvis du ikke kender printerens IP-adresse, skal du se [Sådan findes printerens IP-adresse](#) på side 27.

2. Klik på **Adressebog** i Xerox® CentreWare® Internet Services.
3. Under Netværksscanning (Comp./Serv.) skal du klikke på **Comp./Serveradressebog**.
4. Klik på **Tilføj** ud for et tomt felt, og indtast følgende oplysninger:
 - **Navn:** Indtast det navn, som skal vises i adressebogen.
 - **Netværkstype:** Vælg **Server (FTP)**.
 - **Hostadresse:** Indtast FTP-serverens IP-adresse eller DNS-navn.
 - **Portnummer:** Indtast standardportnummeret for FTP, 21 eller vælg et nummer i det viste udvalg.
 - **Lginnavn:** Indtast et gyldigt loginnavn for din FTP-server.
 - **Kodeord:** Indtast et gyldigt kodeord for din FTP-server.
 - **Genindtast kodeord:** Indtast kodeordet igen.
 - **Navn på fælles bibliotek:** Indtast et navn på biblioteket eller mappen. Hvis du f.eks. ønsker, at de scannede filer skal placeres i en mappe, der hedder *scanninger*, skal du indtaste *scanninger*.
 - **Underbibliotekssti:** Indtast i stien for mappen på FTP-serveren. Hvis du f.eks. ønsker, at de scannede filer skal gemmes i en mappe kaldet *colorscans* i mappen *scans*, skal du indtaste */colorscans*.
5. Klik på **Gem ændringer**. Der oprettes en ny indgang i adressebogen.

Du kan nu scanne til FTP-serveren.

Indstilling af scanning til en e-mailadresse

Før du kan scanne til en e-mailadresse, skal du først konfigurere printerens til at kommunikere med din e-mailserver (SMTP).

Sådan vælges indstillinger for SMTP-server:

1. Åbn en webbrowser på computeren, indtast printerens IP-adresse i adressefeltet, og tryk på **Enter** eller **Retur**.
Hvis du ikke kender printerens IP-adresse, skal du se [Sådan findes printerens IP-adresse](#) på side 27.
2. Klik på **Egenskaber**.
3. Under Protokoller til venstre skal du klikke på **E-mail-server**.

4. Indtast følgende oplysninger:
 - Ved siden af Indtast "Fra"-e-mail-adresse skal du indtaste en korrekt formateret e-mail-adresse, der vises i feltet "Fra" i e-mails fra printeren.
 - For **SMTP-server (IP-adresse eller DNS-navn)** skal du indtaste SMTP-serverens IP-adresse eller DNS-navn.
 - For **SMTP-port** skal du indtaste standardportnummeret 25 for SMTP eller vælge et nummer i det viste udvalg.
5. Vælg en godkendelsestype.

Bemærk: Kontrollér, at godkendelsestypen er kompatibel med din SMTP-server.
6. Hvis der kræves godkendelse, skal du indtaste et gyldigt SMTP-loginnavn til SMTP-serveren.
7. Hvis der kræves godkendelse, skal du indtaste et kodeord for SMTP-serveren.
8. Indtast kodeordet igen.
9. Rul ned, og klik på **Gem ændringer**.

Bemærk: Kontakt din Internet service provider (ISP) eller systemadministrator for at få din SMTP-servers navn eller IP-adresse. Visse ISP-udbydere kræver godkendelse. Kontroller godkendelsestype, loginoplysninger og kodeord.
10. Når du har gennemført processen, kan du bruge funktionen Scan til en e-mail-adresse. Se Indstilling af scanning til en e-mailadresse for flere oplysninger.

Indstilling af scanning med USB

Hvis du er tilsluttet via USB, kan du ikke scanne til en e-mailadresse eller et sted på netværket. Du kan scanne til en mappe på din computer eller ind i en applikation, når du har installeret scanningsdrivere og værktøjet Express Scan Manager. Se [Installation af software](#) på side 41 for flere oplysninger.

Indstilling af scanning til en mappe på din computer med USB

1. Start Express Scan Manager:
 - Windows: Klik på **Start > Programmer > Xerox**. Vælg din printer på listen. Dobbeltklik på **Express Scan Manager**.
 - Macintosh: Find frem til **Programmer > Xerox**. Vælg din printer på listen. Dobbeltklik på **Express Scan Manager**.
2. Klik på **OK** for at acceptere destinationsstiens standardmappe, eller klik på **Gennemse** for at finde en anden mappe.
3. Tryk på **OK**.

Du kan nu scanne til en mappe på computeren. Se [Scanning til en mappe på en computer med en USB-forbindelse](#) på side 99 for flere oplysninger.

Installation af printer som en webserviceenhed

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

Sådan installeres en WSD-printer vha. guiden Tilføj printer:

1. Åbn guiden Tilføj printer på din computer.
 - I Windows Vista skal du klikke på **Start > Kontrolpanel > Hardware og lyd > Printere**.
 - I Windows Server 2003 og nyere skal du klikke på **Start > Indstillinger > Printere**.
 - I Windows 7 skal du klikke på **Start > Enheder og printere**.
 - I Windows 8 skal du klikke på **Kontrolpanel > Enheder og printere**.
2. Hvis du vil starte guiden Tilføj printer, skal du klikke på **Tilføj en printer**.
3. På listen over tilgængelige enheder skal du vælge den, du vil bruge. Klik derefter på **Næste**.
4. Hvis den printer, du vil bruge, ikke vises på listen, skal du klikke på **Den printer, jeg ønsker, er ikke opført**.
 - a. Vælg **Tilføj en printer ved hjælp af TCP/IP-adresse eller værtsnavn**, og klik på **Næste**.
 - b. Vælg **Enheden Webtjenester** i enhedstypefeltet.
 - c. Indtast printerens IP-adresse i feltet Værtsnavn eller IP-adresse, og klik derefter på **Næste**.
5. Udfør guidens trin, og klik derefter på **Udfør**.

Papir og medier

4

Dette kapitel indeholder:

- Understøttet papir 86
- Ilægning af papir 89
- Udskrivning på specialpapir 92

Understøttet papir

Dette afsnit beskriver:

• Bestilling af papir	86
• Generelle retningslinier for ilægning af papir	86
• Papir, der kan beskadige printeren	87
• Retningslinjer for opbevaring af papir	87
• Understøttede papirtyper og vægte	88
• Understøttede standardformater	88
• Understøttede brugerdefinerede formater	88

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

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

Bestilling af papir

Når du vil bestille papir eller andet specialmateriale, skal du kontakte din lokale forhandler eller gå til: www.xerox.com/office/WC6027supplies.

Generelle retningslinier for ilægning af papir

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

Papir, der kan beskadige printeren

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

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



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

Retningslinjer for opbevaring af papir

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

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

Understøttede papirtyper og vægte

Papirtype	Vægt
Almindeligt papir Almindeligt papir, side 2 Brevhoved Forhullet Farvede	Tykt 60–90 g/m ² Tyndt 60–80 g/m ² Bemærk: Standardindstillingen er Tykt. Se Justering af papirtype på side 159 for flere oplysninger om ændring af indstillingen for papirtype.
Genbrugspapir	60–105 g/m ²
Bond, tykt almindeligt papir	91–105 g/m ²
Tyndt karton Tyndt karton, side 2 Tyndt glossy karton Tyndt, glossy karton, side 2	106–163 g/m ²
Etiketter	
Konvolutter	

Understøttede standardformater

Europæiske standardformater	Nordamerikanske standardformater
A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 ") B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 ") A5 (148 x 210 mm)	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14") Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13") Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11") Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5")
C5-konvolut (162 x 229 mm, 6,4 x 9 ") DL-konvolut (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66 ")	Monarch-konvolut (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5 ") Nr. 10-konvolut (241 x 105 mm, 4,1 x 9,5 ")

Understøttede brugerdefinerede formater

Du kan anvende brugerdefineret papir med følgende formater i printeren:

- Bredde: 76,2–215,9 mm (3–8,5")
- Længde: 127–355,6 mm (5–14")

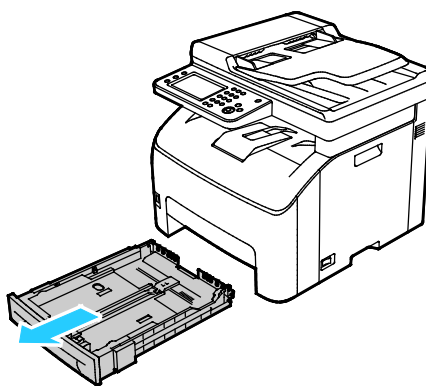
Ilægning af papir

Dette afsnit beskriver:

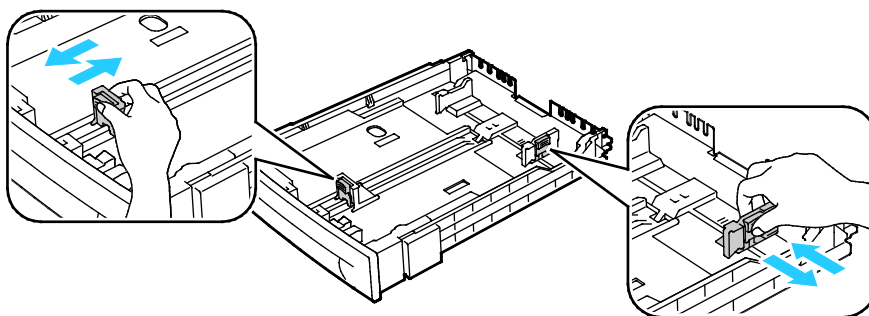
- Ilægning af papir 89
- Konfiguration af papirmagasin til Legal og A4-format 91

Ilægning af papir

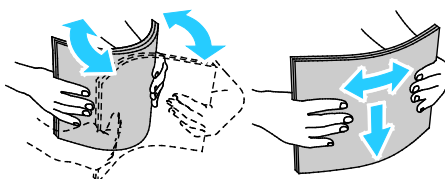
1. Tag magasinet ud af printeren.
 - Hvis du vil tage magasinet ud af printeren, skal du trække magasinet ud, indtil det stopper. Løft derefter den forreste del af magasinet en smule, og træk det ud.



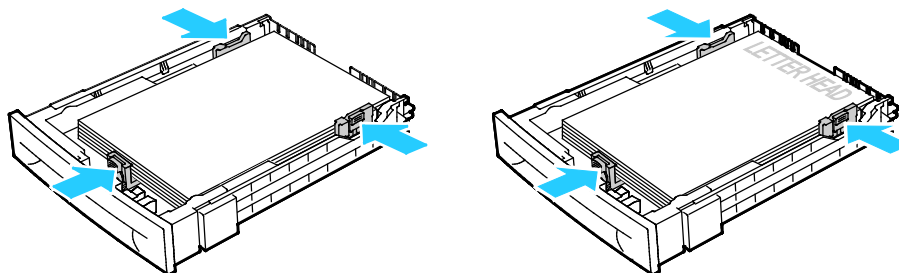
2. På bagsiden af papirmagasinet skal du trykke magasinelevatoren ned, indtil det fastlåses.
3. Juster længde- og breddestyrene, som vist.



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

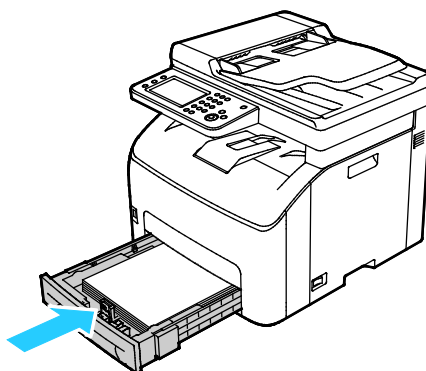


5. Læg papiret i magasinet med den side, der skal udskrives på opad, og justér længde- og breddestyr efter papiret.
 - Læg forhullet papir med hullerne til venstre.
 - For udskrivning skal papir med brevhoved lægges med tekstsiden opad og med den øverste kant mod bagsiden af magasinet.



Bemærk: Ilæg ikke papir over maksimumlinjen i magasinet. Overfyldning af magasinet kan forårsage papirstop på printeren.

6. Skub magasinet tilbage ind i printeren.



7. Skub magasinet helt ind.

Bemærk:

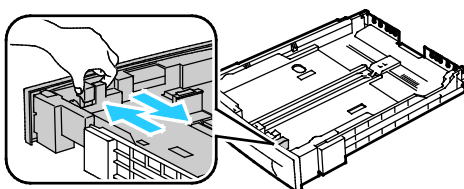
- Hvis magasinet ikke kan skubbes helt ind, skal du kontrollere, at papirelevatoren bagest på magasinet er låst ned.
- Hvis magasinet forlænges for Legal-papir, stikker magasinet lidt ud, når det skubbes ind i printeren.

Konfiguration af papirmagasin til Legal og A4-format

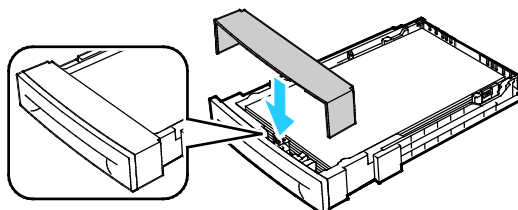
Du kan justere papirlængden for magasinet til formaterne A4/Letter eller Legal (8,5 x 14"). Ved længdeindstillingen Legal stikker magasinet ud fra forsiden af printerens.

Tilpasning af papirmagasinets længde efter papirets længde

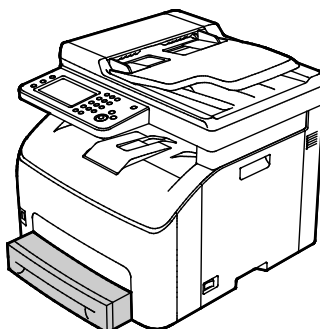
1. Fjern alt papir fra magasinet.
2. Hvis du vil tage magasinet ud af printerens, skal du trække magasinet ud, indtil det stopper. Løft derefter den forreste del af magasinet en smule, og træk det ud.
3. Hvis du vil forlænge magasinet, skal du tage fat i bagsiden af magasinet med den ene hånd. Med den anden hånd skal du trykke på udløseren forrest på magasinet og trække enderne udad, indtil de fastlåses.



4. Hvis du vil forkorte magasinet for kortere papir, skal du tage fat i bagsiden af magasinet med den ene hånd. Tag med den anden hånd fat i udløserhåndtaget forrest på magasinet og skub enderne indad, indtil de fastlåses.
5. Placér papirdækslet over den forlængede del af magasinet for at beskytte papiret.



6. Læg papir i magasinet, før du sætter det tilbage på plads i printerens.



Udskrivning på specialpapir

Dette afsnit beskriver:

- [Konvolutter](#) 92
- [Etiketter](#) 94
- [Udskrivning på glossy karton](#) 94

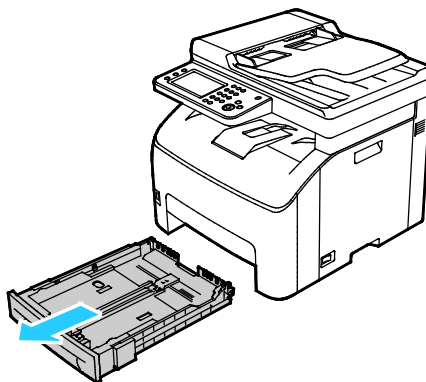
Når du vil bestille papir eller andet specialmateriale, skal du kontakte din lokale forhandler eller gå til: www.xerox.com/office/WC6027supplies.

Konvolutter

Du kan udskrive konvolutter fra hovedmagasinet.

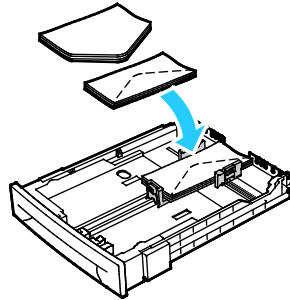
Ilægning af konvolutter i papirmagasinet

1. Sådan lægges konvolutter i papirmagasinet:
2. Tag magasinet ud af printeren.
 - Hvis du vil tage magasinet ud af printeren, skal du trække magasinet ud, indtil det stopper. Løft derefter den forreste del af magasinet en smule, og træk det ud.

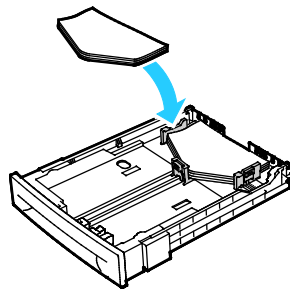


3. Skub for åbne papirstyrene.

4. Gør et af følgende:
- Læg nr. 10-, DL-, eller Monarch-konvolutter med udskriftssiden opad, flapperne lukket og med siden nedad og siden med flappen til højre.



Bemærk: For at forhindre at nr. 10-, DL-, eller Monarch-konvolutter krøller, skal de ilægges med udskriftssiden opad, åbne flapper og vende væk fra printeren.



Bemærk: Når du ilægger konvolutter med lang fremføringskant, skal du angive liggende retning i printerdriveren.

- Ilæg C5-konvolutter med udskriftssiden opad, åbne flapper, og lad dem vende væk fra printeren.
5. Juster papirstyrene, så de netop rører ved konvolutternes kanter.

Etiketter

Kontrollér, at etiketterne lægger med tekstsiden opad i papirmagasinet.

Retningslinjer for udskrivning på etiketter

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



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

Udskrivning på glossy karton

Du kan udskrive på tyndt, glossy karton, der vejer 163 g/m² eller mindre.

- Åbn ikke forseglede pakker med glossy karton, før du er klar til at lægge det i printeren.
- Opbevar glossy karton i dets originale indpakningsmateriale, og opbevar uåbnede pakker i den originale emballage, indtil det lægges i maskinen.
- Fjern alt andet papir i magasinet, før du ilægger glossy karton.
- Ilæg kun den mængde glossy karton, som du forventer at bruge. Efterlad ikke glossy karton i magasinet efter endt udskrivning. Læg ubrugt karton tilbage i originalindpakningen og forsegl.
- Vend ofte stakken. Lange opbevaringsperioder under ekstreme forhold kan bue glossy karton, hvilket kan forårsage stop i printeren.
- I printerdriverens software skal du vælge enten den ønskede glossy kartontype eller magasinet med det ønskede papir.

Gør en af følgende for at optimere udskrivning på glossy karton:

- Juster indstillingen for papirtype. Se [Justering af papirtype](#) på side 159 for flere oplysninger.
- Indstil bias-overføringsrullen. Se [Justering af bias-overføringsrullen](#) på side 159 for flere oplysninger.
- Indstil fuseren. Se [Justering af fuseren](#) på side 160 for flere oplysninger.

Scanner

5

Dette kapitel indeholder:

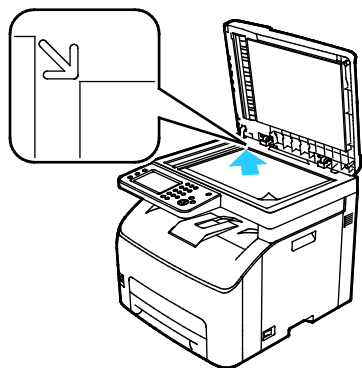
• Ilægning af dokumenter	96
• Scanning til et USB-flashdrev	98
• Scanning til en mappe på en computer med en USB-forbindelse	99
• Scanning til en delt mappe på en netværkscomputer	100
• Scanning til en e-mailadresse	103
• Scanning til Web Services on Devices	104
• Scanning af billeder i en applikation på en USB-tilsluttet computer	105
• Justering af scanningsindstillinger	107
• Ændring af standardindstillinger for scanning	110
• Begrænsning af adgang til scanning	113

Se også:

[Oversigt over installation og indstilling på side 32](#)

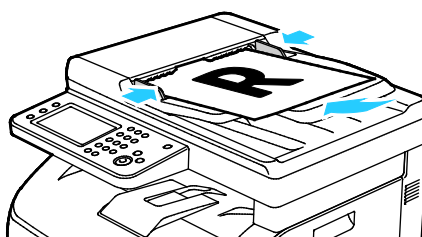
Ilægning af dokumenter

Placer originaldokumentet som vist.



Glaspladen

Løft den automatiske dokumentfremfører, og læg originalen med tekstsiden nedad i glaspladens øverste, venstre hjørne.



Automatisk dokumentfremfører

Læg originaler med tekstsiden opad således, at den øverste kant fremføres først. Juster papirstyrene efter originalernes format.

Retningslinjer for glasplade

Du kan bruge glaspladen til at scanne eller kopiere en enkelt side i et dokument ad gangen. Glaspladen kan indeholde originalformater op til 216 x 297 mm.

Du kan bruge glaspladen til at kopiere eller scane følgende originaltyper.

- Almindelige papirdokumenter
- Papir med papirclips eller hæfteklammer
- Papir, der er bøjet, krøller, folder, er iturevet eller har hakker
- Coated eller selvkopierende papir eller andet materiale, der ikke er papir, f.eks. en klud eller metal
- Konvolutter
- Bøger

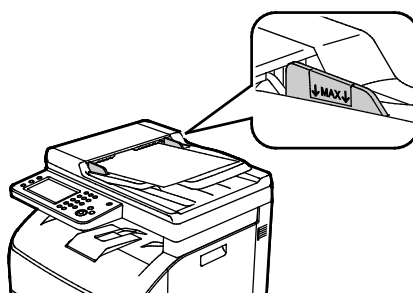
Retningslinjer for den automatiske dokumentfremfører

Den automatiske dokumentfremfører kan indeholde følgende originaler:

- Bredde: 139,7–215,9 mm (5,5–8,5")
- Længde: 139,7–355,6 mm (5,5–14")
- Vægt: 50–125 g/m²

Følg nedenstående retningslinjer, når du lægger originaler i den automatiske dokumentfremfører:

- Læg originalerne med tekstsiden opad, så det øverste af dokumentet føres ind i maskinen først.
- Læg kun løse ark i den automatiske dokumentfremfører.
- Juster papirstyrene, så de passer til originalerne.
- Læg først papir i den automatiske dokumentfremfører, når toner på papiret er helt tørt.
- Læg ikke originaler i over MAKS.-linjen.



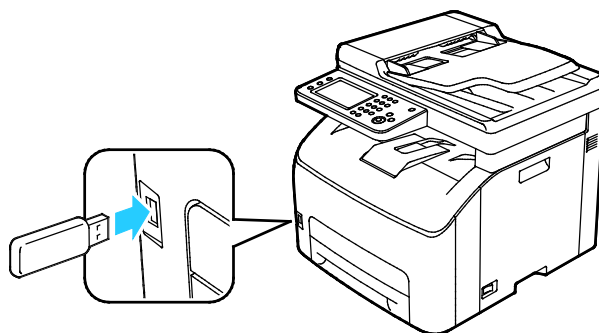
Scanning til et USB-flashdrev

Du kan scanne et dokument og gemme den scannede fil på et USB-flashdrev. Funktionen Scan til USB scanner i **.jpg**-, **.pdf**- og **.tiff**-filformater.

Bemærk: Inden du trykker på knappen Scan eller indsætter USB-flashdrevet, skal du trykke på knappen **Energisparer** og vente, indtil energisparerindikatoren slukkes.

Sådan scannes der til et USB-flashdrev:

1. Læg originalen på glaspladen eller i den automatiske dokumentfremfører.
2. Sæt dit USB-flashdrev i USB-porten på printerens forside. Berøringsskærmen viser fanen Scan til USB-hukommelse.



3. Tryk på **Skift mappe** for at gennem den scannede fil i en bestemt mappe på USB-flashdrevet.
4. Tryk på de relevante taster for at ændre scanningsindstillinger. Se [Justering af scanningsindstillinger](#) på side 107 for flere oplysninger.
5. Hvis du vil ændre mappe og filindstillinger, skal du trykke på **Funktioner**.
6. Hvis du vil oprette en mappe for den scannede fil, skal du trykke på **Opret mappe > Til > OK**.
7. Hvis du vil tilføje et præfiks eller suffiks til filnavnet, skal du trykke på **Filnavn**.
 - Tryk på **Auto**, hvis printerens automatisk skal navngive filen.
 - Hvis du vil føje et præfiks til filnavnet, skal du trykke på **Præfiks** og **Indtast tekst**, indtaste præfiksnavnet og dernæst vælge **OK**.
 - Hvis du vil føje et suffiks til filnavnet, skal du trykke på **Suffiks** og **Indtast tekst**, indtaste suffiksnavnet og dernæst vælge **OK**.
8. Printerens scanner dit billede til den mappe, du har angivet.

Hvis du scanner fra glaspladen, skal du, når du får besked på det, vælge **Udført** for at afslutte eller **Start** for at scanne en anden side.



ADVARSEL: Fjern ikke USB-flashdrevet, indtil du får besked på det. Hvis du fjerner flashdrevet, før overførslen er færdig, kan filen blive ubrugelig og andre filer på drevet kan blive beskadigede.

Scanning til en mappe på en computer med en USB-forbindelse

1. Start Express Scan Manager:
 - Windows: Klik på **Start > Programmer > Xerox Office Printing**. Vælg din printer på listen. Dobbeltklik på **Express Scan Manager**.
 - Macintosh: Find frem til **Programmer > Xerox**. Vælg din printer på listen. Dobbeltklik på **Express Scan Manager**.
 2. Klik på **OK** for at acceptere destinationsstiens standardmappe, eller klik på **Gennemse** for at finde en anden mappe.
 3. Klik på **OK**.
 4. Læg originalen på glaspladen eller i duplex automatisk dokumentfremfører.
 5. Tryk på **Scan til** på printerens betjeningspanel.
 6. Tryk på **PC**.
 7. Foretag de ønskede ændringer af scanningsindstillinger.
 8. Tryk på **Start** for at starte scanningen.
- Der åbnes en Scan Manager-dialogboks på din computer, der angiver forløbet. Printerens scanner dine dokumenter til udfaldsbakken, der er valgt i Express Scan Manager.

Scanning til en delt mappe på en netværkscomputer

Dette afsnit beskriver:

- [Deling af en mappe på en Windows-computer](#) 100
- [Deling af mappen ved hjælp af Macintosh OS X version 10.7 og nyere](#) 101
- [Tilføjelse af mappen som en adressebogsindgang ved hjælp af Xerox® CentreWare® Internet Services](#) 101
- [Scanning til en mappe på en netværkscomputer](#) 102

Inden printeren bruges som scanner på et netværk, skal du gøre følgende:

1. Opret en delt mappe på computerens harddisk.
2. Opret en adresse ved hjælp af Xerox® CentreWare® Internet Services eller Adressebogseditor, så scanneren registrerer computeren.

Bemærk: Se [Tilslutning af printer](#) på side 34 for flere oplysninger.

Deling af en mappe på en Windows-computer

1. Åbn Windows Explorer.
2. Højreklik på den mappe, du vil dele, og vælg derefter **Egenskaber**.
3. Klik på fanen **Deling** og vælg **Avanceret deling**.
4. Vælg **Del denne mappe**.
5. Klik på **Tilladelser**.
6. Vælg gruppen **Alle**, og kontroller, at alle tilladelser er aktiverede.
7. Klik på **OK**.

Bemærk: Husk delingsnavnet til senere brug.

8. Klik på **OK** igen.
9. Klik på **Luk**.

Deling af mappen ved hjælp af Macintosh OS X version 10.7 og nyere

1. I Apple-menuen skal du klikke på **Systemindstillinger**.
2. Vælg **Deling** i menuen Internet og trådløs.
3. Vælg **Fildeling** i menuen for opgavetype.
4. Klik på plus-ikonet (+) under Delt mapper.
5. Find den mappe, du vil dele på netværket, og klik derefter på **Tilføj**.
6. Hvis du vil ændre adgangsrettigheder til din mappe, skal du vælge den. Grupperne aktiveres.
7. Klik på **Alle** på listen Brugere. Anvend dernæst piltasterne til at vælge **Læs og skriv**.
8. Klik på **Indstillinger**.
9. Vælg **Del filer og mapper ved hjælp af SMB** for at dele mappen med Windows-computere.
10. Vælg **Til** ud for brugernavnet for at dele mappen med specifikke brugere.
11. Tryk på **Udført**.
12. Luk vinduet Systemindstillinger.

Bemærk: Når du åbner en delt mappe, vises banneret for en delt mappe i Finder for mappen og dens undermapper.

Tilføjelse af mappen som en adressebogsindgang ved hjælp af Xerox® CentreWare® Internet Services

1. Åbn en webbrowser på computeren, indtast printerens IP-adresse i adressefeltet, og tryk på **Enter** eller **Retur**.
Bemærk: Hvis du ikke kender printerens IP-adresse, skal du se [Sådan findes printerens IP-adresse](#) på side 27.
2. Klik på **Adressebog**.
3. Under Netværksscanning (Comp./Serv.) skal du klikke på **Comp./Serveradressebog**.
4. Klik på **Tilføj** ud for et tomt felt, og indtast følgende oplysninger:
 - **Navn:** Indtast det navn, som skal vises i adressebogen.
 - **Servertype:** Vælg **Computer (SMB)**.
 - **Hostadresse:** Indtast computerens IP-adresse.
 - **Portnummer:** Indtast standardportnummeret for SMB, 139), eller vælg et nummer i det viste udvalg.
 - **Loginnavn:** Indtast computerens brugernavn.
 - **Login-kodeord:** Indtast computerens login-kodeord.
 - **Genindtast kodeord:** Indtast login-kodeordet igen.
 - **Navn på fælles bibliotek:** Indtast et navn på biblioteket eller mappen. Hvis du f.eks. ønsker, at de scannede filer skal placeres i en mappe, der hedder *scanninger*, skal du indtaste **scanninger**.
 - **Underbibliotekssti:** Indtast i stien for mappen på FTP-serveren. Hvis du f.eks. ønsker, at de scannede filer skal gemmes i en mappe kaldet *colorscans* i mappen *scans*, skal du indtaste **/colorscans**.
5. Klik på **Gem ændringer**.

Scanning til en mappe på en netværkscomputer

1. Læg originalen på glaspladen eller i den automatiske dokumentfremfører.
2. Tryk på **Scan til** på printerens betjeningspanel.
3. Tryk på **Netværk**.
4. Tryk på den ønskede indgang i adressebogen.
5. Tryk på **OK**.
6. Tryk på de relevante taster for at ændre scanningsindstillinger. Se [Justering af scanningsindstillinger](#) på side 107 for flere oplysninger.
7. Hvis du vil ændre mappe og filindstillinger, skal du trykke på **Funktioner**.
8. Hvis du vil oprette en mappe for den scannede fil, skal du trykke på **Opret mappe > Til > OK**.
9. Hvis du vil tilføje et præfiks eller suffiks til filnavnet, skal du trykke på **Filnavn**.
 - Tryk på **Auto**, hvis printerens automatisk skal navngive filen.
 - Hvis du vil føje et præfiks til filnavnet, skal du trykke på **Præfiks** og **Indtast tekst**, indtaste præfiksnavnet og dernæst vælge **OK**.
 - Hvis du vil føje et suffiks til filnavnet, skal du trykke på **Suffiks** og **Indtast tekst**, indtaste suffiksnavnet og dernæst vælge **OK**.
10. Tryk på **Start** for at starte scanningen. Printerens scanner dit billede til den mappe, du har angivet.
11. Hvis du scanner fra glaspladen, skal du, når du får besked på det, vælge **Udført** for at afslutte eller **Start** for at scanne en anden side.

Scanning til en e-mailadresse

Inden scanning til en e-mail-adresse skal du konfigurere printeren med e-mail-serverens oplysninger. Se Indstilling af scanning til en e-mailadresse for flere oplysninger.

Sådan scannes og sendes et billede til en e-mailadresse:

1. Læg originalen på glaspladen eller i duplex automatisk dokumentfremfører.
2. Tryk på **E-mail** på betjeningspanelet.
3. Vælg en metode for valg af modtagere:
 - **Ny modtager:** Denne indstilling gør det muligt at indtaste e-mail-adressen manuelt. Indtast adressen på tastaturet.
 - **Adressebog:** Med Adressebog kan du vælge en e-mail-adresse eller en distributionsliste i adressebogen.
4. Tryk på **OK**.
5. Tryk på de relevante taster for at ændre scanningsindstillinger. se [Justering af scanningsindstillinger](#) på side 107 for flere oplysninger.
6. Hvis du vil ændre mappe og filindstillinger, skal du trykke på **Funktioner**.
7. Hvis du vil tilføje et præfiks eller suffiks til filnavnet, skal du trykke på **Filnavn**.
 - Tryk på **Auto**, hvis printerens automatisk skal navngive filen.
 - Hvis du vil føje et præfiks til filnavnet, skal du trykke på **Præfiks** og **Indtast tekst**, indtaste præfiksnavnet og dernæst vælge **OK**.
 - Hvis du vil føje et suffiks til filnavnet, skal du trykke på **Suffiks** og **Indtast tekst**, indtaste suffiksnavnet og dernæst vælge **OK**.
8. Tryk på **Start** for at starte scanningen.

Hvis du scanner fra glaspladen, skal du, når du får besked på det, vælge **Udført** for at afslutte eller **Start** for at scanne en anden side.

Scanning til Web Services on Devices

Web Services on Devices (WSD) slutter din computer til printeren. Anvend WSD til at få adgang til scannede billeder på din computer.

Bemærk: Se [Installation af printer som en webservice på enheder](#) på side 83.

Sådan scannes til WSD:

1. Læg originalen på glaspladen eller i den automatiske dokumentfremfører.
2. Tryk på **Scan til** på printerens betjeningspanel.
3. Tryk på **WSD**.
4. Tryk på computeradressen for at vælge en destination.
5. Tryk på feltet **Hændelse** for at vælge scanningstype og tryk dernæst på scanningstypen.
6. Tryk på **Start** for at starte scanningen.
7. I WSD Scan Device-meddelelsen skal du vælge et program, som udfører scanningen.

Scanning af billeder i en applikation på en USB-tilsluttet computer

Dette afsnit beskriver:

- Scanning af billede til en applikation 105
- Scanning af et billede ved hjælp af Windows 8 105
- Scanning af et billede ved hjælp af Windows Vista eller Windows 7 106
- Scanning af et billede ved hjælp af Windows XP 106

Du kan importere billeder direkte fra scanneren til en mappe på din computer. Du kan importere billeder direkte til en applikation med en Macintosh-computer og nogle Windows-programmer.

Scanning af billede til en applikation

Bemærk: Nogle Windows-programmer, inklusive Office 2007, understøtter ikke denne funktion.

1. Åbn den fil, hvori du vil placere billedet.
 2. Vælg applikationens menupunkt til at hente billedet.
 3. I menuen Papirmagasin i Windows eller i menuen Scan fra på en Macintosh-computer skal du vælge en af følgende muligheder:
 - Glaspladen
 - Automatisk dokumentfremfører
 4. Angiv andre indstillinger til scannerdriveren alt efter behov
- Bemærk:** Klik på **Hjælp (?)** for at få vist onlinehjælpen.
5. Tryk på **Start** for at starte scanningen.
- Printeren scanner dokumentet, og billedet placeres i din applikation.

Scanning af et billede ved hjælp af Windows 8

1. Fra Windows 8 Modern User Interface-app'en skal du få adgang til menuen **All Apps**, højreklik et sted på skærmen, find derefter ikonet **Alle apps** nederst til højre.
2. Klik på **Kontrolpanel** under overskriften Windows-system.
3. Klik på **Vis enheder og printere** under Hardware og lyd.
4. Højreklik på din printer, og klik derefter på **Ny scanning**.
5. Vælg scanningsindstillingerne, klik derefter på **Vis** eller **Scan**.

Scanning af et billede ved hjælp af Windows Vista eller Windows 7

1. Vælg **Start > Programmer > Windows Fax og scanning** på din computer.
2. Klik på **Ny scanning**.
3. Hvis du får besked på det, skal du vælge din printer og dernæst klikke på **OK**.
4. Vælg scanningsindstillingerne.
5. Vælg **Eksempel** for at se et eksempel på dokumentet og vælge den del af dokumentet, der skal scannes.
Printeren scanner et eksempel af billedet.
6. For at vælge en del af dokumentet skal du fjerne markeringen af afkrydsningsfeltet **Vis eller scan billeder som separate filer**. Brug derefter hjørnepunkterne til at ændre størrelsen på rammen.
7. Klik på **Scan**.
Det scannede billede gemmes i standardmappen til scannede dokumenter eller i en mappe, du har valgt.

Scanning af et billede ved hjælp af Windows XP

1. Vælg **Start > Kontrolpanel** på din computer.
2. Dobbeltklik på **Scannere og kameraer**.
3. Klik på **Næste** i vinduet Scannere og kameraer.
4. Dobbeltklik på **Xerox WC6027**.
5. Vælg en mulighed:
 - **Farvebillede**
 - **Billede med gråtoner**
 - **Sort/hvidt billede eller tekst**
 - **Brugerdefineret**
6. Vælg papirmagasinet:
 - Glaspladen
 - Dokumentfremfører
7. Vælg **Eksempel** for at se et eksempel på dokumentet og vælge den del af dokumentet, der skal scannes.
Printeren scanner et eksempel af billedet.
8. For at vælge en del af dokumentet, der skal scannes, skal du klikke og trække hjørnepunkterne for at ændre rammens størrelse.
9. Klik på **Næste**.
10. Skriv et navn til denne gruppe med billeder.
11. Vælg et filformat:
12. Skriv et navn til stien, eller søg efter en placering til de scannede billeder.
13. Vælg **Ingenting** i vinduet Andre indstillinger for at gemme dit billede i mappen.
14. Klik på **Næste**.
15. Klik på linket til mappen for at få vist det scannede billede.
16. Klik på **Slut**.
Billedet gemmes i mappen og er klar til brug i dine applikationer.

Justering af scanningsindstillinger

Dette afsnit beskriver:

• Indstilling af outputfarve	107
• Indstilling af scanningsopløsning	107
• Indstilling af filformat.....	108
• Gør et billede lysere eller mørkere.....	108
• Justering af skarphed	108
• Justering af kontrast.....	108
• Indstilling af originalformat	108
• Brug af Kantsletning.....	109

Du kan ændre scanningsindstillingerne til individuelle opgaver, når du har valgt scanningstilstand.

Du kan også ændre standardværdier til nogle indstillinger. Se [Ændring af standardindstillinger for scanning](#) på side 110 for flere oplysninger.

Indstilling af outputfarve

Hvis originaldokumentet er farvet, kan du scanne billedet i farve eller i sort/hvid. Valg af sort/hvid reducerer markant filstørrelsen til scannede billeder.

Sådan vælges den ønskede outputfarve:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Scan til**, tryk derefter på **Scan til PC**.
3. På fanen Scan til PC skal du trykke på **Outputfarve**.
4. Vælg en farvefunktion.
5. Tryk på **OK**.

Indstilling af scanningsopløsning

Scanningsopløsningen afnhænger af, hvordan du planlægger at bruge det scannede billede. Scanningsopløsningen påvirker den scannede billedfils størrelse og billedkvalitet. Højere scanningsopløsning giver bedre billedkvalitet og en større filstørrelse.

Sådan indstiller du scanningsopløsningen:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Scan til**, tryk derefter på **Scan til PC**.
3. På fanen Scan til PC skal du trykke på **Opløsning**.
4. Vælg en indstilling.
5. Tryk på **OK**.

Indstilling af filformat

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Scan til**, tryk derefter på **Scan til PC**.
3. På fanen Scan til PC skal du trykke på **Filformat**.
4. Tryk på en indstilling.
5. Tryk på **OK**.

Gør et billede lysere eller mørkere

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Scan til**, tryk derefter på **Scan til PC**.
3. Tryk på fanen **Kvalitet**.
4. Tryk på **Lysere/mørkere**
5. Tryk på tasterne for at flytte skyderen og gøre billedet lysere eller mørkere.
6. Tryk på **OK**.

Justering af skarphed

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Scan til**, tryk derefter på **Scan til PC**.
3. Tryk på fanen **Kvalitet**.
4. Tryk på **Skarphed**, og vælg en indstilling.
5. Tryk på **OK**.

Justering af kontrast

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Scan til**, tryk derefter på **Scan til PC**.
3. Tryk på fanen **Kvalitet**.
4. Tryk på **Kontrast**, og vælg en indstilling.
5. Tryk på **OK**.

Indstilling af originalformat

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Scan til**, tryk derefter på **Scan til PC**.
3. Tryk på fanen **Indstillinger**.
4. Tryk på **Dokumentformat**, og foretag et valg.
5. Tryk på **OK**.

Brug af Kantsletning

Du kan angive kantsletningsværdien for dine scanninger.

Sådan anvendes Kantsletning:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Scan til**, tryk derefter på **Scan til PC**.
3. Tryk på fanen **Indstillinger**.
4. Tryk på **Kantsletning** og vælg dernæst **+** eller **-**.
5. Tryk på **OK**.

Ændring af standardindstillinger for scanning

Dette afsnit beskriver:

• Ændring af standardindstilling for filformat.....	110
• Ændring af outputfarve	110
• Ændring af standardindstilling for scanningsopløsning	111
• Ændring af originalformat.....	111
• Ændring af Lysere/mørkere	111
• Ændring af standardindstillingen for Skarphed	111
• Ændring af standardindstilling for Automatisk baggrundsændmpning	111
• Ændring af Kantsletning.....	111
• Ændring af standardindstilling for TIFF-filformat.....	111
• Ændring af standardindstilling for Kvalitet/filstørrelse	112
• Ændring af standardindstilling for Maksimal e-mail-størrelse	112
• Ændring af Filnavn	112
• Ændring af standardindstilling for Opret mappe	112

Printeren anvender standardindstillingerne for scanning til alle scanningsopgaver, medmindre du ændrer dem til en individuel opgave. Du kan ændre standardindstillingerne for scanning.

Sådan ændrer du standardindstillinger for scanning:

1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
2. Tryk på fanen **Værktøjer**.
3. Tryk på **Standardindstillinger for funktion**.
4. Tryk på **Standardindstillinger for scanning**.
5. Gå til den funktion, som du ønsker at ændre.

Ændring af standardindstilling for filformat

1. Tryk på **Filformat**.
2. Tryk på en standardindstilling.
3. Tryk på **OK**.

Ændring af outputfarve

1. Tryk på **Outputfarve** og vælg en indstilling.
2. Tryk på **OK**.

Ændring af standardindstilling for scanningsopløsning

Scanningsopløsningen afhænger af, hvordan du planlægger at bruge det scannede billede. Scanningsopløsningen påvirker den scannede billedfils størrelse og billedkvalitet. Højere scanningsopløsning giver bedre billedkvalitet og en større filstørrelse.

Sådan vælges standardindstilling for scanningsopløsning:

1. Tryk på **Opløsning**.
2. Tryk på en standardindstilling for scanningsopløsning.
3. Tryk på **OK**.

Ændring af originalformat

1. Tryk på **Dokumentformat**, og foretag et valg.
2. Tryk på **OK**.

Ændring af Lysere/mørkere

1. Tryk på **Lysere/mørkere**
2. Tryk på tasterne for at flytte skyderen og gøre billedet lysere eller mørkere.
3. Tryk på **OK**.

Ændring af standardindstillingen for Skarphed

1. Tryk på **Skarphed**, og vælg en indstilling.
2. Tryk på **OK**.

Ændring af standardindstilling for Automatisk baggrundsdæmpning

1. Tryk på **Automatisk baggrundsdæmpning**, tryk derefter på **Til** eller **Fra**.
2. Tryk på **OK**.

Ændring af Kantsletning

1. Tryk på **Kantsletning**.
2. Tryk på **+** eller **-** for at vælge standardindstilling for kantsletning.
3. Tryk på **OK**.

Ændring af standardindstilling for TIFF-filformat

Bemærk: TIFF-filer oprettet af denne printer kan ikke åbnes ordentligt i nogle computerprogrammer.

1. Tryk på **TIFF-filformat** og vælg en indstilling.
2. Tryk på **OK**.

Ændring af standardindstilling for Kvalitet/filstørrelse

1. Tryk på **Kvalitet/filstørrelse**, og vælg en indstilling.
2. Tryk på **OK**.

Ændring af standardindstilling for Maksimal e-mail-størrelse

1. Tryk på **Maksimal e-mail-størrelse**.
2. Tryk på piltasterne, eller brug det alfanumeriske tastatur til at indstille en størrelse på mellem 50 og 16384 KB.
3. Tryk på **OK**.

Ændring af Filnavn

1. Tryk på **Filnavn**, og vælg en indstilling.
2. Tryk på **OK**.

Ændring af standardindstilling for Opret mappe

1. Tryk på **Opret mappe**, og vælg en indstilling.
2. Tryk på **OK**.

Begrænsning af adgang til scanning

Scanningslåsen begrænser adgang til scanning ved at bede om et kodeord, hvis man skal bruge scanningsfunktionen. Du kan også inaktivere scanning.

Sådan indstiller du scanningslåsen:

1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
2. Tryk på **Værktøjer** og dernæst **Admin.indstillinger**.
3. Når du bliver bedt om det, skal du indtaste det 4-cifrede kodeord og derefter trykke på knappen **OK**.
4. Tryk på **Sikkerhedsindstillinger**.
Bemærk: Aktiver Panellås, inden du indstiller servicelås. Se [Aktivering af panellås](#) på side 76 for flere oplysninger.
5. Tryk på **Servicelås**.
6. Tryk på en indstilling:
 - **E-mail:** Begrænser adgang til en e-mail-funktion.
 - **Scan til netværk:** Begrænser adgang til netværksfunktionen.
 - **Scan til PC/WSD-scanning:** Begrænser adgangen til PC- og WSD-funktionerne.
 - **Scan til USB:** Begrænser adgang til USB-hukommelsesfunktionen.
7. Tryk på en indstilling:
 - **Ulåst:** Aktiverer den valgte funktion.
 - **Kodeord er låst:** Kræver et kodeord for at bruge den valgte funktion. Indtast et nyt 4-cifret kodeord, og tryk derefter på **OK**.
 - **Låst:** Denne indstilling inaktiverer den valgte funktion.
8. Tryk på **OK**.

Dette kapitel indeholder:

• Telefonlinjekompatibilitet.....	116
• Konfigurering af printer til fax.....	117
• Ilægning af dokumenter til fax.....	118
• Afsendelse af fax fra printeren	119
• Afsendelse af en udskudt fax.....	120
• Afsendelse af fax med omslag.....	121
• Afsendelse af fax fra din computer.....	122
• Udskrivning af en fortrolig fax	124
• Polling af en ekstern faxmaskine	125
• Manuel afsendelse, modtagelse eller polling med røret på.....	126
• Redigering af faxadressebog.....	127

Telefonlinjekompatibilitet

Faxfunktionen fungerer bedst med en analog telefonlinje. Voice-Over Internet Protocols (VOIP'er) f.eks. FIOS og DSL understøttes ikke.

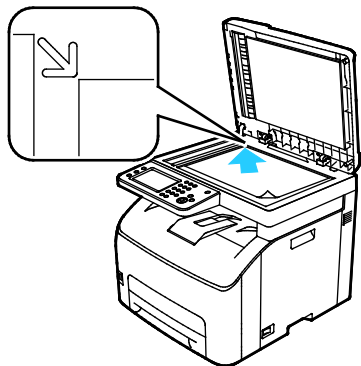
Konfigurering af printer til fax

Inden du bruger faxen, skal du konfigurere faxindstillingerne for at gøre faxen kompatibel med lokal forbindelse og regelsæt. Faxindstillingerne inkluderer valgfri funktioner, du kan bruge til at konfigurere printeren til fax.

Se [Konfiguration af standardindstillinger for fax](#) på side 63 for flere oplysninger om faxindstillinger og standardfaxindstillinger.

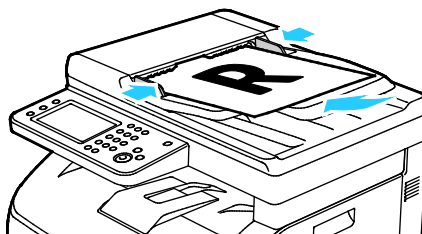
Ilægning af dokumenter til fax

Placer originaldokumentet som vist.



Glaspladen

Løft den automatiske dokumentfremfører, og læg originalen med tekstsiden nedad i glaspladens øverste, venstre hjørne.



Automatisk dokumentfremfører

Læg originaler med tekstsiden opad således, at den øverste kant fremføres først. Juster papirstyrene efter originalernes format.

Afsendelse af fax fra printeren

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Fax**.
3. Tryk på **Lysere/mørkere** for at vælge lysstyrke og foretag de ønskede ændringer. Gør lyse originaler, som f.eks billeder med blyantskrift, mørkere og gør mørke billeder, som f.eks rastererede billeder fra aviser og blade, lysere.
4. Tryk på **Opløsning** for at indstille scanningsopløsning og vælg en indstilling.
5. Indtast et faxnummer manuelt ved hjælp af tastaturet. Hvis det er nødvendigt, skal du trykke på **Genopkald/Pause** for at indsætte en pause (indsættes med en bindestreg). Tryk på knappen **Genopkald/Pause** flere gange for at tilføje ekstra pauser.

Bemærk: Du kan kun tilføje et faxnummer manuelt.

6. Hvis du vil sende til flere faxnumre, skal du tilføje hurtigopkaldsnumre eller enkeltpersoner eller grupper fra faxadressebogen.
7. Hvis du vil tilføje et nummer fra faxadressebogen, skal du trykke på adressebogsikonet og vælge **Machine Address Book Individuals** eller **Machine Address Book Groups**. Vælg det personen eller gruppen på listen, og klik på **OK**.
8. Tryk på den orange telefonikon for at tilføje numre vha. hurtigopkaldsnumre. Indtast hurtigopkaldsnummeret, der er knyttet til kontaktpersonen i adressebogen, og tryk derefter på **OK**.
9. Tryk på den grønne **Start**-knap.

Bemærk: Du kan konfigurere printerens til at udskrive en bekræftelsesrapport, når den overfører en fax. Se [Konfiguration af standardindstillinger for fax](#) på side 63 for flere oplysninger.

Afsendelse af en udskudt fax

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Fax**.
3. Tilføj faxmodtagere og vælg faxindstillinger, når det er krævet.
4. Tryk på **Funktioner**.
5. Tryk på **Udskudt afsendelse**.
6. Tryk på **Ja**.
7. Tryk på **Timer** eller **Minutter**, og brug tastaturet til at indtaste det antal timer og minutter, som printereren venter, før den sender faxen.
8. Tryk på **Fax**.
9. Tryk på den grønne **Start**-knap.
Faxen scannes og gemmes, inden den bliver sendt på det tidspunkt, som du har angivet.

Afsendelse af fax med omslag

Du kan sende et omslag sammen med din fax. Omslaget viser modtageroplysninger fra faxadressebogen og sender oplysninger om firmanavn og faxlinje. Se [Konfiguration af standardindstillinger for fax](#) på side 63 for flere oplysninger.

Sådan inkluderes en faxomslag:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Fax**.
3. Tilføj faxmodtagere og vælg faxindstillinger, når det er krævet.
4. Tryk på **Funktioner**.
5. Tryk på **Omslag**.
6. Tryk på **Ja**.
7. Tryk på **Fax**.
8. Tryk på den grønne **Start**-knap.

Afsendelse af fax fra din computer

Dette afsnit beskriver:

- [Afsendelse af fax ved hjælp af Windows-programmer](#) 122
- [Afsendelse af fax ved hjælp af Windows-programmer](#) 123
- [Afsendelse af fax ved hjælp af Macintosh-programmer](#) 123

Du kan sende en fax til printeren fra en applikation på din computer.

Afsendelse af fax ved hjælp af Windows-programmer

Du kan sende en fax fra mange Windows-programmer ved hjælp af PCL 6-driveren. Faxvinduet anvendes til at indtaste modtagere, oprette et omslag med bemærkninger og vælge indstillinger. Du kan vælge indstillinger for bekræftelsesark, afsendeshastighed, afsendelsestidspunkt og opkald.

1. Åbn det ønskede dokument eller grafikopgave i dit program, og åbn dialogboksen Udskriv. For de fleste softwareapplikationer skal du klikke på **Filer > Udskriv** eller trykke på **CTRL+P**.
2. Vælg din printer, klik derefter på **Egenskaber** for at åbne printerdriverens dialogboks.
3. Vælg **Fax** på fanen Udskrivningsfunktioner i listen Opgavetype.
4. Klik på **Modtagere**.
5. Gør et af følgende:
 - Klik på knappen **Telefonbog**, vælg en telefonbog på listen, vælg et navn fra den øverste liste, og tilføj det til faxmodtagerne. Gentag denne procedure for at tilføje flere navne. Klik på **OK**.
 - Klik på knappen **Tilføj modtagere**, indtast modtagerens navn og faxnummer, tilføj andre oplysninger, klik derefter på **OK**. Tilføj nye modtagere alt efter behov.
6. For at inkludere en forside skal du klikke på **Forside** og derefter vælge **Udskriv en forside** fra listen Indstillinger for forside.
7. Indtast den ønskede tekst til forsiden på informationsfanen Faxforside.
8. Vælg indstillinger for faxen på fanen Indstillinger.
9. Klik på **OK**.
10. I vinduet Printeregenskaber skal du klikke på **OK**.
11. I vinduet Udskriv skal du klikke på **OK**.

Afsendelse af fax ved hjælp af Windows-programmer

Du kan sende en fax fra mange Windows-programmer ved hjælp af faxdriveren. Du kan bruge faxdriveren til at angive modtagere, opret et omslag, vælg opløsning og angiv afsendelsestidspunktet.

Sådan sendes en fax:

1. Åbn det ønskede dokument eller grafikopgave i dit program, og åbn dialogboksen Udskriv. For de fleste softwareapplikationer skal du klikke på **Filer > Udskriv** eller trykke på **CTRL+P**.
2. Vælg det printernavn, der viser faxen ved siden af den som din printer.
3. For at inkludere et omslag skal du klikke på **Indstillinger til faxomslag**, vælge omslaget og indstillinger til afsender og klikke på **OK**.
4. Klik på **Udskriv**.
5. Gør en af følgende ting på skærbilledet Modtagerindstillinger:
 - Klik på knappen **Tilføj modtagere**, indtast modtagerens navn og faxnummer, tilføj andre oplysninger, klik derefter på **OK**. Tilføj nye modtagere alt efter behov.
 - Tilføj navne fra din adressebog. Klik på **Gennemse** for at finde din adressebog. Klik på **Importer og tilføj fil** for at bruge en adressefil eller database, der allerede er på din computer.
6. Klik på **Start afsendelse** for at sende faxen.
7. For at stoppe med at sende en fax skal du trykke på knappen **Stop afsendelse**.

Afsendelse af fax ved hjælp af Macintosh-programmer

Du kan sende en fax fra mange Macintosh-programmer ved hjælp af faxdriveren. Se [Installation af software](#) på side 41 for at installere faxdriveren.

1. Åbn for adgang til printerindstillinger i din softwareapplikation. For de fleste softwareprogrammer skal du trykke på **CMD+P**.
2. Vælg din LAN-faxprinter på listen.
3. Vælg **Faxindstilling** for at få adgang til faxdriverindstillingerne. Knappens navn kan variere afhængig af applikationen.
4. Foretag de ønskede ændringer af faxindstillinger. Klik på knappen **Hjælp (?)** for flere oplysninger.
5. Klik på **Udskriv**.
6. Gør et af følgende:
 - Indtast modtagerens navn og faxnummer og klik på **Tilføj**.
 - Klik på **Søg i adressebog**, vælg modtagere i den lokale adressebog eller klik på **Søg i maskinens adressebog** og vælg modtagere. Tryk dernæst på **Tilføj**.
7. Klik på **OK**.
8. Hvis du vil udskyde afsendelse af fax, skal du vælge **Udskudt afsendelse**. Indtast dernæst det klokkeslæt, hvor du ønsker at sende faxen.
9. Klik på **Start afsendelse**.

Udskrivning af en fortrolig fax

Når indstillingen Fortrolig modtagelse er aktiveret, kræves der et kodeord, inden faxdokumenter kan udskrives.

Bemærk: Før du kan modtage en fortrolig fax, skal du aktivere funktionerne Panellås og Fortrolig fax. Se [Konfiguration af standardindstillinger for fax](#) på side 63 for flere oplysninger.

1. Tryk på knappen **Opgavestatus** på printerens betjeningspanel.
2. Tryk på **Fortrolig faxmodtagelse**.
3. Indtast kodeordet.
4. Tryk på **OK**.

Polling af en ekstern faxmaskine

Faxpolling gør det muligt for printeren at hente en fax gemt på en anden faxmaskine, som understøtter faxpolling.

Sådan hentes en fax fra en anden faxmaskine:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Fax**. Indtast faxnummeret på den faxmaskine, som du ønsker at polle.
3. Tryk på **Funktioner**.
4. Tryk på **Polling modtagelse**.
5. Tryk på **Ja**.
6. Tryk på **OK**.
7. Tryk på den grønne **Start**-knap.

Manuel afsendelse, modtagelse eller polling med røret på

Med røret på gør det muligt midlertidigt at sende, modtage eller polle fax manuelt. Funktionen anvendes også til midlertidigt at aktivere faxmodemets højttaler, så du kan høre faxtransmissionstoner. Denne funktion er nyttig ved internationale opkald, eller når du bruger telefonsystemer, som kræver, at du venter på en bestemt tone.

Manuel afsendelse, modtagelse eller polling med røret på

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Fax**.
3. Tryk på **Med røret på**.
4. Tryk på **Tilstand**.
5. Tryk på **Manuel afsendelse**, **Manuel modtagelse** eller **Manuel polling**.
6. Indtast en modtagers faxnummer manuelt, indtast et hurtigopkaldsnummer eller vælg en enkeltperson eller gruppe fra faxadressebogen.
 - Indtast et faxnummer manuelt ved hjælp af tastaturet. Hvis det er nødvendigt, skal du trykke på **Genopkald/Pause** for at indsætte en pause (indsættes med en bindestreg). Tryk på knappen **Genopkald/Pause** flere gange for at tilføje ekstra pauser.
 - Hvis du vil tilføje et nummer fra faxadressebogen, skal du trykke på adressebogsikonet og vælge **Device Address Book Individuals**, eller **Device Address Book Groups**. Vælg det personen eller gruppen på listen, og klik på **OK**.
 - Tryk på den orange telefonikon for at tilføje numre vha. hurtigopkaldsnumre. Indtast hurtigopkaldsnummeret, der er knyttet til kontaktpersonen i adressebogen, og tryk derefter på **OK**.

Bemærk: Du kan kun tilføje et faxnummer manuelt. Hvis du vil sende til flere faxnumre, skal du tilføje hurtigopkaldsnumre eller enkeltpersoner eller grupper fra faxadressebogen.
7. Tryk på den grønne **Start**-knap.

Redigering af faxadressebog

Dette afsnit beskriver:

- Tilføjelse eller redigering af kontaktpersoner i faxadressebogen i Xerox® CentreWare® Internet Services 127
- Tilføjelse eller redigering af grupper i faxadressebogen i Xerox® CentreWare® Internet Services 127
- Tilføjelse eller redigering i faxadressebogen på betjeningspanelet 128
- Tilføjelse eller redigering af grupper i faxadressebogen på betjeningspanelet..... 128
- Anvendelse af værktøjet Adressebogseditor 128

Du kan oprette og gemme faxoplysninger til enkeltpersoner eller grupper. Hver kontaktperson er tilknyttet et hurtigopkaldsnummer. Du kan administrere kontaktpersoner i adressebogen vha. Xerox® CentreWare® Internet Services, på betjeningspanelet eller værktøjet Adressebogseditor.

Tilføjelse eller redigering af kontaktpersoner i faxadressebogen i Xerox® CentreWare® Internet Services

1. Åbn en webbrowser på computeren, indtast printerens IP-adresse i adressefeltet, og tryk på **Enter** eller **Retur**.
2. Klik på **Adressebog** i Xerox® CentreWare® Internet Services.
3. Hvis du vil tilføje eller redigere en kontaktperson, skal du klikke på **Tilføj** eller **Rediger** ved siden af kontaktpersonen.
4. Indtast et navn og et faxnummer for kontaktpersonen. Anvend en bindestreg (-) til at angive en opkaldspause.
5. Klik på **Gem ændringer**.

Tilføjelse eller redigering af grupper i faxadressebogen i Xerox® CentreWare® Internet Services

1. Åbn en webbrowser på computeren, indtast printerens IP-adresse i adressefeltet, og tryk på **Enter** eller **Retur**.
2. Klik på **Adressebog** i Xerox® CentreWare® Internet Services.
3. I navigationsruden skal du klikke på **Fax/E-mail > Faxgrupper**.
4. Hvis du vil tilføje eller redigere en gruppe, skal du klikke på **Tilføj** eller **Rediger** ud for gruppen.
5. Indtast et navn for gruppen og vælg de kontaktpersoner, som du ønsker at føje til gruppen.
6. Klik på **Gem ændringer**.

Tilføjelse eller redigering i faxadressebogen på betjeningspanelet

1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
2. Tryk på **Værktøjer > Admin.indstillinger > Faxadressebog > Enkeltpersoner**.
3. Hvis du vil tilføje en kontaktperson, skal du trykke på en ledig kontaktperson og klikke på **Rediger**. Hvis du vil redigere en kontaktperson, skal du trykke på en eksisterende kontaktperson og klikke på **Rediger**.
4. Vælg **Navn**, indtast et navn og tryk på **OK**.
5. Tryk på **Faxnummer**, indtast faxnummeret på tastaturet og tryk på **OK**. Tryk på knappen **Genopkald/Pause (-)** for at indsætte en pause.
6. Tryk på **OK**.

Tilføjelse eller redigering af grupper i faxadressebogen på betjeningspanelet

1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
2. Tryk på **Værktøjer > Admin.indstillinger > Faxadressebog > Grupper**.
3. Tryk på en ubrugt gruppe i listen eller tryk på en gruppe og vælg **Rediger**.
4. Vælg **Indtast gruppenavn**, indtast et navn for gruppen og tryk på **OK**.
5. Klik på **Tilføj fra adressebog** for at føje kontaktpersoner til gruppen.
6. Vælg de personer, du ønsker at føje til gruppen, og tryk på **OK**.
7. Tryk på **OK**.

Anvendelse af værktøjet Adressebogseditor

Værktøjet Adressebogseditor anvendes til at administrere kontaktpersoner i adressebogen på din computer.

Sådan får du adgang til værktøjet Adressebogseditor:

- På Windows-computere skal du vælge **Start > Programmer > Xerox Office Printing > WorkCentre 6027 Adressebogseditor**.
- På Macintosh-computere skal du vælge **Programmer > Xerox > WorkCentre 6027** og derefter åbne **Adressebogseditor**.

Udskrivning

7

Dette kapitel indeholder:

- Valg af udskriftsindstillinger..... 130
- Mobil printervalg 133
- Udskrivning fra et USB-flashdrev 134
- Brug af brugerdefinerede papirformater 135
- Udskrivning på begge sider af papiret..... 138

Valg af udskriftsindstillinger

Dette afsnit beskriver:

- [Windows udskriftsindstillinger](#)..... 130
- [Macintosh udskriftsindstillinger](#)..... 132

Printerdriverens indstillinger tilsidesætter betjeningspanelets indstillinger, når du udskriver fra printerdriversoftware på computeren.

Windows udskriftsindstillinger

Valg af standardindstillinger for udskrivning i Windows

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

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

Sådan vælges standardindstillinger for udskrivning:

1. Gå til din computers liste over printere:
 - I Windows Vista skal du klikke på **Start > Kontrolpanel > Hardware og lyd > Printere**.
 - I Windows Server 2003 og nyere skal du klikke på **Start > Indstillinger > Printere**.
 - I Windows 7 skal du klikke på **Start > Enheder og printere**.
 - I Windows 8 skal du klikke på **Kontrolpanel > Enheder og printere**.
- Bemærk:** Hvis Kontrolpanel-ikonet ikke vises på skrivebordet, skal du højreklikke på skrivebordet og derefter vælge **Tilpas > Startside for Kontrolpanel > Enheder og printere**.
2. På listen skal du højreklikke på ikonet for din printer og klikke på **Udskriftsindstillinger**.
3. Klik på en fane i vinduet Udskriftsindstillinger, vælg de ønskede indstillinger og klik på **OK** for at gemme.

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

Valg af udskriftsindstillinger for en enkelt opgave for Windows

Hvis du vil anvende specielle udskriftsindstillinger for en bestemt opgave, skal du ændre udskriftsindstillingerne i applikationen, før du sender opgaven til printer. Hvis du f.eks. vil vælge forbedret kvalitet ved udskrivning af et bestemt dokument, skal du vælge denne indstilling i udskriftsindstillingerne, før du udskriver opgaven.

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

Valg af udskriftsindstillinger for en enkelt opgave for Windows

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

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

Valg af standardudskrivningsindstillinger i Windows for en delt netværksprinter

1. Gå til din computers liste over printere:
 - For Windows XP SP3 skal du klikke på **Start > Indstillinger > Printere og faxenheder**.
 - I Windows Vista skal du klikke på **Start > Kontrolpanel > Hardware og lyd > Printere**.
 - I Windows Server 2003 og nyere skal du klikke på **Start > Indstillinger > Printere**.
 - I Windows 7 skal du klikke på **Start > Enheder og printere**.
 - I Windows 8 skal du klikke på **Kontrolpanel > Enheder og printere**.

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

2. I mappen Printere skal du højreklikke på navnet for printerdriveren og vælge **Egenskaber**.
3. Klik på fanen **Avanceret** i dialogboksen Egenskaber.
4. Klik på **Udskriftsstandarder** på fanen Avanceret.
5. Foretag de nødvendige valg på driverfanerne, og klik på knappen **Anvend**.
6. Klik på **OK** for at gemme dine valg.

Lagring af et sæt med ofte anvendte udskriftsindstillinger for Windows

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

Sådan gemmes et sæt udskriftsindstillinger.

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

Macintosh udskriftsindstillinger

Valg af udskriftsindstillinger for Macintosh

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

1. Åbn dokumentet i applikationen, og klik på **Fil** og **Udskriv**.
2. Vælg din printer.
3. Vælg **Xerox®-funktioner** i menuen Kopier og sider.
4. Vælg de ønskede udskrivningsindstillinger i rullelisterne.
5. Klik på **Udskriv** for at sende opgaven til printeren.

Lagring af et sæt med ofte anvendte udskriftsindstillinger for Macintosh

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

Sådan gemmes et sæt udskriftsindstillinger.

1. Åbn dokumentet i applikationen, og klik på **Fil** og **Udskriv**.
2. Vælg printeren i listen Printer.
3. Vælg de ønskede udskrivningsindstillinger i de viste rullelister i dialogboksen Udskriv.
4. Klik på **Arkiverede indstillinger > Arkiver som**.
5. Indtast et navn for udskriftsindstillinger og klik på **OK** for at gemme indstillingssættet i listen Arkiverede indstillinger.
6. Vælg navnet i listen for at udskrive med disse indstillinger.

Mobil printervalg

Denne printer kan udskrive fra iOS og Android-baserede mobilenheder.

Udskrivning med Wi-Fi Direct

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

Se [Tilslutning med Wi-Fi Direct](#) på side 38 for flere oplysninger.

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

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

Udskrivning med AirPrint

Du kan udskrive direkte fra din iPhone, iPad, iPod touch eller Mac vha. AirPrint. Hvis du vil aktivere AirPrint for din printer, skal du se [Konfiguration af AirPrint](#) på side 38. Hvis du vil anvende AirPrint, skal du kontrollere, at din mobile enhed er forbundet til det trådløse netværk.

Sådan udskrives der med AirPrint:

1. Åbn den e-mail, fotografi, webside eller dokument, som du ønsker at udskrive.
2. Tryk på handlingsikonet.
3. Klik på **Udskriv**.
4. Vælg din printer, og konfigurer printerindstillinger.
5. Klik på **Udskriv**.

Udskrivning fra en Mopria-aktiveret mobilenhed

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

Bemærk:

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

Følg instruktionerne på din mobile enhed for at udskrive vha. Mopria.

Udskrivning fra et USB-flashdrev

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

Sådan udskrives der fra et USB-flashdrev:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Sæt USB-flashdrevet i printerens USB-hukommelsesport.
3. Tryk på **Udskriv en fil**.
4. Gennemse til en fil, og tryk på filnavnet eller ikonet.
5. Tryk på **OK**.
6. Vælg en indstilling for Outputfarve, Papirvalg og Sider pr. ark.
7. Anvend tastaturet til at indtaste det ønskede antal kopier.
8. Tryk på den grønne **Start**-knap.
9. Hvis du vil udskrive en anden fil fra USB-flashdrevet, skal du vælge en fil og gentage fremgangsmåden.

Når du er færdig med at udskrive, skal du trykke på **Opgavetyper** og fjern derefter USB Flash-drevet.

Brug af brugerdefinerede papirformater

Dette afsnit beskriver:

- [Definition på brugerdefinerede papirformater](#) 135
- [Udskrivning på brugerdefinerede papirformater](#) 136

Xerox® WorkCentre® 6027-multifunktionsprinter udskrives på brugerdefinerede papirformater, der er inden for de minimums- og maksimumsformater, der understøttes af printeren.

Definition på brugerdefinerede papirformater

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

Definition på et brugerdefineret papirformat til Windows

Du kan gemme op til 20 brugerdefinerede papirformater i Windows-printerdriveren. Gem hver brugerdefinerede format med et unikt navn, og målene gemmes, indtil du ændrer dem.

1. Gå til din computers liste over printere:
 - I Windows Vista skal du klikke på **Start > Kontrolpanel > Hardware og lyd > Printere**.
 - I Windows Server 2003 og nyere skal du klikke på **Start > Indstillinger > Printere**.
 - I Windows 7 skal du klikke på **Start > Enheder og printere**.
 - I Windows 8 skal du klikke på **Kontrolpanel > Enheder og printere**.

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

2. I vinduet Printere og faxenheder skal du vælge en printer, højreklikke på printeren og vælge **Egenskaber**.

Bemærk:

- I Windows 7 skal du højreklikke på printeren i vinduet Enheder og printere og vælge **Printeregenskaber** på midten af rullelisten.
- I Windows 7 skal du have en administratorkonto for at vælge brugerdefinerede indstillinger i printerdriveren.

3. Klik på fanen **Konfiguration** i dialogboksen Egenskaber. Klik derefter på **Brugerdefineret papirformat**.

4. Vælg den ønskede måleenhed i dialogboksen til indstillingen af brugerdefinerede papirformater.
5. Angiv længden af den korte kant og derefter den lange kant på papiret under Brugerdefinerede formatindstillinger.
6. Marker afkrydsningsfeltet **Navn på papirformat**, indtast et navn i dialogboksen Papirnavn, og klik derefter på **OK**.
7. I dialogboksen Egenskaber skal du klikke på **OK**.
Det brugerdefinerede format vises på listen med papirformater i printerdriverens Egenskaber-vindue.

Definition på et brugerdefineret papirformat til Macintosh

1. I det program, du udskriver fra, skal du vælge **Filer > Sideopsætning**.
2. Vælg printeren på rullelisten Format til.
3. På rullelisten Papirformat skal du vælge **Administrer brugerdefinerede formater**.
4. I vinduet Brugerdefineret papirformat skal du klikke på plus-tegnet (+) for at tilføje et nyt, brugerdefineret format.
5. Angiv bredde og højde til det brugerdefinerede papirformat.
6. Vælg printeren på rullelisten Ikke-udskrivningsområde.
7. Dobbeltklik på **uden titel**, og indtast et navn til det brugerdefinerede format.
8. Klik på **OK** for at lukke vinduet Brugerdefinerede papirformater.
9. Klik på **OK** for at lukke vinduet Sideopsætning.
Det nye brugerdefinerede format findes på rullelisten Papirformat i printerdriveren og under Sideopsætning.

Bemærk: For at bruge det brugerdefinerede papirformat skal du vælge **Sidelayout** og vælge det brugerdefinerede format, du oprettede på rullelisten Papirformat.

Udskrivning på brugerdefinerede papirformater

Bemærk: Inden du udskriver et brugerdefineret papirformat, skal du bruge funktionen Brugerdefinerede papirformater i printerens egenskaber til at definere det brugerdefinerede format. Se [Definition på brugerdefinerede papirformater](#) på side 135 for flere oplysninger.

Udskrivning på brugerdefineret papirformat i Windows

1. Læg det brugerdefinerede papir i magasinet.
2. Klik på **Filer > Udskriv** i programmet, og vælg din printer.
3. Klik på **Egenskaber** i dialogboksen Udskriv.
4. Brug rullelisten **Papirformat** på fanen Papir/output til at vælge det ønskede brugerdefinerede format.

Bemærk: Hvis du udskriver på brugerdefineret papir, skal du definere det brugerdefinerede format i printeregenskaberne før udskrivning.

5. Vælg papirtypen på rullelisten med papirtyper.
6. Vælg evt. andre indstillinger, og klik på **OK**.
7. I dialogboksen Udskriv skal du klikke på **OK** for at starte udskrivningen.

Udskrivning på brugerdefineret papirformat i Macintosh

1. Ilæg det brugerdefinerede papirformat. Se [Ilægning af papir](#) på side 89 for flere oplysninger.
2. Klik i applikationen på **Sidelayout**.
3. På rullelisten Papirformat skal du vælge det brugerdefinerede papirformat.
4. Klik på **OK**.
5. Klik på **Udskriv** i applikationen.
6. Klik på **OK**.

Udskrivning på begge sider af papiret

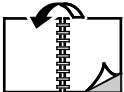
Dette afsnit beskriver:

- [Indstilling af 2-sidet udskrivning](#) 138
- [Ilægning af papir til manuel 2-sidet udskrivning](#) 138

Xerox® WorkCentre® 6027-multifunktionsprinter venter på manuel 2-sidet udskrivning. Du kan indstille udskriftsindstillinger til at udskrive dine opgaver på begge sider af papiret.

Anvend 1- eller 2-sidet til at angive udskriftens sideretning.

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

Stående		Liggende	
			
Stående 2-sidet udskrivning	Stående 2-sidet, blokformat	Liggende 2-sidet udskrivning	Liggende 2-sidet, blokformat

Indstilling af 2-sidet udskrivning

Sådan indstilles manuel 2-sidet udskrivning:

1. Vælg **Udskriv** i menuen Filer.
2. Vælg printeren på listen Vælg printer, og klik derefter på **Egenskaber**.
3. Vælg **Vend på lang kant** eller **Vend på kort kant** under fanen Papir/output i vinduet Dupleks.
4. Vælg det papirformat og den papirtype, der passer til det papir, du bruger.
5. Klik på **OK** for at lukke dialogboksen Udskriftsindstillinger.
6. Klik på **Udskriv** for at starte udskrivning.

Bemærk: Når du starter manuel 2-sidet udskrivning, vises vinduet Indstilling for manuel dupleks. Luk ikke vinduet, før du har udført 2-sidet udskrivning. Når først vinduet er lukket, kan det ikke åbnes igen.

Ilægning af papir til manuel 2-sidet udskrivning

Til manuel 2-sidet udskrivning skal bagsiderne udskrives først i omvendt rækkefølge. Til et dokument med seks sider skal siderne udskrives som side 6, side 4 og derefter side 2. Når de lige sidetal er udskrevet, skal papiret ilægges igen. De ulige sidetal udskrives som side 1, side 3 og derefter side 5.

Kopiering

8

Dette kapitel indeholder:

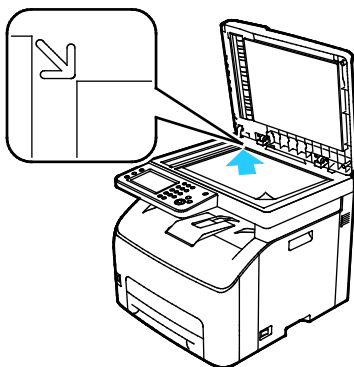
- [Kopiering](#)..... 140
- [Justering af indstillinger for kopiering](#) 143

Kopiering

Du kan tage kopier ved hjælp af glaspladen eller den automatiske dokumentfremfører.

Sådan tages kopier ved hjælp af glaspladen:

1. Brug glaspladen til papir, der ikke kan fremføres ved hjælp af den automatisk dokumentfremfører.
2. Tryk på **Slet alt** for at slette alle tidligere indstillinger til kopiering på betjeningspanelet.
3. Løft den automatiske dokumentfremfører, og læg originalen med tekstsiden nedad i glaspladens øverste, venstre hjørne.



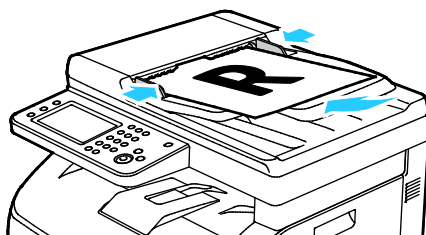
4. Tryk på **Kopiering** på betjeningspanelet.
5. Indtast det ønskede antal kopier på tastaturet på betjeningspanelet. Antallet af kopier vises i øverste, højre hjørne på skærmen. For at genindstille antallet af kopier til 1 skal du trykke på **Slet alt**.

Se [Justering af indstillinger for kopiering](#) på side 143 for at få oplysninger om, hvordan du tilpasser indstillinger for kopiering.

6. Tryk på den grønne **Start**-knap.

Sådan tages kopier ved hjælp af den automatiske dokumentfremfører:

1. Brug den automatiske dokumentfremfører til enkelte eller flere sider.
2. Tryk på **Slet alt** for at slette alle tidligere indstillinger til kopiering på betjeningspanelet.
3. Fjern eventuelle hæfteklammer og papirclips fra siderne, og læg dem med tekstsiden opad i den automatiske dokumentfremfører.
4. Læg originaler med tekstsiden opad således, at den øverste kant fremføres først.
5. Juster papirstyrene efter originalernes format.



6. Tryk på **Kopiering** på betjeningspanelet.
7. Indtast det ønskede antal kopier på tastaturet på betjeningspanelet. Antallet af kopier vises i øverste, højre hjørne på skærmen. For at genindstille antallet af kopier til 1 skal du trykke på **Slet alt**.

Bemærk: Se [Justering af indstillinger for kopiering](#) på side 143 for at få oplysninger om, hvordan du tilpasser indstillinger for kopiering.

8. Tryk på den grønne **Start**-knap.

Bemærk: Hvis du placerer originaler i den automatiske dokumentfremfører, fortsætter kopiering, indtil dokumentfremføreren er tom.

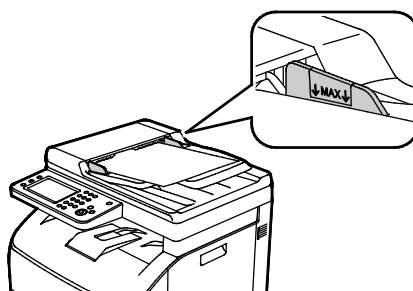
Retningslinjer for den automatiske dokumentfremfører

Den automatiske dokumentfremfører kan indeholde følgende originaler:

- Bredde: 139,7–215,9 mm (5,5–8,5")
- Længde: 139,7–355,6 mm (5,5–14")
- Vægt: 50–125 g/m²

Følg nedenstående retningslinjer, når du lægger originaler i den automatiske dokumentfremfører:

- Læg originalerne med tekstsiden opad, så det øverste af dokumentet føres ind i maskinen først.
- Læg kun løse ark i den automatiske dokumentfremfører.
- Juster papirstyrene, så de passer til originalerne.
- Læg først papir i den automatiske dokumentfremfører, når toner på papiret er helt tørt.
- Læg ikke originaler i over MAKS.-linjen.



Retningslinjer for glasplade

Du kan bruge glaspladen til at scanne eller kopiere en enkelt side i et dokument ad gangen. Glaspladen kan indeholde originalformater op til 216 x 297 mm.

Du kan bruge glaspladen til at kopiere eller scane følgende originaltyper.

- Almindelige papirdokumenter
- Papir med papirclips eller hæfteklammer
- Papir, der er bøjet, krøller, folder, er iturevet eller har hakker
- Coated eller selvkopierende papir eller andet materiale, der ikke er papir, f.eks. en klud eller metal
- Konvolutter
- Bøger

Kopiering af et ID-kort

Du kan kopiere begge sider af et ID-kort eller små dokumenter på den ene side af papiret. Hver side kopieres ved hjælp af den samme placering på glaspladen. Printerens gemmer begge sider og udskriver dem ved siden af hinanden på papiret.

Sådan kopieres et ID-kort:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Kopiering af ID-kort**.
3. For side 1 skal du kontrollere indstillingerne til Outputfarve og Lysere/mørkere på fanen Kopiering af ID-kort. Foretag de ønskede ændringer alt efter behov.
4. Tryk på fanen **Billedkvalitet**.
5. Kontroller indstillingerne for Skarphed og Autoeksponering. Foretag de ønskede ændringer alt efter behov.
6. Åbn låget til glaspladen.
7. Placer ID-kortet eller et dokument, der er mindre end det halve af det valgte papirformat, i det øverste venstre hjørne på glaspladen.
8. Placer ID-kortet ca. 6 mm fra glaspladens øverste venstre hjørne.
9. Luk lågen til glaspladen.
10. Tryk på **Start** for at scanne den første side af dokumentet.
11. Hvis det originale dokument er 1-sidet, skal du udskrive det scannede objekt ved at trykke på **Udført Udskriv nu**.
Hvis dokumentet eller ID-kortet er 2-sidet, skal du åbne dokumentlåget og vende det originale dokument.
12. Placer dokumentet ca. 6 mm fra glaspladens øverste venstre hjørne, og luk dokumentlåget.
13. Tryk på **Scan en anden side** for at scanne og udskrive dokumentet.
14. Fjern ID-kortet fra scanneren.

Justering af indstillinger for kopiering

Dette afsnit beskriver:

- [Almindelige indstillinger](#)..... 144
- [Indstillinger for billedkvalitet](#)..... 145
- [Justering af output](#)..... 146
- [Ændring af standardkopiindstillinger](#)..... 148
- [Begrænsning af adgang til kopiering](#)..... 150

Du kan justere flere indstillinger for dine kopiopgaver, der angiver kendetegn for originalen og tilpasser outputtet. Se [Kopiering](#) på side 144 for flere oplysninger.

Du kan også ændre standardindstillingerne til mange funktioner. Se [Valg af standardkopiindstillinger](#) på side 148 for flere oplysninger.

Almindelige indstillinger

Dette afsnit beskriver:

- [Valg af farvede eller sort/hvide kopier](#) 144
- [Sådan gøres billedet lysere eller mørkere](#) 144

Valg af farvede eller sort/hvide kopier

Hvis originaldokumentet er farvet, kan du oprette kopier i fuld farve eller i sort/hvid. Indikatorer til farvefunktion viser den aktuelle indstilling.

Bemærk: Denne indstilling går tilbage til standardindstillingen, når kopiopgaven er udført. Se [Ændring af standardkopiindstillinger](#) på side 144, på side 148 for at ændre standardindstillingen.

Sådan vælges farvet eller sort/hvid udskrivning:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Kopier**.
3. På fanen Kopiering skal du trykke på **Outputfarve**.
4. Vælg en mulighed:
 - **4-farvet**
 - **Sort/hvid**
5. Tryk på **OK**.

Sådan gøres billedet lysere eller mørkere

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Kopier**.
3. På fanen Kopiering skal du trykke på **Lysere/mørkere**.
4. Tryk på tasterne for at flytte skyderen og gøre billedet lysere eller mørkere.
5. Tryk på **OK**.

Indstillinger for billedkvalitet

Dette afsnit beskriver:

- Valg af originaltype 145
- Justering af skarphed 145

Valg af originaltype

Sådan angiver du originalens type:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Kopier**.
3. Tryk på fanen **Kvalitet**.
4. Tryk på **Dokumenttype**.
5. Tryk på en af følgende funktioner:
 - **Foto og tekst**: Brug denne indstilling til både tekst og fotografier, f.eks. magasiner eller aviser. Foto og tekst er standardindstillingen.
 - **Tekst**: Brug denne indstilling til sort/hvid eller farvet tekst.
 - **Foto**: Brug denne indstilling til fotografier.
6. Tryk på **OK**.

Justering af skarphed

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Kopier**.
3. Tryk på fanen **Kvalitet**.
4. Tryk på **Skarphed**, og vælg en indstilling.
5. Tryk på **OK**.

Justering af output

Sortering af kopier

Du kan vælge automatisk at sortere flersidede kopiopgaver. Hvis du f.eks. fremstiller tre 1-sidede kopier af et 6-sidet dokument, udskrives kopierne i denne rækkefølge, når du vælger sorterede:

1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6

Stakkede kopier udskrives i følgende rækkefølge:

1, 1, 1, 2, 2, 2, 3, 3, 3, 4, 4, 4, 5, 5, 5, 6, 6, 6

Sådan vælger du indstillingen Sortering:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Kopier**.
3. Tryk på fanen **Output**.
4. Tryk på **Sorteret**.
5. Tryk på en af følgende funktioner:
 - **Sorterede**: Udskriver siderne i normal rækkefølge.
 - **Stakkede**: Inaktiverer sortering.
6. Tryk på **OK**.

Reduktion eller forstørrelse af billede

Du kan reducere billedet ned til 25 % af dets originale format eller forstørre det op til 400 % af dets originale format.

Sådan reducerer eller forstørre du et kopieret billede:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Kopier**.
3. Tryk på fanen **Output**.
4. Tryk på **Reduktion/forstørrelse**.
5. Tryk på en af følgende funktioner:
 - Tryk på en tast for at vælge en fast billedstørrelse.
 - Tryk på **+** eller **-** eller brug tastaturet for at indstille kopiformatet i intervaller på 1 % . Standardindstillingen er 100 % .
6. Tryk på **OK**.

Indstilling af originaldokumentformat

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Kopier**.
3. Tryk på fanen **Output**.
4. Tryk på **Dokumentformat**.
5. Vælg format til originaldokumentet.
6. Tryk på **OK**.

Ændring af outputfarve

1. Tryk på **Outputfarve**.
2. Vælg en farvefunktion.
3. Tryk på **OK**.

Ændring af standardkopiindstillinger

Dette afsnit beskriver:

• Ændring af Sortering	148
• Ændring af Reduktion/forstørrelse	148
• Ændring af originalformat	148
• Ændring af originaltype	149
• Ændring af Lyser/mørkere	149
• Ændring af standardindstillingen for Skarphed	149
• Ændring af standardindstilling til farvemætning	149
• Ændring af automatisk eksponering	149
• Ændring af Automatisk baggrundsæmpningsniveau	149
• Ændring af standardfarvebalance	149
• Ændring af standardindstilling til Flere sider pr. ark	150
• Ændring af Kantsletning	150

Printeren anvender standardindstillingerne til kopiering til alle kopiopgaver, medmindre du ændrer dem til en individuel opgave. Du kan ændre standardindstillingerne til kopiering.

Sådan ændrer du standardkopiindstillinger:

1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
2. Tryk på fanen **Værktøjer**.
3. Tryk på **Standardindstillinger**.
4. Tryk på **Kopistandarder** og tryk på den indstilling, som du vil redigere.

Ændring af Sortering

1. Tryk på **Sortering**.
2. Tryk på en af følgende funktioner:
 - **Sorterede**: Aktiverer kun sortering for originaler, som lægges på glaspladen.
 - **Stakkede**: Inaktiverer sortering.
3. Tryk på **OK**.

Ændring af Reduktion/forstørrelse

1. Tryk på **Reduktion/forstørrelse**.
2. Tryk på en af følgende funktioner:
 - Tryk på en tast for at vælge en fast standardbilledstørrelse.
 - Tryk på **+** eller **-** eller brug tastaturet for at indstille standardkopiformatet i intervaller på 1 %.
3. Tryk på **OK**.

Ændring af originalformat

1. Tryk på **Dokumentformat**.
2. Vælg format til originaldokumentet.
3. Tryk på **OK**.

Ændring af originaltype

1. Tryk på **Originaltype**.
2. Tryk på en af følgende funktioner:
 - **Foto og tekst**: Brug denne indstilling til både tekst og fotografier, f.eks. magasiner eller aviser.
 - **Tekst**: Brug denne indstilling til sort/hvid eller farvet tekst.
 - **Foto**: Brug denne indstilling til fotografier.
3. Tryk på **OK**.

Ændring af Lysere/mørkere

1. Tryk på **Lysere/mørkere**
2. Tryk på tasterne for at flytte skyderen og gøre billedet lysere eller mørkere.
3. Tryk på **OK**.

Ændring af standardindstillingen for Skarphed

1. Tryk på **Skarphed**, og vælg en indstilling.
2. Tryk på **OK**.

Ændring af standardindstilling til farvemætning

1. Tryk på **Farvemætning**, og vælg en indstilling.
2. Tryk på **OK**.

Ændring af automatisk eksponering

1. Tryk på **Autoeksponering**, og vælg en indstilling.
2. Tryk på **OK**.

Ændring af Automatisk baggrundsændpningsniveau

1. Tryk på **Automatisk baggrundsændpningsniveau**, og vælg en indstilling.
2. Tryk på **OK**.

Ændring af standardfarvebalance

Med funktionen Farvebalance kan du justere udskrivningsfarven på din printer. Hver af de fire primære farver: rød, grøn, blå og grå balance, har fem tæthedsindstillinger. Tæthedsindstillingerne justerer output baseret på farvemætningsniveauet. Reduceres indstillingen, reduceres tætheden og outputtet gøres lysere. Øges indstillingen, øges tætheden og outputtet gøres mørkere. Eksempler på områder med lav tæthed inkluderer ansigter og himmel.

Sådan ændres standardfarvebalance:

1. Tryk på **Farvejustering**.
2. Vælg den farve, som du vil justere.
3. For at angive den ønskede tæthedsindstilling på mellem -3 og +3 skal du trykke på **+** eller **-**.
4. Tryk på **OK**.

Ændring af standardindstilling til Flere sider pr. ark

1. Tryk på **2 sider pr. ark**, og vælg en indstilling.
2. Tryk på **OK**.

Ændring af Kantsletning

1. Tryk på **Kantsletning**.
2. Tryk på **+** eller **-** for at vælge standardindstilling for kantsletning.
3. Tryk på **OK**.

Begrænsning af adgang til kopiering

Indstillingerne til kopilåsen begrænser adgang til kopiering ved at bede om et kodeord, hvis man skal bruge kopifunktionen eller tage farvekopier. Du kan også inaktivere kopiering.

Sådan indstiller du kopilåsen:

1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
2. Tryk på **Værktøjer** og dernæst **Admin.indstillinger**.
3. Når du bliver bedt om det, skal du indtaste det 4-cifrede kodeord og derefter trykke på knappen **OK**.
4. Tryk på **Sikkerhedsindstillinger**.
5. Tryk på **Service-lås**.

Bemærk: Aktiver Panellås, inden du indstiller service-lås. Se [Konfiguration af sikkerhedsindstillinger](#) på side 77 for flere oplysninger.

6. Tryk på en indstilling for kopiering, e-mail, fax eller scanning.
7. Tryk på en indstilling:
 - **Ulås:** Aktiverer kopifunktionen.
 - **Lås:** Inaktiverer kopifunktionen.
 - **Kodeord er låst:** Aktiverer kopifunktionen, men kræver et kodeord. Indtast et nyt kodeord, og tryk derefter på **OK**.
 - **Kodeord til farve er låst:** Aktiverer farvekopifunktionen, men kræver et kodeord. Indtast et nyt kodeord, og tryk derefter på **OK**.
8. Tryk på **OK**.

Vedligeholdelse

9

Dette kapitel indeholder:

• Rengøring af printeren	152
• Procedurer til justeringer og vedligeholdelse	159
• Initialiserer ikke-flygtig hukommelse	164
• Sletning af jobhistorie.....	165
• Bestilling af forbrugsstoffer.....	166
• Administration af printeren.....	169
• Flytning af printeren.....	170

Rengøring af printeren

Dette afsnit beskriver:

• Almindelige forholdsregler	152
• Rengøring af scanneren	152
• Rengøring udvendigt	154
• Rengøring indvendigt	154

Almindelige forholdsregler

 **FORSIGTIG:** Anvend aldrig organiske eller stærke kemiske opløsningsmidler eller rengøringsmidler på spraydåse til at rengøre printeren. Hæld aldrig væske direkte ned i et område. Anvend kun de forbrugsstoffer og rengøringsmidler, som er angivet i denne dokumentation.

 **ADVARSEL:** Opbevar alle rengøringsmidler utilgængeligt for børn.

 **ADVARSEL:** Anvend ikke rengøringsmidler på spraydåse på eller i printeren. Visse spraydåser indeholder eksplosive blandinger og er ikke egnet til brug i elektrisk udstyr. Brug af rengøringsmidler med tryk kan øge risikoen for eksplosion eller brand.

 **ADVARSEL:** Fjern ikke de låger eller afskærmninger, der er fastgjort med skruer. Der findes ingen områder bag disse låger og afskærmninger, der kan vedligeholdes af brugeren. Foretag ikke vedligeholdelsesprocedurer, som ikke er beskrevet i den dokumentation, der fulgte med printeren.

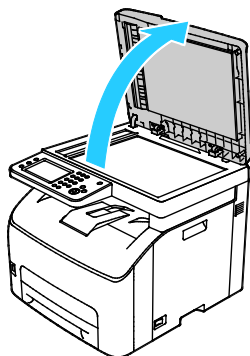
 **ADVARSEL:** Visse indre dele af printeren kan være meget varme. Vær forsigtig, når låger og låg er åbne.

- Placer ikke genstande oven på printeren.
- Lad ikke låger og døre stå åbne i længere tid, især ikke på stærkt oplyste steder. Lys kan beskadige trykbilledenhederne.
- Åbn ikke låger og døre under udskrivning.
- Vip ikke printeren, mens den er i brug.
- Rør ikke ved elektriske kontakter eller udvekslinger. Det kan beskadige printeren og forringe udskriftskvaliteten.
- Sørg for at sætte eventuelle dele, du har fjernet under rengøring, på plads igen, inden du slutter printeren til en stikkontakt.

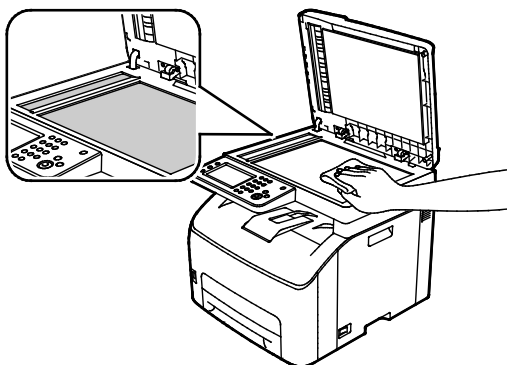
Rengøring af scanneren

1. Fugt en blød bomuldsklud med glasrengøringsmiddel.
2. Fjern det resterende papir fra udfaldsbakken til den automatiske dokumentfremfører.

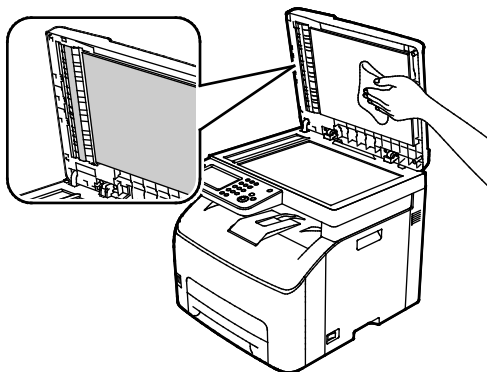
3. Åbn låget til glaspladen.



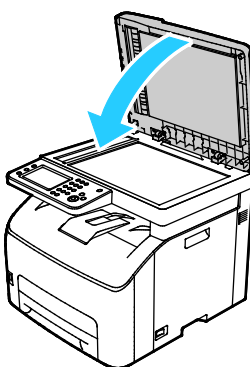
4. Tør overfladen på glaspladen, indtil den er ren og tør.



5. Tør den hvide underside på låget til glaspladen, indtil den er ren og tør.



6. Luk lågen til glaspladen.



Rengøring udvendigt

Rengør det udvendige på printeren en gang om måneden.

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

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

Rengøring indvendigt

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

- Fjern alle papirstykker eller papirrester. Se [Udredning af papirstop](#) på side 179 for at få flere oplysninger.
- Fjern støv eller pletter med en tør, ren klud.

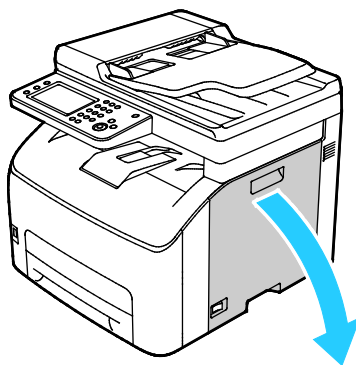
 **ADVARSEL:** Rør aldrig ved et markeret område, der findes på eller tæt ved varmerullen i fusermodulet. Du kan blive forbrændt. Hvis papirarket sidder rundt om varmerullen, skal du ikke selv prøve på at fjerne det med det samme. Sluk straks for printeren, og vent 20 minutter på, at fuseren køler ned. Forsøg at udrede papirstoppet, når printeren er kølet ned.

Rengøring af LED-linser

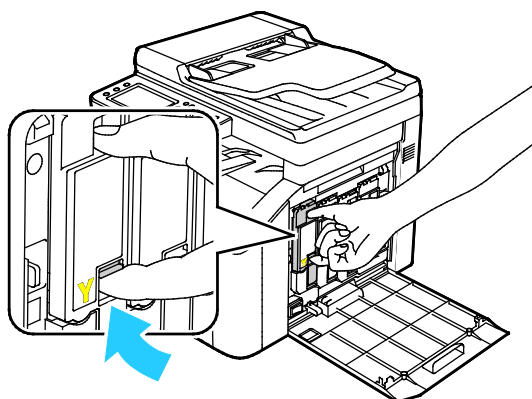
Følg fremgangsmåden herunder for at rengøre LED-linserne (Light Emitting Diode), hvis der er mellemrum eller lyse streger gennem en eller flere farver på udskrifterne.

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

1. Sluk for printeren.
2. Åbn sidelågen.

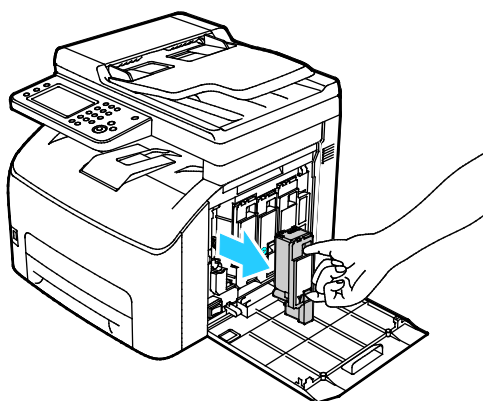


3. Tryk sammen om udløseren på tonerpatronen som vist.



4. Træk tonerpatronen ud.

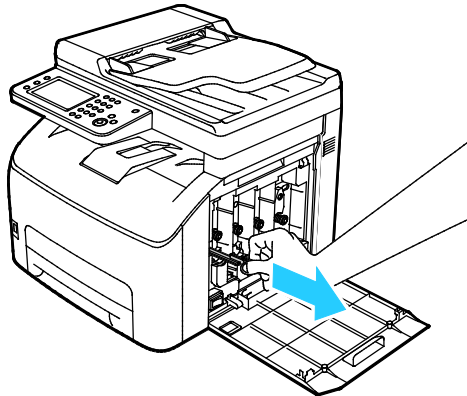
Bemærk: Træk tonerpatronen langsomt ud for at undgå at spilde toner.



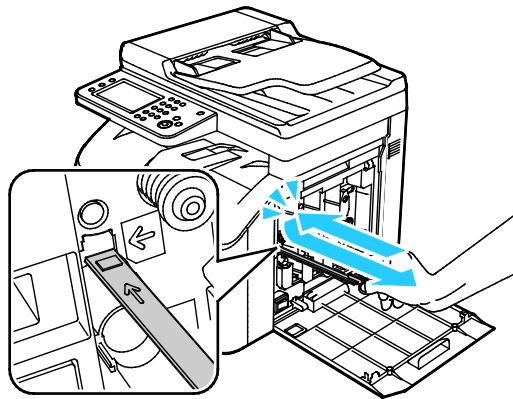
5. Fjern de andre tonerpatroner på samme måde.

6. Træk rengøringsstaven ud.

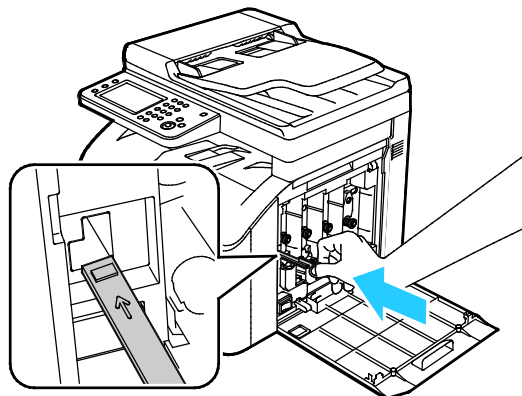
Bemærk: Tør rengøringsstangen med en ren, fnugfri klud for at fjerne toner og rester fra toppen af rengøringsstangen.



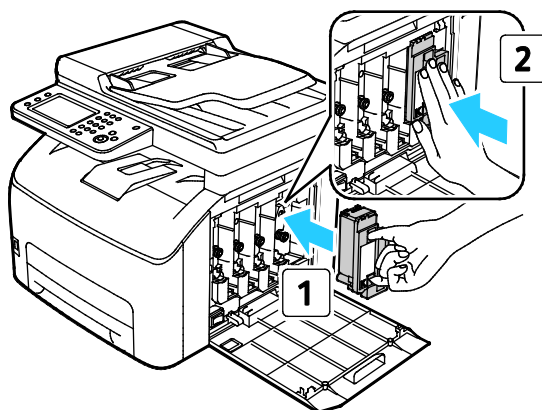
7. Sæt rengøringsstaven ind i hullet ved siden af pilen i den første toneråbning. Skub rengøringsstaven ind, indtil den stopper, og træk den derefter ud.



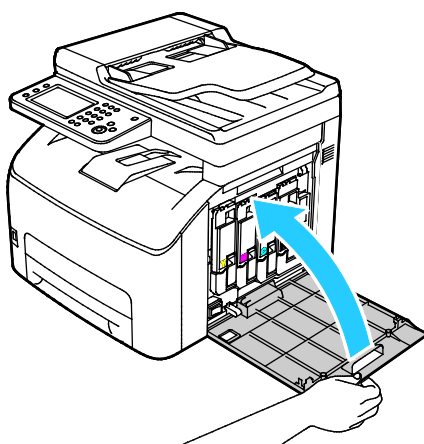
8. Gentag denne procedure for de andre tre huller.
9. Sæt rengøringsstangen tilbage på plads.



10. Placer den store tonerpatron ud for den bagerste toneråbning. Tryk sammen om midten af patronen, indtil den klikker på plads.



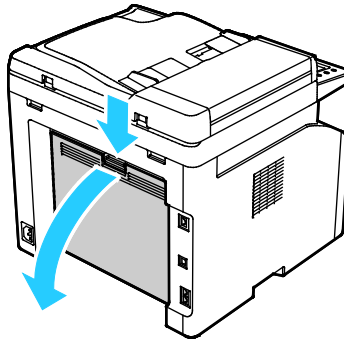
11. Udskift de andre tre tonerpatroner på samme måde.
12. Luk sidelågen.



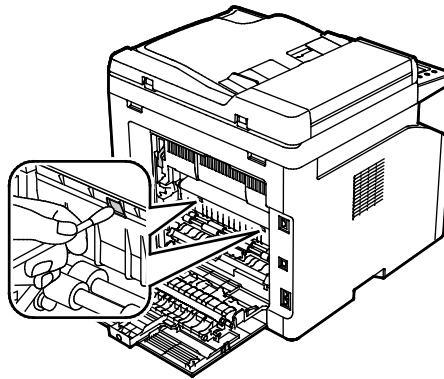
Rengøring af farvetæthedssensorer

Bemærk: Rengør tæthedsgadssensoren (CTD), når der vises en advarsel ud for CTD-sensorerne på betjeningspanelet eller i vinduet PrintingScout Printerstatus.

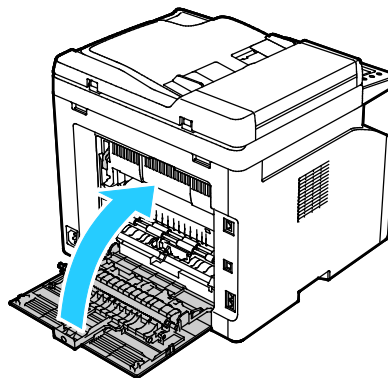
1. Sluk for printeren.
2. Skub den bagerste udløser til lågen nedad, og åbn lågen.



3. Rengør tæthedsgadssensoren med en tør bomuldsklud.



4. Luk den bagerste låge.



Procedurer til justeringer og vedligeholdelse

Dette afsnit beskriver:

• Justering af papirtype	159
• Justering af bias-overføringsrullen	159
• Justering af fuseren	160
• Farveregistrering	160
• Opfriskning af bias-overføringsrullen	162
• Justering af højden	162
• Justering af berøringsskærmen	163

Justering af papirtype

Brug Juster papirtype for at kompensere for papirtykkelsen på en papirtype. Hvis det udskrevne billede er for lyst, skal du bruge en kraftigere indstilling til det papir, du bruger. Hvis det udskrevne billede er skjoldet eller plettet, skal du reducere indstillingen til det papir, du bruger.

Sådan kalibrerer du papirtypen:

1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
2. Tryk på **Værktøjer** og dernæst **Admin.indstillinger**.
3. Indtast kodeordet på tastaturet, hvor det er nødvendigt.
4. Tryk på **Funktionsværktøjer**.
5. Tryk på **Indstil papirtype**.
6. Tryk på **Almindeligt** eller **Etiketter**.
7. Tryk på **Tyndt papir** eller **Tykt papir** for at vælge acceptable papirvægte.
8. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**-knappen for at gå tilbage til opgavetypmenuen.

Justering af bias-overføringsrullen

Brug Indstil BTR, så den angiver spændingen til bias-overførselsrullen (BTR) til udskrivning på den valgte papirtype. Hvis det udskrevne billede er for lyst, skal du øge forskydningen til det papir, du bruger. Hvis det udskrevne billede er skjoldet eller plettet, skal du reducere forskydningen til det papir, du bruger.

Sådan indstilles bias-overføringsrullen:

1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
2. Tryk på **Værktøjer** og dernæst **Admin.indstillinger**.
3. Indtast kodeordet på tastaturet, hvor det er nødvendigt.
4. Tryk på **Funktionsværktøjer**.
5. Tryk på **Juster BTR**.
6. Vælg papirtype til justeringen.
7. For at øge eller reducere mængden af forskydning skal du trykke på Plus (+) eller Minus (-), tryk derefter på **OK**.
8. Gentag dette for hver papirtype, du vil justere.

Justering af fuseren

Brug Indstil fuser til at optimere udskrivningskvaliteten på tværs af en række papirtyper. Hvis toneren på en udskrift er tværet ud eller kan gnides af papiret, skal du øge forskydningen til det papir, du bruger. Hvis toneren er bulet eller skjoldet, skal du reducere forskydningen til det papir, du bruger.

Sådan indstilles fuseren:

1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
2. Tryk på **Værktøjer** og dernæst **Admin.indstillinger**.
3. Indtast kodeordet på tastaturet, hvor det er nødvendigt.
4. Tryk på **Funktionsværktøjer**.
5. Tryk på **Indstil fuser**.
6. Vælg papirtype til justeringen.
7. For at øge eller reducere mængden af forskydning skal du trykke på Plus (+) eller Minus (-), tryk derefter på **OK**.
8. Gentag dette for hver papirtype, du vil justere.

Farveregistrering

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

Automatisk justering af farveregistrering

1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
2. Tryk på **Værktøjer** og dernæst **Admin.indstillinger**.
3. Indtast kodeordet på tastaturet, hvor det er nødvendigt.
4. Tryk på **Funktionsværktøjer**.
5. Tryk på **Juster automatisk registrering**.
6. Vælg **Til**, og tryk på **OK**.
7. Tryk på **tilbageknappen** for at gå tilbage til Vedligeholdelse.

Automatisk justering af farveregistrering

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

Sådan udfører du en automatisk justering af farveregistreringen:

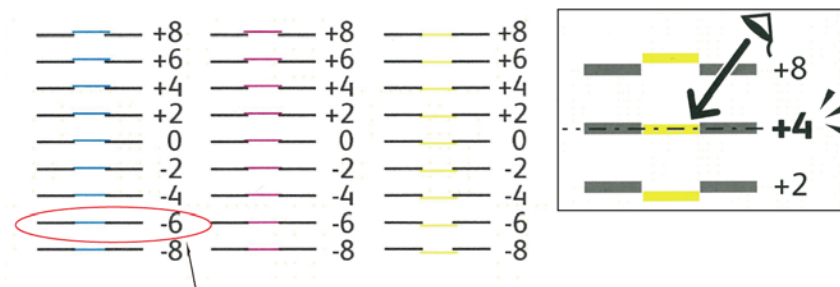
1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
2. Tryk på **Værktøjer** og dernæst **Admin.indstillinger**.
3. Indtast kodeordet på tastaturet, hvor det er nødvendigt.
4. Tryk på **Funktionsværktøjer**.
5. Tryk på **Juster farvereg**.
6. Tryk på **Automatisk korriger**.
7. Klik på **Start**.
8. Tryk på **Start** for at starte kalibreringen.

Manuel justering af farveregistrering

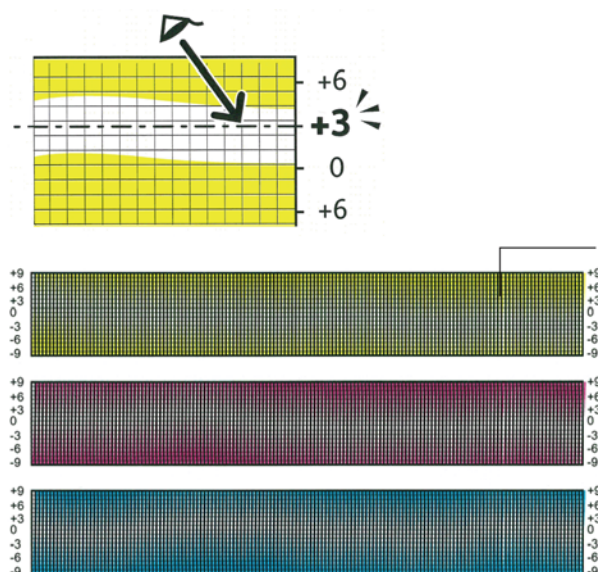
Farveregistrering lader printeren foretage korrektioner for utydelige eller udtværede udskrifter eller udskrifter med skyggeeffekt.

Sådan udføres en justering af farveregistrering:

1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
2. Tryk på **Værktøjer** og dernæst **Admin.indstillinger**.
3. Indtast kodeordet på tastaturet, hvor det er nødvendigt.
4. Tryk på **Funktionsværktøjer**.
5. Tryk på **Farveregistrering**.
6. Tryk på **Udskriv registreringsark**.
7. Tryk på **Udskriv**.
8. Start med kalibreringslinjerne til venstre, og lav en cirkel rundt om hver gruppe, hvor farvesøjlerne flugter med de tilstødende sorte søjler.



9. Gentag denne fremgangsmåde for kalibreringslinjerne til højre: RY, RM og RC.
10. Lav en lige kant gennem midten af det hvide område i hver af PY, PM, og PC-diagrammerne. Der er et tal ved slutningen af hvert skema, som repræsenterer midten af det hvide område. Find tallet til midten af den hvide zone, og sæt en cirkel omkring det.



11. Tryk på **Enter Registration Value**.
12. For at indtaste værdier til hvert LY-, LM- og LC-felt skal du trykke på Plus (+) eller Minus (-) for at matche de tal, du tidligere satte en cirkel omkring.
13. Klik på **Næste**.
14. For at indtaste værdier til hvert RY-, RM- og RC-felt skal du trykke på Plus (+) eller Minus (-) for at matche de tal, du tidligere satte en cirkel omkring.
15. Klik på **Næste**.
16. For at indtaste værdier til hvert PY-, PM- og PC-felt skal du trykke på Plus (+) eller Minus (-) for at matche de tal, du tidligere satte en cirkel omkring.
17. Tryk på **OK**.
18. Udskriv et nyt registreringsskema og gentag processen, indtil du har foretaget alle korrektionerne for farveregistrering.

Opfriskning af bias-overføringsrullen

Brug BTR opfrisk til at reducere papirkrølning og forbedre papiropfyldning.

Sådan opfrisker du bias-overføringsrullen:

1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
2. Tryk på **Værktøjer** og dernæst **Admin.indstillinger**.
3. Indtast kodeordet på tastaturet, hvor det er nødvendigt.
4. Tryk på **Funktionsværktøjer**.
5. Vælg **BTR opfrisk**, og tryk på **Start**.

Justering af højden

Brug Indstil højde, så den passer til den placering, hvor printeren er installeret. Hvis højdeindstillingen er forkert, kan det skabe problemer med udskrivningskvaliteten.

Sådan justeres højden:

1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
2. Tryk på **Værktøjer** og dernæst **Admin.indstillinger**.
3. Indtast kodeordet på tastaturet, hvor det er nødvendigt.
4. Tryk på **Funktionsværktøjer**.
5. Tryk på **Juster højde**.
6. Hvis du vil vælge en højde fra listen, skal du trykke på den.
7. Tryk på **OK**.
8. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**-knappen for at gå tilbage til opgavetypemenuen.

Justering af berøringsskærmen

Du kan bruge funktionen Justering af berøringsskærmen til at kalibrere trykpositioner på berøringsskærmen.

Sådan justeres berøringsskærmen:

1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
2. Tryk på **Værktøjer** og dernæst **Admin.indstillinger**.
3. Indtast kodeordet på tastaturet, hvor det er nødvendigt.
4. Tryk på **Funktionsværktøjer**.
5. Tryk på **Juster berøringsskærm**.
6. Læs instruktionerne og tryk på **OK**.
7. Tryk på hvert kryds, når det vises.

Bemærk: Hvis du vil forbedre nøjagtigheden af justeringen, skal du trykke på midten af hvert kryds med en stylus pen.

8. Tryk på **OK**.
9. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**-knappen for at gå tilbage til opgavetyphemenuen.

Initialiserer ikke-flygtig hukommelse

Denne funktion initialiserer indstillingerne, der er gemt i NVM (ikke-flygtig hukommelse) undtagen netværksindstillingerne. NVM gemmer printerindstillingerne, også selvom printeren slukkes. Efter udførsel af denne funktion og genstart af printeren, genindstilles alle menuindstillingerne til deres standardværdier.

Sådan initialiseres ikke-flygtig hukommelse:

1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
2. Tryk på **Værktøjer > Admin.indstillinger**.
3. Indtast kodeordet på tastaturet, hvor det er nødvendigt.
4. Tryk på **Funktionsværktøjer**, rul til det næste skærbillede, tryk derefter på **Initialiser NVM**.
5. Hvis du vil nulstille den ikke-flygtige hukommelse, skal du trykke på **Brugers faxområde, Brugers scanningsområde** eller **Systemområde**.
6. Tryk på **Initialiser > Ja, initialiser**.
7. Tryk på knappen **Nej, annuller** for at annullere.
8. Tryk på **tilbagepilen** for at gå tilbage til menuen Funktionsværktøjer. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**-knappen for at gå tilbage til opgavetypermenuen.

Sletning af jobhistorie

Printeren gemmer oplysninger om forrige udskrivningsopgaver, inklusive dato, klokkeslæt, opgavetype, dokumentnavn, outputfarve, papirformat, antallet af sider og resultater. Status for maks. 20 opgaver kan udskrives i rapporten Opgaveoversigt. Du kan bruge Slet opgaveoversigt for at slette alle opgaver fra listen.

Sådan slettes opgaveoversigt:

1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
2. Tryk på **Værktøjer** og dernæst **Admin.indstillinger**.
3. Indtast kodeordet på tastaturet, hvor det er nødvendigt.
4. Tryk på **Funktionsværktøjer**.
5. Tryk på **Slet jobhistorik**.
6. Tryk **Start** for at slette opgaveoversigten.
Tryk **Annuller** for at lukke uden at slette opgaveoversigten.

Bestilling af forbrugsstoffer

Dette afsnit beskriver:

• Forbrugsstoffer	166
• Hvornår skal der bestilles forbrugsstoffer	166
• Tonerpatroner	167
• Genbrug af forbrugsstoffer	168

Forbrugsstoffer

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

Bemærk:

- Hvert forbrugsstof indeholder installationsinstruktioner.
- Sæt kun nye patroner i printeren. Hvis der isættes en brugt tonerpatron, vil den resterende mængde toner ikke blive angivet korrekt.
- For at sikre udskriftskvaliteten er tonerpatronen designet til at holde op med at fungere efter et vist antal udskrifter.



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

Hvornår skal der bestilles forbrugsstoffer

Der vises en advarsel på betjeningspanelet, når forbrugsstoffer næsten er tomme eller opbrugt. Kontroller, at du har nye forbrugsstoffer på lager. Det er vigtigt, at disse forbrugsstoffer bestilles, når meddelelsen først vises for at undgå afbrydelse af udskrivning. Der vises en meddelelse på betjeningspanelet, når forbrugsstoffer skal udskiftes.

Du kan bestille forbrugsstoffer hos din lokale forhandler eller ved at gå til www.xerox.com/office/WC6027supplies.



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

Tonerpatroner

Dette afsnit beskriver:

- [Almindelige forholdsregler](#) 167
- [Udskiftning af en tonerpatron](#) 167
- [Opfriskning af toner](#) 168
- [Rengøring af fremkalderen](#) 168

Almindelige forholdsregler



ADVARSLER:

- Pas på ikke at spilde toner, når du udskifter en tonerpatron. Hvis der spildes toner, skal du undgå kontakt med tøj, hud, øjne og mund. Indånd ikke tonerstøvet.
- Opbevar tonerpatroner utilgængeligt for børn. Hvis et barn kommer til at sluge toner, skal barnet spytte toneren ud og skylle munden med vand. Søg straks læge.



ADVARSEL: Brug en fugtet klud til at tørre den spildte toner væk. Brug aldrig en støvsuger til at fjerne spildt toner. Elektriske gnister i en støvsuger kan medføre brand eller eksplosion. Hvis du spilder meget toner, skal du kontakte din lokale Xerox-repræsentant.



ADVARSEL: Smid aldrig tonerpatroner på åben ild. Den resterende toner i patronen kan bryde i brand og forårsage brandskader eller en eksplosion.

Udskiftning af en tonerpatron

Når tonerpatronen skal udskiftes, vises en meddelelse på betjeningspanelet PrintingScout viser status for toner i vinduet Printerstatus. Når en tonerpatron er tom, stopper printeren og viser meddelelser på betjeningspanelet og i vinduet PrintingScout Printerstatus.

Sæt kun nye patroner i printeren. Hvis der isættes en brugt tonerpatron, vil den resterende mængde toner ikke blive angivet korrekt.

Bemærk: Hver tonerpatron indeholder installationsinstruktioner.

Meddelelse om printerstatus	Årsag og løsning
Printerens tonerpatron skal snart udskiftes.	Lavt niveau i tonerpatron. Bestil en ny tonerpatron.
Udskift tonerpatronen, eller kontroller, at tonerpatronen er isat korrekt.	Tonerpatronen er tom. Udskift tonerpatronen med en ny.

Opfriskning af toner

Opfrisk toner genkalibrerer tonerkoncentrationen og fremkalderspændingen. Hvis du udskriver dokumenter med høj eller lav tonertæthed, kan Opfrisk toner optimere printkvaliteten.

Sådan opfrisker du toneren:

1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
2. Tryk på **Værktøjer** og dernæst **Admin.indstillinger**.
3. Indtast kodeordet på tastaturet, hvor det er nødvendigt.
4. Tryk på **Funktionsværktøjer**.
5. Tryk på **Opfrisk toner**.
6. Tryk på den tonerfarve, der skal opfriskes, tryk derefter på **Opfrisk**.
Procesen kører automatisk. Vent et minut på at processen udføres, og printerens vender tilbage til Klar.

Bemærk: Anvend ikke denne procedure mange gange. Kørsel af proceduren gentagne gange anvender toneren hurtigere.

Rengøring af fremkalderen

Rengør fremkalder kører fremkalderens motor og rører i toneren i patronen. Brug Rengør fremkalder til at rense toner væk fra en patron, inden den udskiftes, eller for at opfriske toneren efter udskiftning af en tonerpatron.

Sådan rengør du fremkalderen:

1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
2. Tryk på **Værktøjer** > **Admin.indstillinger**.
3. Tryk på **Funktionsværktøjer**, tryk derefter på **Rengør fremkalder**.
4. Tryk på **Start** > **Start**.
Vent et minut på at processen udføres, og printerens vender tilbage til Klar.
5. Tryk på **Luk** for at gå tilbage til menuen Vedligeholdelse.

Genbrug af forbrugsstoffer

Der findes flere oplysninger til genbrugsprogrammet til Xerox® forbrugsstoffer her:
www.xerox.com/gwa.

Administration af printeren

Dette afsnit beskriver:

- [Kontrol af sideantal.....](#) 169
- [Ændring af kodeord på betjeningspanelet.....](#) 169

Kontrol af sideantal

Du kan kontrollere det samlede antal udskrevne sider på konfigurationssiden. Afsnittet for udskriftsmængden viser det samlede antal sider, der er udskrevet i hvert papirformat.

Anvend Tællere til at se oplysninger om antal udskrifter på printeren. Det aktuelle antal farvede, sort/hvide og samlede udskrifter vises på skærbilledet Tællere. Det viste antal tryk anvendes til kontering. En side er en side af et ark, som kan udskrives på en eller begge sider. Et ark med udskrivning på begge sider tæller som to tryk.

Udskrivning af en konfigurationsside

1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
2. Tryk på **Informationsark**.
3. Tryk på **Konfiguration** og vælg **Udskriv**.

Sådan vises tællere

1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
2. Tryk på **Konteringstællere**.
3. Når du har set tælleraflæsningerne, skal du trykke på **X** for at lukke vinduet eller trykke på **Alle opgavetyper** for at gå tilbage til alle opgavetyper.

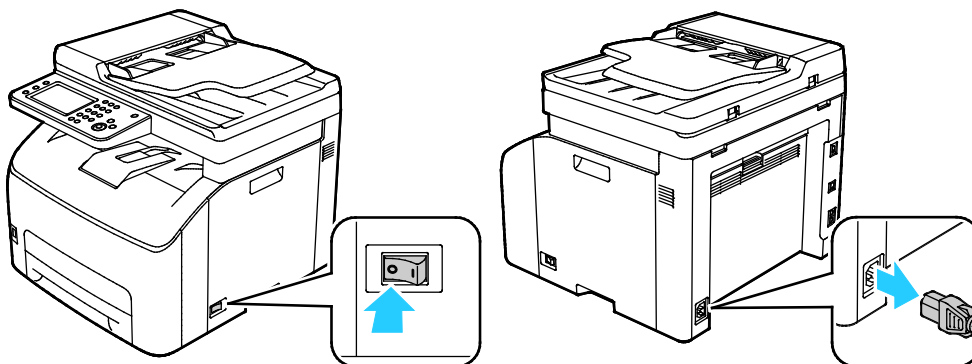
Ændring af kodeord på betjeningspanelet

1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
2. Tryk på **Værktøjer > Admin.indstillinger**.
3. Når du bliver bedt om det, skal du indtaste et 4-cifret kodeord og derefter trykke på **OK**.
4. Anvend pil **op** eller **ned** til at navigere og tryk på **Sikkerhedsindstillinger**.
5. Tryk på **Panellås**, og tryk på **Skift kodeord**.
6. Når du bliver bedt om det, skal du indtaste et 4-cifret kodeord og derefter trykke på **OK**.
7. Når du bliver bedt om det, skal du indtaste det nye kodeord og derefter trykke på **OK**.
8. Når du bliver bedt om det, skal du genindtaste kodeordet og derefter trykke på **OK**.
9. Tryk på **tilbage**-piltasten for at gå tilbage til forrige menu eller tryk på **Alle opgavetyper** for at gå tilbage til alle opgavetyper.

Flytning af printeren

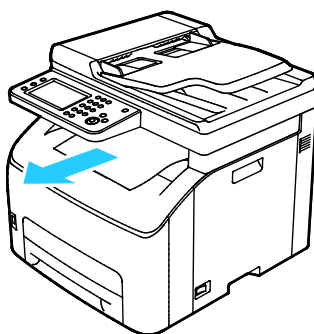
Følg disse instruktioner, når du flytter printeren:

1. Sluk for printeren, tag netledningen og andre kabler ud af stikkontakten bag på printeren.



ADVARSEL: Undgå elektrisk stød, og rør aldrig ved stikkene med våde hænder. Når du fjerner netledningen, skal du sørge for at trække i stikket og ikke ledningen. Hvis du trækker i ledningen, kan det ødelægge ledningen og føre til brand eller elektrisk stød.

2. Fjern papiret eller andet medie fra udfaldsbakken. Luk forlængeren til udfaldsbakken, hvis den er trukket ud.



3. Fjern papiret fra papirmagasinet.
Hold papiret indpakket og væk fra fugt og snavs.
4. Løft og bær printeren som vist i illustrationen.

Bemærk: Se [Fysiske specifikationer](#) på side 197 for at finde vægten på din printerkonfiguration.



FORSIGTIG: Hvis printeren ikke genpakkes korrekt ved afsendelse, kan det forårsage beskadigelse, som ikke dækkes af Xerox®-garantien, serviceaftalen eller *Total Satisfaction Guarantee* (fuld tilfredshedsgaranti). Skader, forårsaget af ukorrekt flytning, dækkes ikke af Xerox®-garantien, serviceaftalen eller *Total Satisfaction Guarantee* (fuld tilfredshedsgaranti).

Hvis printeren flyttes, må den ikke vippe mere end 10 grader forover, bagover, til venstre eller til højre. Hvis printeren vippes mere end 10 grader, kan der spildes toner.

Efter printeren er flyttet:

1. Geninstaller de dele, du fjernede.
2. Tilslut printeren til kablerne og netledningen igen.
3. Tilslut printeren, og tænd for den.

Fejlfinding

10

Dette kapitel indeholder:

- [Generel problemløsning](#) 174
- [Papirstop](#) 177
- [Få hjælp](#) 193

Generel problemløsning

Dette afsnit beskriver:

- [Printeren tændes ikke](#) 174
- [Printeren nulstilles eller slukkes ofte](#) 174
- [Printeren udskriver ikke](#) 175
- [Udskrivning tager for lang tid](#) 176
- [Printeren udsender usædvanlige lyde](#) 176
- [Der er opstået kondensation inde i printeren](#) 176

Dette afsnit indeholder fremgangsmåder, du kan bruge til at stedfæste og løse problemer. Du kan løse nogle problemer ved blot at genstarte printeren.

Printeren tændes ikke

Mulige årsager	Løsninger
Tænd-/slukkontakten er ikke tændt.	Tænd på kontakten.
Netledningen er ikke sat rigtigt i stikket.	Sluk for printeren, og sæt netledningen helt ind i stikket.
Der er noget galt med det stik, som printeren er tilsluttet.	• Slut et andet elektrisk apparat til stikket, og undersøg, om det virker. • Prøv med et andet stik.
Printeren er sluttet til et stik med en spænding eller en frekvens, som ikke overholder printerspecifikationerne.	Brug en strømforsyning med de specifikationer, der er angivet i Elektriske specifikationer på side 199.



FORSIGTIG: Ledningen (med ben til jordforbindelse) skal sættes direkte i en stikkontakt med jordforbindelse.

Printeren nulstilles eller slukkes ofte

Mulige årsager	Løsninger
Netledningen er ikke sat rigtigt i stikket.	Sluk printeren, og kontroller, at netledningen er sat rigtigt i printerens og stikkontakten. Tænd derefter printeren.
Der er opstået en systemfejl.	Sluk for printeren, og tænd den igen. Kontakt din Xerox-repræsentant, hvis fejlen ikke løses.
Printeren er sluttet til en stikkontakt, der ikke kan afbrydes.	Sluk for printeren, og sæt derefter netledningen i en egnet stikkontakt.
Printeren er sluttet til en stikdåse, der deles med andre højspændingsenheder.	Slut printeren direkte til en stikkontakt eller en stikdåse, der ikke deles med andre højspændingsenheder.

Printeren udskriver ikke

Mulige årsager	Løsninger
Printeren er i energisparertilstand.	Tryk på knappen på betjeningspanelet.
PrintingScout viser en fejlmeddelelse.	Følg instruktionerne i meddelelsen PrintingScout for at rette problemet. Kontakt din Xerox-repræsentant, hvis fejlen ikke løses.
Printeren mangler papir.	Læg papir i magasinet.
En tonerpatron er tom.	Udskift den tomme tonerpatron.
Fejlindikatoren blinker.	Hvis klar-indikatoren er slukket, er printerens holdt op med at fungere. Sluk for printeren, og tænd for den igen. Kontakt din Xerox-repræsentant, hvis fejlen ikke løses.
Begge indikatorer på betjeningspanelet er slukket.	Sluk printeren, og kontroller, at netledningen er sat rigtigt i printerens og stikkontakten. Tænd derefter printeren. Kontakt din Xerox-repræsentant, hvis fejlen ikke løses.
Printeren er optaget.	- Hvis klar-indikatoren blinker, er det normalt. En tidligere udskrivningsopgave kan være problemet. Brug PrintingScout til at slette alle udskrivningsopgaver i udskrivningskøen. Læg papiret i magasinet. - Hvis klar-indikatoren ikke blinker, efter at du har sendt en udskrivningsopgave, skal du kontrollere USB-forbindelsen mellem printerens og computeren. Sluk for printeren, og tænd for den igen.
Printerkablet er taget ud af stikket.	Hvis klar-indikatoren ikke blinker, efter at du har sendt en udskrivningsopgave, skal du kontrollere USB- eller Ethernet-forbindelsen mellem printerens og computeren.
Den trådløse forbindelse er blevet afbrudt.	Status for din trådløse forbindelse kontrolleres ved at udskrive konfigurationssiden og kontrollere status for linkkvalitet. - Hvis linkkvaliteten er angivet som Ingen modtagelse, skal du kontrollere routeren og modemmet for at sikre, at de sender et signal. - Hvis linkkvaliteten er angivet som God, Acceptabel eller Svag, skal du indtaste printerens IP-adresse i browservinduet. Hvis du kan få adgang til Xerox® CentreWare® Internet Services for din printer, men printerens stadig ikke udskriver, skal du installere printerdriveren igen.

Udskrivning tager for lang tid

Mulige årsager	Løsninger
Printeren er indstillet til langsommere udskrivning, f.eks. ved udskrivning på glossy eller tykt papir.	Det tager længere tid at udskrive på bestemte typer specialpapir. Kontroller, at papirtypen er indstillet rigtigt i driveren og på printerens betjeningspanel.
Printeren er i energisparertilstand.	Vent på at printeren afslutter energisparertilstand. Det tager lidt tid, før udskrivningen starter, når printerens skal skifte fra energisparertilstand. Hvis arket ikke udskrives ved printerens specificerede hastighed, kan der være et problem med netværks- eller printerinstallationen.
Der kan være et problem med den måde, printeren er installeret på netværket på.	Undersøg, om en udskriftskø eller en computer, som deler printeren, modtager alle udskrivningsopgaver og derefter sender dem videre til printerens. Det kan nedsætte udskrivningshastigheden. Afprøv printerens hastighed ved at udskrive et tilfældigt informationsark, f.eks. Office Demo-siden.
Opgaven er kompleks.	Vent. Ingen handling er nødvendig.

Printeren udsender usædvanlige lyde

Mulige årsager	Løsninger
Der er en forhindring eller papirrester inde i printerens.	Sluk printerens, og fjern forhindringen eller papirresterne. Kontakt din Xerox-repræsentant, hvis du ikke kan fjerne det.

Der er opstået kondensation inde i printerens

Fugt kan kondenseres inde i en printer, hvis luftfugtigheden er over 85 %, eller når en kold printer placeres i et varmt rum. Kondensation kan dannes i en printer, efter at den har stået i et koldt rum, der hurtigt opvarmes.

Mulige årsager	Løsninger
Printeren har været placeret i et koldt rum.	Sørg for, at printerens fungerer i flere timer ved stuetemperatur.
Den relative fugtighed i rummet er for høj.	- Reducer fugtigheden i rummet. - Flyt printerens til et sted, hvor temperaturen og den relative luftfugtighed er inden for specifikationerne til drift.

Papirstop

Dette afsnit beskriver:

• Forebyggelse af papirstop	177
• Finde papirstop	178
• Udredning af papirstop	179
• Løsning af problemer med papirstop	186
• Problemer med udskriftskvalitet	188

Forebyggelse af papirstop

Printeren er fremstillet, så der kun opstår papirstop i begrænset omfang, når der bruges papir, som understøttes af Xerox®. Andre papirtyper kan forårsage papirstop. Hvis understøttet papir ofte sidder fast et bestemt sted, skal du rengøre det pågældende sted i papirgangen.

Følgende forhold kan forårsage papirstop:

- Valg af en forkert papirtype i printerdriveren.
- Brug af beskadiget papir.
- Brug af papir, der ikke understøttes.
- Forkert ilagt papir.
- Overfyldning af magasinet.
- Forkert justering af papirstyrene.

De fleste papirstop kan undgås ved at overholde nogle enkle regler:

- Brug kun understøttet papir. Der findes flere oplysninger i [Understøttet papir](#) på side 86.
- Brug den rigtige teknik til håndtering og ilægning af papir.
- Brug altid rent papir uden skader.
- Brug ikke papir, der er buet, iturevet, fugtigt, krøllet eller foldet.
- Luft papiret for at adskille arkene, inden du lægger det i magasinet.
- Overfyld aldrig papirmagasinet. Papirstakken må ikke være højere end maksimumstregen i magasinet.
- Juster papirstyrene i alle magasiner, efter der er ilagt papir. Styr, der ikke er korrekt justeret, kan forringe udskriftskvaliteten, medføre fremføringsfejl og skæve udskrifter samt beskadige printerens.
- Når der er lagt papir i magasinet, skal du vælge korrekt papirtype og papirformat på betjeningspanelet.
- Når du udskriver, skal du vælge korrekt type og format i printerdriveren.
- Opbevar papir et tørt sted.

Undgå følgende:

- Polyester coated papir, som er specielt designet til inkjet-printere.
- Papir, der er foldet, krøllet eller buer meget.
- Ilægning af papir med forskellig type, format eller vægt i et magasin på samme tid.
- Overfyldning af magasinet.
- Overfyldning af udfaldsbakken.

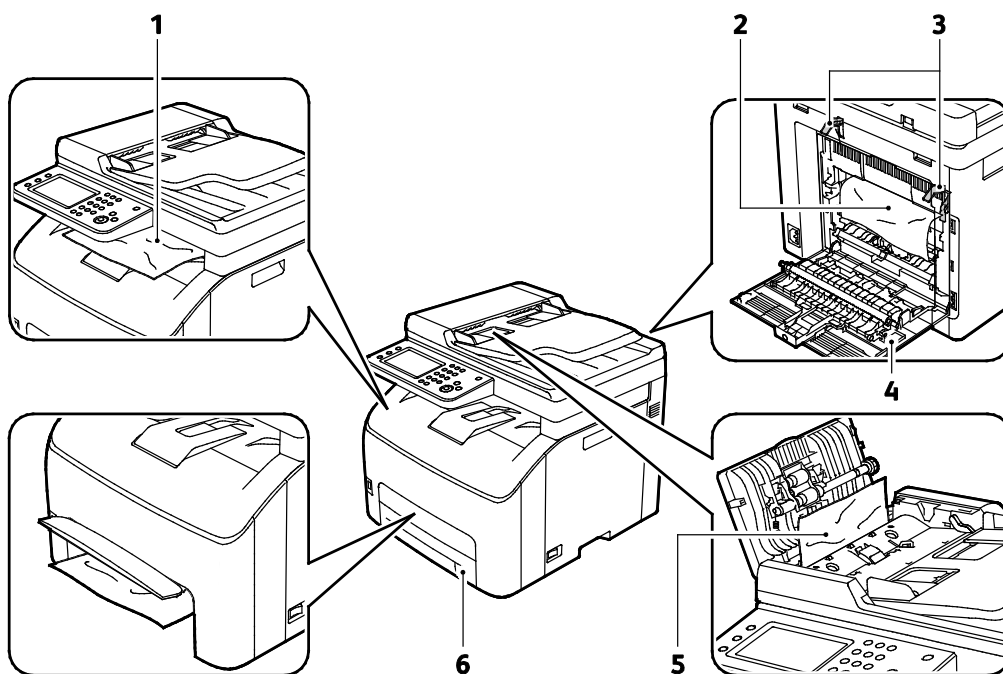
Gå til www.xerox.com/rmlna for at se en detaljeret liste over understøttet papir.

Finde papirstop

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

⚠ FORSIGTIG: Prøv ikke på at udrede papirstop med værktøjer eller instrumenter. Det kan ødelægge printeren.

Følgende illustration viser, hvor papirstop kan opstå i papirgangen:



1. Udfaldsbakke
2. Transportbælte
3. Udløserhåndtag til fuserulle

4. Baglåge
5. Låget til den automatiske dokumentfremfører
6. Hovedmagasin med adgangslåge til papirstop

Udredning af papirstop

Dette afsnit beskriver:

- Udredning af papirstop i udfaldsbakken 179
- Udredning af papirstop bag på printeren 181
- Udredning af papirstop foran på printeren 183
- Udredning af papirstop i den automatiske dokumentfremfører 183

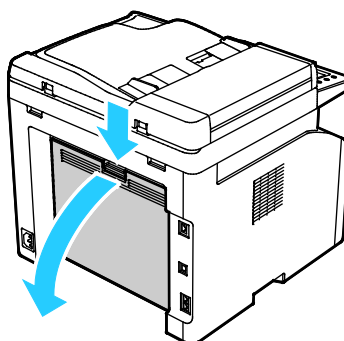
Du kan aktivere Genstart efter papirstop for at gøre det nemmere at udrede papirstop. Genstart efter papirstop kører på printeren i en kort periode for at flytte papiret videre til udfaldsbakken.

Sådan køres Genstart efter papirstop:

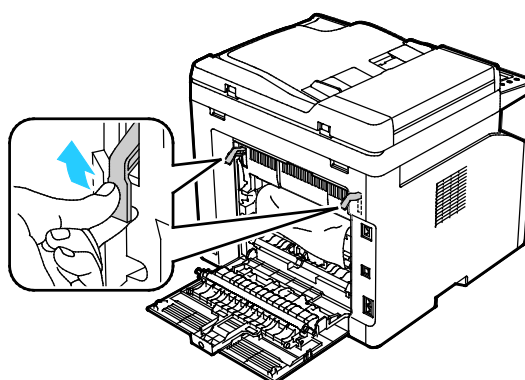
1. Tryk på knappen **Slet alt**, og hold den nede i tre sekunder.
2. Når printeren stopper med at køre, skal du slukke for strømmen og fjerne det fastsiddende papir.

Udredning af papirstop i udfaldsbakken

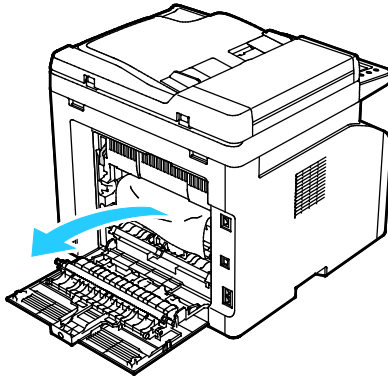
1. Skub den bagerste udløser til lågen nedad, og åbn lågen.



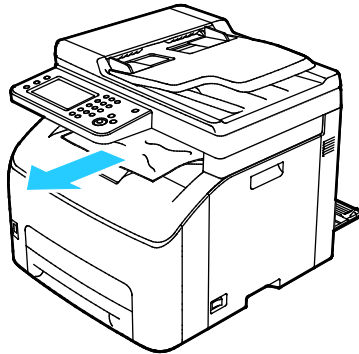
2. Løft håndtagene som vist.



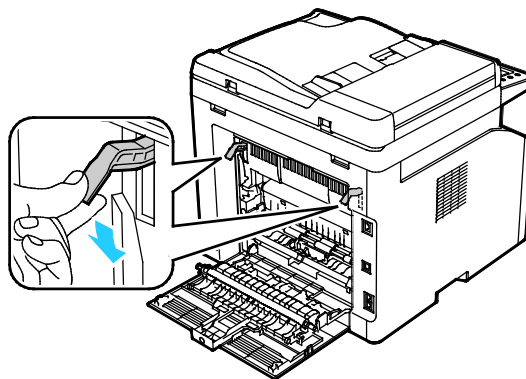
3. For at fjerne fastsiddende papir på bagsiden af printeren skal du forsigtigt trække det ud i den viste retning.



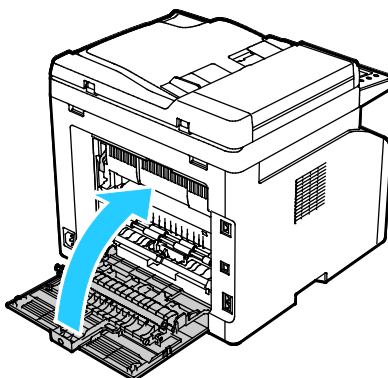
4. Hvis du ikke kan finde det fastsiddende papir i papirgangen, skal du fjerne eventuelt fastsiddende papir fra udfaldsbakken.



5. Sænk håndtagene til deres oprindelige position.



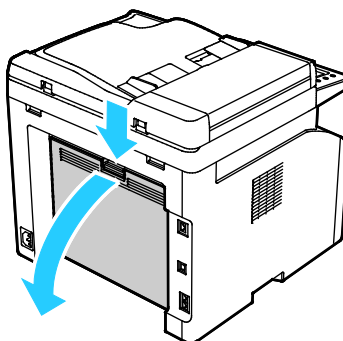
6. Luk den bagerste låge.



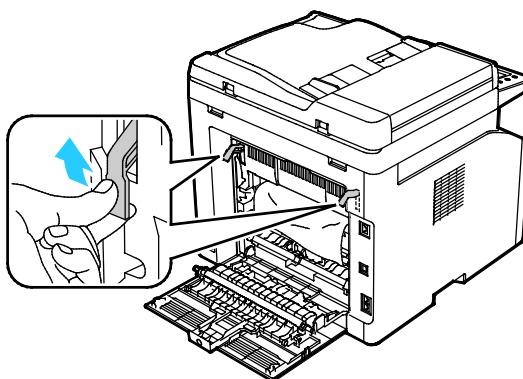
7. For at løse fejlen, som er vist på betjeningspanelet, skal du fjerne alt papir i papirgangen.

Udredning af papirstop bag på printeren

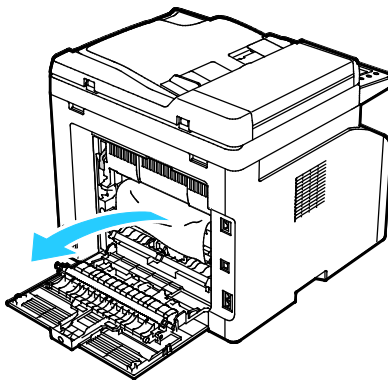
1. Skub den bagerste udløser til lågen nedad, og åbn lågen.



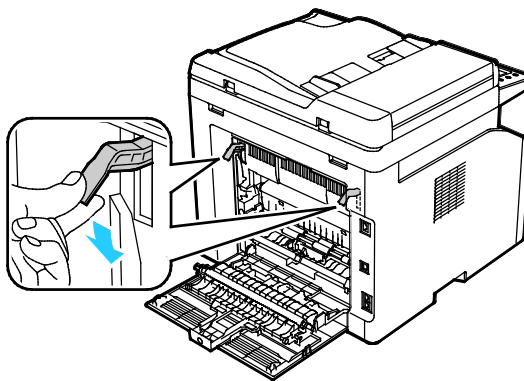
2. Løft håndtagene som vist.



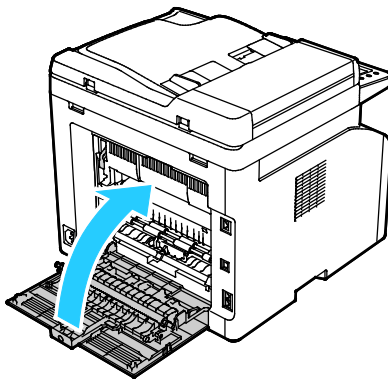
3. Fjern det fastsiddende papir bag på printeren.



4. Sænk håndtagene til deres oprindelige position.



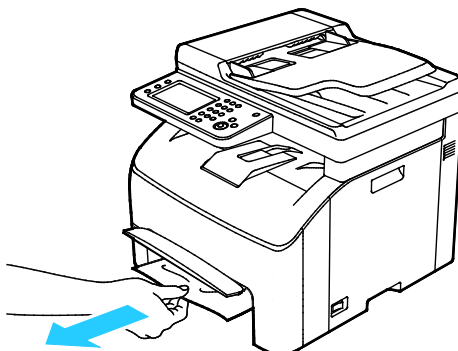
5. Luk den bagerste låge.



6. For at løse fejlen, som er vist på betjeningspanelet, skal du fjerne alt papir i papirgangen.

Udredning af papirstop foran på printeren

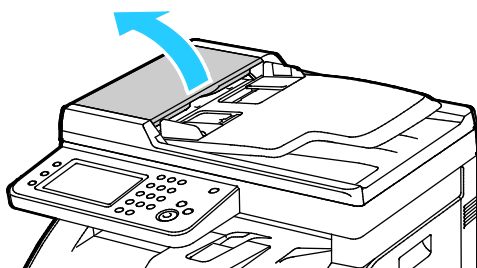
1. Tag magasinet ud af printeren.
2. Fjern det fastsiddende papir foran i printeren. Åbn adgangslågen til papirstop for lettere at fjerne fastsiddende papir.



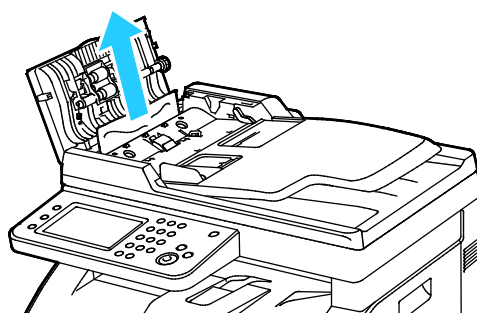
3. Isæt papirmagasinet, slip derefter adgangslågen til papirstop.
4. For at løse fejlen, som er vist på betjeningspanelet, skal du fjerne alt papir i papirgangen.

Udredning af papirstop i den automatiske dokumentfremfører

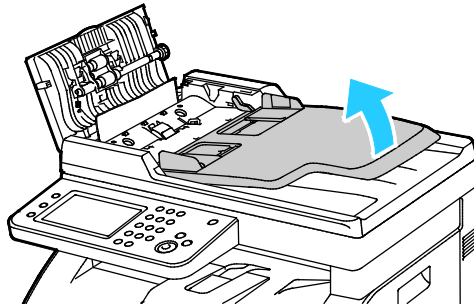
1. Fjern de resterende dokumenter fra den automatiske dokumentfremfører.
2. Åbn låget til den automatiske dokumentfremfører.



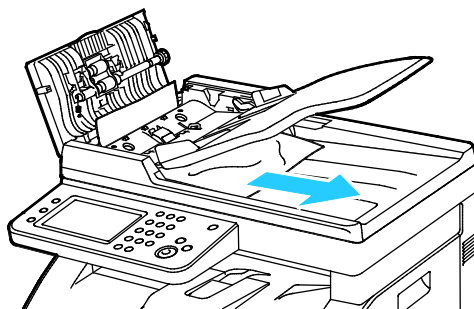
3. Træk forsigtigt det fastsiddende dokument i den viste retning for at fjerne det.



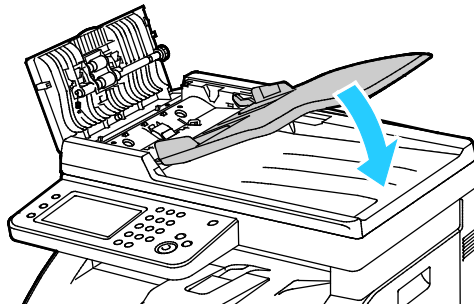
4. Hvis dokumentet er svært at fjerne, kan du løfte bakken til den automatisk dokumentfremfører.



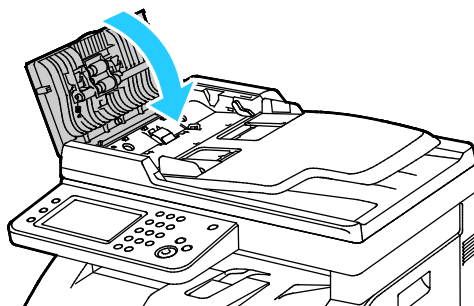
5. Fjern det fastsiddende dokument fra udfaldsbakken.



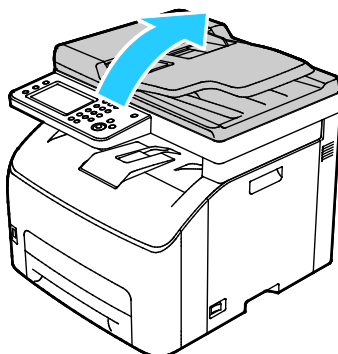
6. Sænk bakken til den automatisk dokumentfremfører



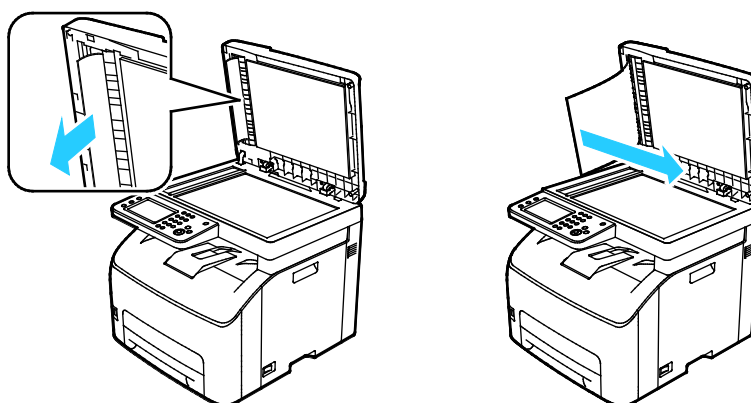
7. Luk låget til den automatiske dokumentfremfører, ilæg derefter dokumenterne igen alt efter behov.



8. Hvis du ikke er i stand til at fjerne det fastsiddende dokument fra dokumentudfaldsbakken eller ikke kan finde et fastsiddende dokument, skal du åbne dokumentlåget.



9. For at fjerne dokumentet fra fremføringsrullen skal du trække det forsigtigt ud som vist.



10. For at løse fejlen, som er vist på betjeningspanelet, skal du fjerne alt papir i papirgangen.

Løsning af problemer med papirstop

Dette afsnit beskriver:

- Der trækkes flere ark ad gangen 186
- Papirfremføringsfejl..... 186
- Fejlfremføring af etiketter og konvolutter 187
- Meddelelse om papirstop fjernes ikke..... 187

Der trækkes flere ark ad gangen

Mulige årsager	Løsninger
Papirmagasinet er for fuldt.	Fjern noget af papiret. Læg ikke papir i over maksimumlinjen.
Papirets kanter er ikke lige.	Fjern papiret, tilret kanterne, og læg papiret tilbage.
Papiret er fugtigt pga. luftfugtigheden.	Fjern papiret fra magasinet, og erstat det med nyt, tørt papir.
Der er for meget statisk elektricitet.	Prøv med en ny pakke papir.
Der er lagt papir, der ikke understøttes, i magasinet.	Brug kun Xerox godkendt papir. Der er flere oplysninger i Understøttet papir på side 86.
For høj luftfugtighed til coated papir.	Fremfør et ark papir ad gangen.

Papirfremføringsfejl

Mulige årsager	Løsninger
Papiret er ikke placeret rigtigt i magasinet.	• Fjern det fejlfremførte papir, og placer det rigtigt i magasinet. • Juster papirstyrene i magasinet, så de passer til papirets format.
Papirmagasinet er for fuldt.	Fjern noget af papiret. Læg ikke papir i over maksimumlinjen.
Papirstyrene er ikke indstillet rigtigt efter papirformatet.	Juster papirstyrene i magasinet, så de passer til papirets format.
Magasinet indeholder krøllet eller buet papir.	Fjern papiret, glat det ud, og ilæg det igen. Brug ikke papiret, hvis det stadig fremføres forkert.
Papiret er fugtigt pga. luftfugtigheden.	Fjern det fugtige papir, og erstat det med nyt, tørt papir.
Brug af papir i forkert format, tykkelse eller type.	Brug kun Xerox godkendt papir. Der er flere oplysninger i Understøttet papir på side 86.

Fejlfremføring af etiketter og konvolutter

Mulige årsager	Løsninger
Etiketarket vender den forkerte vej i magasinet.	• Ilæg etiketark i overensstemmelse med producentens vejledning. Læg etiketter med tekstsiden opad i et magasin.
Konvolutter er lagt forkert i.	• Læg nr. 10-, DL-, eller Monarch-konvolutter i magasiner med udskriftssiden opad, flapperne lukket, siden med flappen nedad og den korte kant ind mod printeren. • Ilæg C5-konvolutter med udskriftssiden opad, åbne flapper, og lad dem vende væk fra printeren.
Nr. 10-, DL-, eller Monarch-konvolutter er krøllede.	For at forhindre at nr. 10-, DL-, eller Monarch-konvolutter krøller, skal de ilægges med udskriftssiden opad, åbne flapper og vende væk fra printeren. Bemærk: Når du ilægger konvolutter med lang fremføringskant, skal du angive liggende retning i printerdriveren.

Meddelelse om papirstop fjernes ikke

Mulige årsager	Løsninger
Der er stadig fastsiddende papir i printeren.	Kontroller mediegangen igen, og sørg for at fjerne alt fastsiddende papir.
En af printerlågerne er åben.	Kontroller lågerne på printeren. Luk låger, der står åben.

Bemærk: Se efter og fjern papirstykker i papirgangen.

Problemer med udskriftskvalitet

Dette afsnit beskriver:

- [Kontrol af udskrivningskvalitet](#)..... 188
- [Løsning af problemer med udskriftskvalitet](#)..... 188

Din printer er designet til at levere ensartede udskrifter i høj kvalitet. Hvis du oplever problemer med udskriftskvaliteten, kan du bruge oplysningerne i dette afsnit til at løse problemet. Du kan få flere oplysninger ved at gå til www.xerox.com/office/WC6027support.



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

Bemærk:

- For at sikre konstant udskriftskvalitet er tonerpatroner og trykbilledenheder til mange modeller designet til at holde op med at fungere efter et vist antal udskrifter.
- Gråtonede billeder, som udskrives med sammensat sort, øger tælleren for farvede sider, fordi der anvendes farveforbrugsstoffer. Sammensat sort er standardindstillingen på de fleste printere.

Kontrol af udskrivningskvalitet

Forskellige faktorer kan påvirke kvaliteten af udskrifterne fra printeren. Du opnår en ensartet og optimal udskriftskvalitet ved at bruge papir, der er beregnet til printeren, og indstille udskriftskvalitet og farvejustering korrekt. Følg retningslinjerne i dette afsnit for at opretholde printerens optimale udskriftskvalitet.

Temperatur og fugtighed påvirker udskriftens kvalitet. Bedste forhold for optimal udskrivningskvalitet er: 15–28°C og 20–70 % relativ fugtighed.

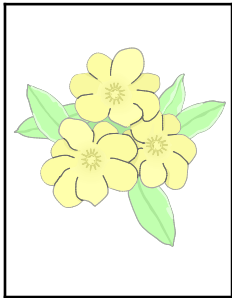
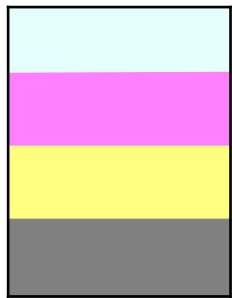
Løsning af problemer med udskriftskvalitet

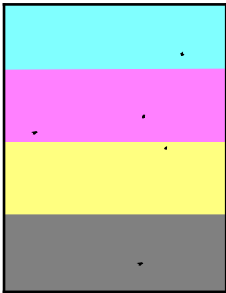
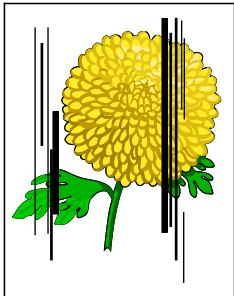
Hvis udskrivningskvaliteten er dårlig, skal du vælge det symptom, der bedst kendetegner problemet og følge det relevante løsningsforslag i følgende tabel for at løse problemet. Du kan også udskrive en demoside for præcist at afgøre, hvad problemet er. Se [Informationsark](#) på side 26 for flere oplysninger.

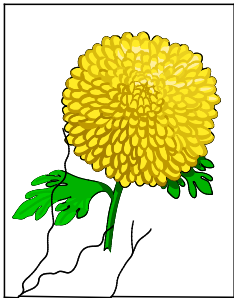
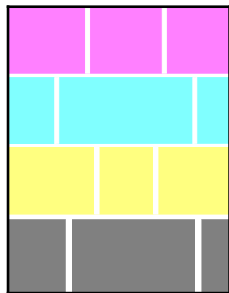
Hvis kvaliteten ikke forbedres, selv efter at du har udført problemløsningsforslaget, skal du kontakte din Xerox-repræsentant.

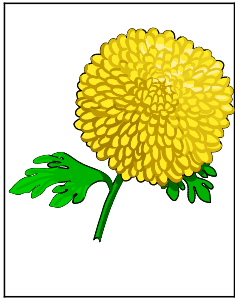
Bemærk:

- For at forbedre udskrivningskvaliteten er tonerpatronerne for mange modeller designet til at stoppe efter et vist antal udskrifter.
- Gråtonede billeder, som udskrives med sammensat sort, øger tælleren for farvede sider, fordi der anvendes farveforbrugsstoffer. Sammensat sort er standardindstillingen på de fleste printere.

Symptom	Årsag	Løsning
Lyse udskrifter/flere farver blegnede 	Papirtypen er tungere eller tykkere end den valgte papirtype.	Juster indstillinger til papirtypen. Se Juster af papirtype på side 159 for flere oplysninger.
	Det anvendte papir ligger uden for det anbefalede specifikationsinterval.	Udskift med et anbefalet papirformat og en anbefalet papirtype, og kontroller, at indstillingerne på betjeningspanelet/printerdriveren er korrekte. Der er flere oplysninger i Understøttet papir på side 86.
	Tonerpatronerne er ikke Xerox®-tonerpatroner.	Udskift tonerpatronerne med ægte Xerox®-tonerpatroner. Det kan tage flere udskrifter før den fulde kvalitet er genoprettet.
	Spændingen til bias-overførselsrullen er ikke tilstrækkelig for papirtypen.	Øg spændingen til bias-overførselsrullen for den valgte papirtype. Se Juster af bias-overførselsrullen på side 159 for flere oplysninger.
	Fuseren er ikke justeret efter papirtypen.	Indstil fuseren. Se Juster af fuseren på side 160 for flere oplysninger.
	Papiret er fugtigt.	Udskift papiret.
	Højspændingsforsyningen er defekt.	Gå til webstedet med Xerox®-support på www.xerox.com/office/WC6027support .
Kun én farve er blegnet 	Tonerpatron tom eller ødelagt.	Kontroller tonerpatronernes tilstand, og udskift dem, hvis det er nødvendigt.

Symptom	Årsag	Løsning
Tilfældige sorte prikker, hvide områder eller udfald 	Papiret overholder ikke de anbefalede specifikationer.	Udskift med et anbefalet papirformat og en anbefalet papirtype, og kontroller, at indstillingerne på betjeningspanelet/printerdriveren er korrekte. Der er flere oplysninger i Understøttet papir på side 86.
	Tonerpatronerne er ikke Xerox®-tonerpatroner.	Udskift tonerpatronerne med ægte Xerox®-tonerpatroner. Se Forbrugsstoffer på side 166 for flere oplysninger.
- Lodrette sorte eller farvede streger eller flere farvede streger eller linjer - Streger, men kun i én farve 	Tonerpatronerne er ikke Xerox®-tonerpatroner.	Udskift tonerpatronerne med ægte Xerox®-tonerpatroner. Se Forbrugsstoffer på side 166 for flere oplysninger.
	Der er opstået et problem med tonerpatronen for den pågældende farve.	Kontroller tonerpatronernes tilstand, og udskift dem, hvis det er nødvendigt. Gå til webstedet med Xerox®-support på www.xerox.com/office/WC6027support .
Farve omkring udskrivningskanten er forkert	Farveregistreringen er forkert.	Juster farveregistreringen. Se Farveregistrering på side 160 for flere oplysninger.

Symptom	Årsag	Løsning
Delvist blankt eller krøllet papir eller plettet udskrivning 	Papiret er fugtigt.	Udskift papiret.
	Papiret overholder ikke de anbefalede specifikationer.	Udskift med et anbefalet papirformat og en anbefalet papirtype, og kontroller, at indstillingerne på betjeningspanelet/printerdriveren er korrekte. Der er flere oplysninger i Understøttet papir på side 86.
	Printeren er gammel eller ødelagt.	Gå til webstedet med Xerox®-support på www.xerox.com/office/WC6027support .
	Tonerpatronerne er ikke Xerox®-tonerpatroner.	Udskift tonerpatronerne med ægte Xerox®-tonerpatroner. Se Forbrugsstoffer på side 166 for flere oplysninger.
	Højdeindstillingen er forkert.	Juster højdeindstillingen for printeren. Se Juster af højden på side 162 for flere oplysninger.
	Kondensation inde i printeren forårsager delvist blanke sider eller krøllet papir.	Tænd for printeren, og lad den være tændt i mindst en time for at slippe af med kondensationen. Gå til webstedet med Xerox®-support på www.xerox.com/office/WC6027support .
Lodrette blanke områder 	Linserne er blokeret.	Rengør linserne indeni printeren. Se Rengøring af LED-linser på side 154 for flere oplysninger.
	Printeren er gammel eller ødelagt.	Gå til webstedet med Xerox®-support på www.xerox.com/office/WC6027support .
	Tonerpatronerne er ikke Xerox®-tonerpatroner.	Udskift tonerpatronerne med ægte Xerox®-tonerpatroner. Se Forbrugsstoffer på side 166 for flere oplysninger.

Symptom	Årsag	Løsning
Skrå udskrivning 	Papirstyrene er ikke indstillet rigtigt efter papirformatet.	Juster papirstyrene i magasinerne. Se Ilægning af papir på side 89 for flere oplysninger.
Farver er uskarpe eller hvide områder omkring objekter	Farve-til-farve justering er ikke korrekt.	Udfør en automatisk justering af farveregistreringen. Se Farveregistrering på side 160 for flere oplysninger.
Skjolede eller plettede billeder 	Papiret er for lyst eller for tyndt.	Vælg en anden papirtype på betjeningspanelet, i programmet og i printerdriveren.
	Spændingen til bias-overførselsrullen er ikke tilstrækkelig for papirtypen.	Øg spændingen til bias-overførselsrullen for den valgte papirtype. Se Justering af bias-overførselsrullen på side 159 for flere oplysninger.
	Fuseren er ikke justeret efter papirtypen.	Indstil fuseren. Se Justering af fuseren på side 160 for flere oplysninger.
	Papiret er fugtigt.	Udskift papiret.
	Den relative fugtighed i rummet er for høj.	Reducer fugtigheden i rummet eller flyt printeren til et andet sted.
Der opstår ofte krølning af papir eller papirstop ved den bagerste låge	Bias-overførselsrulle skal opfriskes.	Opfrisk bias-overførselsrullen. Se Opfriskning af bias-overførselsrullen på side 162 for flere oplysninger.

Få hjælp

Dette afsnit beskriver:

- [Fejl- og statusmeddelelser](#) 193
- [PrintingScout Advarsler](#) 193
- [Online Support Assistant \(Hjælp til online support\)](#) 193

Printeren leveres med værktøjer og ressourcer, som hjælper dig med at løse udskrivningsproblemer.

Fejl- og statusmeddelelser

På printerens betjeningspanel vises oplysninger og hjælp til fejlfinding. Når der opstår en fejl- eller advarselssituation, vises en meddelelse på betjeningspanelet, som gør dig opmærksom på problemet. Fejlmeddelelser advarer dig om printerforhold, f.eks. lav mængde af toner eller åben låge, som kræver din opmærksomhed.

PrintingScout Advarsler

PrintingScout er et værktøj, der er installeret i Xerox®-printerdriveren. Værktøjet kontrollerer automatisk printerens status, når du sender en udskrivningsopgave. Hvis printeren ikke kan udskrive, viser PrintingScout en advarsel på dit computerskærm billede for at fortælle dig, at printeren kræver en handling fra dig. I dialogboksen PrintingScout skal du klikke på advarslen for at se instruktioner, der forklarer, hvordan du løser problemet.

Bemærk: PrintingScout er et program udelukkende til Windows.

Online Support Assistant (Hjælp til online support)

Online Support Assistant (Hjælp til online support) (Hjælp til online support) er en vidensdatabase, som indeholder instruktioner og hjælp til fejlfinding, så du kan løse printerproblemer. Du kan finde løsningsforslag til problemer med udskriftskvalitet, papirstop, problemer med softwareinstallation og andet.

Få adgang til Online Support Assistant (Hjælp til online support) (Hjælp til online support) på www.xerox.com/office/WC6027support.

Specifikationer



Dette tillæg beskriver:

• Standardfunktioner	196
• Fysiske specifikationer	197
• Miljømæssige specifikationer	198
• Elektriske specifikationer	199
• Specifikationer for ydeevne	200
• Controller-specifikationer	201

Standardfunktioner

Funktioner	Kopiering, scanning, udskrivning og fax
Udskrivningshastighed	18 ppm
Kopieringshastighed	18 ppm
Printopløsning	600 x 600 dpi fra printerdriveren, der udskriver ved 1200 x 2400 dpi forbedret
Papirkapacitet	100 ark standardpapir i udfaldsbakken Magasin • 150 ark standardpapir • Et ark coated papir • Fem konvolutter
1- eller 2-sidet	Manuelt
Maksimalt kopiformat	216 x 297 mm
Maksimal udskriftsstørrelse	Legal (216 x 356 mm)
Automatisk dokumentfremfører	• 15 ark (64 g/m²) • 1-sidet
Betjeningspanel	4,3 tommers LCD-berøringskærm og tastaturnavigering
Netværksopkobling	• USB 2.0 (Universal Serial Bus) • Ethernet 10/100 Base-T • Trådløs netværksopkobling
Scanningsfunktioner	• Scan til USB-hukommelse • Scan til computer • Scan til e-mail
Scanningsopløsning	1200 x 1200 dpi
Fjernadgang	Xerox® CentreWare® Internet Services

Fysiske specifikationer

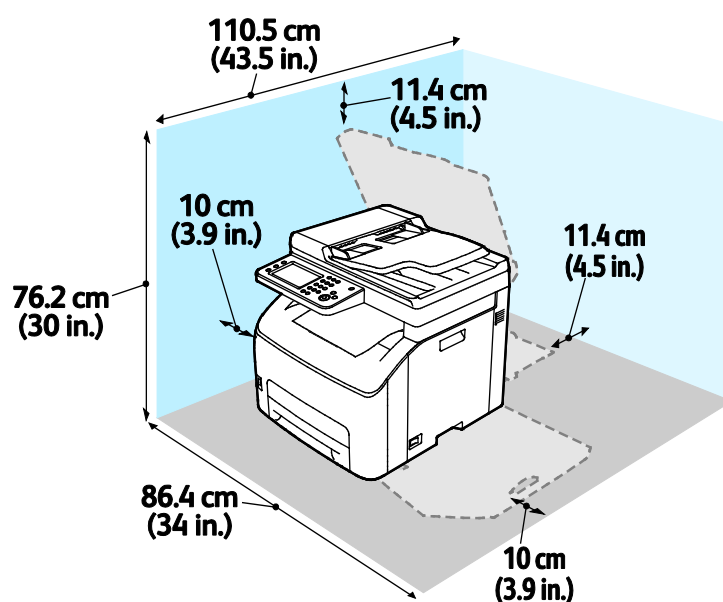
Mål og vægt

Bredde	410 mm (16,1")
Dybde	439 mm
Højde	388 mm
Vægt	16,6 kg

Samlede pladskrav

Bredde	864 mm (34")
Dybde	1105 mm (43,5")
Højde	762 mm (30")

Pladskrav



Miljømæssige specifikationer

Temperatur

- Driftstemperatur: 10–32°C (50–90°F)
- Optimal temperatur: 15–28°C (59–82°F)

Relativ luftfugtighed

- Minimum–maksimum luftfugtighed: 15–85 % relativ luftfugtighed på 28°C (82°F)
- Optimal luftfugtighed: 20–70 % relativ luftfugtighed på 28°C (82°F)

Bemærk: Under ekstreme miljøforhold (f.eks. 10°C og 85 % relativ luftfugtighed) kan der opstå problemer pga. kondensation.

Elevering

For optimal ydelse skal printeren anvendes under 3.100 meters højde over havets overflade.

Elektriske specifikationer

Strømforsyning og frekvens

Strømforsyningsspænding	Frekvens
110–127 VAC +/-10 %, (99–140 VAC)	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz
220–240 VAC +/-10 %, (198–264 VAC)	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz

Strømforbrug

Printertilstand	Strømforbrug
Energisparertilstand 1 (Lavenergi)	7 W eller mindre
Energisparertilstand 2 (dvale)	3 W eller mindre
Klar/standby	69 W eller mindre
Kontinuerlig udskrivning	810 W eller mindre

Denne printer bruger ikke elektrisk strøm, når der slukkes for strømmen, også selvom printeren er sluttet til en stikkontakt.

ENERGY STAR-kvalificeret produkt

Dette produkt er ENERGY STAR®-kvalificeret i henhold til ENERGY STAR-programmets krav til billedudstyr.



ENERGY STAR og ENERGY STAR-mærket er registrerede amerikanske varemærker.

ENERGY STAR Imaging Equipment Program er en samlet indsats mellem den amerikanske regering, regeringerne inden for EU, den japanske regering og producenterne af kontorudstyr om at fremme energieffektive kopimaskiner, printere, faxmaskiner, multifunktionsmaskiner, pc'er og skærme. Reduktionen af produktets energiforbrug hjælper med at bekæmpe smog, syrerregn og klimaforandringer ved at mindske de emissioner, der opstår, når der produceres elektricitet.

ENERGY STAR-indstillinger er fast indstillet på Xerox®-udstyr til at skifte til energisparertilstand 2 minutter efter sidste kopiering eller udskrivning.

Specifikationer for ydeevne

Opvarmningstid for printer

- Tændt: 35 sekunder eller mindre
- Gendannelse efter dvaletilstand: 28 sekunder eller mindre.

Bemærk: Opvarmningstid formoder en temperatur på 22°C ved en relativ luftfugtighed på 60 %.

Controller-specifikationer

Processor

525 MHz ARM11MP

Hukommelse

512 MB RAM

Grænseflader

USB 2.0 (Universal Serial Bus)

Ethernet 10/100 Base-T

IEEE802.11.b/g/n trådløs forbindelse

B

Lovgivningsmæssige oplysninger

Dette tillæg beskriver:

- Lovgivning 204
- Kopieringsregler 209
- Faxregler 212
- Dataark for materialesikkerhed 217

Lovgivning

Xerox har testet denne printer i henhold til standarder for elektromagnetisk stråling og immunitet. Disse standarder er designet til at formindske interferens, der forårsages eller modtages af denne printer i et typisk kontormiljø.

USA (FCC-bestemmelser)

Dette udstyr er testet og overholder kravene fastlagt for et Klasse A-digitalt udstyr ifølge del 15 i FCC-reglerne. Disse krav er beregnet til at give rimelig beskyttelse mod skadelig interferens, når udstyret anvendes i et kommercielt miljø. Dette udstyr producerer, anvender og kan udsende radiofrekvensenergi. Hvis udstyret ikke installeres og anvendes i overensstemmelse med disse instruktioner, kan det forårsage skadelig interferens med radiokommunikation. Anvendelse af dette udstyr i beboelsesområder kan forårsage interferens. Hvis det sker, må brugeren afhjælpe interferensen for egen regning.

Hvis dette udstyr forårsager interferens med radio- eller tv-modtagelse, hvilket kan afgøres ved at tænde og slukke for udstyret, anbefales det, at brugeren prøver at undgå sådan interferens vha. et eller flere af nedenstående forslag:

- Drej eller flyt modtagerantennen.
- Øg afstanden mellem udstyret og modtageren.
- Sæt udstyrets stik i en stikkontakt på et andet kredsløb end det, modtageren er tilsluttet.
- Kontakt din forhandler eller en erfaren radio/tv-tekniker for at få hjælp.

Ændringer eller modifikationer, som ikke er godkendt af Xerox, kan ophæve brugerens tilladelse til at anvende udstyret.

Bemærk: For at sikre overholdelse af Part 15 i FCC-reglerne skal der anvendes skærmede interfacekabler.

Canada

Dette digitale apparat i klasse A overholder kravene i Canadian ICES-003.

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

EU



CE-mærket, der findes på dette produkt, symboliserer en erklæring givet af Xerox vedrørende overensstemmelse med nedenstående relevante EU-direktiver dateret den nævnte dato:

- 12. december 2006: Lavspændingsdirektivet 2006/95/EF
- 15. december 2004: Direktivet vedrørende elektromagnetisk kompatibilitet 2004/108/EF
- 9. marts 1999: Rådets direktiv 1999/5/EF om radioudstyr og telekommunikationsudstyr

Denne printer er ikke farlig for forbrugeren eller miljøet, hvis den anvendes korrekt i overensstemmelse med instruktionerne.

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

En underskrevet kopi af erklæringen om overensstemmelse for denne printer kan fås ved henvendelse til Xerox.

European Union Lot 4 Imaging Equipment Agreement Environmental Information

Environmental Information Providing Environmental Solutions and Reducing Cost

Følgende information er udarbejdet for at hjælpe brugere og er udsted i forbindelse med European Union (EU) Energy Related Products Directive, især Lot 4-undersøgelsen til billedudstyr. Dette kræver, at producenterne forbedrer miljøpræstationer i produkternes anvendelseområde og støtter EU-handlingsplanen for energieffektivitet.

I produkternes anvendelsesområde er husholdnings- og kontorudstyr, der overholder følgende kriterier.

- Standard sort/hvid-produkter med en maksimal hastighed på mindre end 66 A4-billeder i minuttet
- Standard farveprodukter med en maksimal hastighed på mindre end 51 A4-billeder i minuttet

Introduktion

Følgende information er udarbejdet for at hjælpe brugere og er udsted i forbindelse med European Union (EU) Energy Related Products Directive, især Lot 4-undersøgelsen til billedudstyr. Dette kræver, at producenterne forbedrer miljøpræstationer i produkternes anvendelseområde og støtter EU-handlingsplanen for energieffektivitet.

I produkternes anvendelsesområde er husholdnings- og kontorudstyr, der overholder følgende kriterier.

- Standard sort/hvid-produkter med en maksimal hastighed på mindre end 66 A4-billeder i minuttet
- Standard farveprodukter med en maksimal hastighed på mindre end 51 A4-billeder i minuttet

Miljøfordele ved duplexudskrivning

De fleste Xerox produkter har duplexudskrivning, også kendt som 2-sidet udskrivning. Dette giver dig mulighed for at udskrive på begge sider af papiret automatisk og hjælper derfor bidrager med at mindske brugen af værdifulde ressourcer ved at reducere dit papirforbrug. Lot 4 Imaging Equipment-aftalen kræver, at modeller, der udskriver mere end 40 sider i minuttet i farve eller mere end 45 sider i minuttet i sort/hvid automatisk har aktiveret duplexfunktionen ved opsætning og 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. Du kan imidlertid ændre udskrivningsindstillingerne i printdriveren, hvis du har brug for simplex/1-sidet udskrivning.

Papirtyper

Dette produkt kan bruges til at udskrive på både genbrugspapir og nyt papir, der er godkendt i en miljøplan, som er i overensstemmelse med EN12281 eller en tilsvarende kvalitetsstandard. Lettere papir (60 g/m²), som indeholder færre råvarer og dermed sparer ressourcer pr. udskrift, kan anvendes i visse applikationer. Vi opfordrer dig til at tjekke, om det er egnet til dine udskrivningsbehov.

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/index.cfm?fuseaction=find_a_product.showProductGroup&pgw_code=IEQ

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

www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html for flere oplysninger om energi eller andre relaterede emner.

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 skifter enheden til Klar-tilstand. I denne tilstand kan enheden udskrive igen med det samme, hvis det er nødvendigt. Hvis produktet ikke bruges i en periode, skifter enheden til en energisparertilstand. I disse tilstande er det kun grundlæggende funktioner, der forbliver aktive. Det er med til at reducere produktets energiforbrug. Produktet tager lidt længere tid om at producere den første udskrift, når den afslutter energisparertilstand, end det tager i tilstanden Klar. Denne forsinkelse skyldes, at systemet skal aktiveres efter energisparertilstanden, og det er normalt for de fleste billedbehandlingsprodukter.

Du kan indstille en længere aktiveringstid eller helt inaktivere energisparertilstand. Denne enhed kan tage længere tid om at skifte til et lavere energiniveau.

Bemærk: Ændring af standardindstillingen for aktivering af energisparertider kan resultere i et samlet højere energiforbrug af produktet.

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

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

Environmental Choice certificeret til kontormaskiner CCD-035.



Dette produkt er certificeret til Environmental Choice standard for kontormaskiner, og overholder alle krav til reduceret miljøpåvirkning. For at opnå certificering har Xerox Corporation bevist, at dette produkt overholder Environmental Choice kriterierne for energieffektivitet. Certificerede kopimaskiner, printere, multifunktionelle enheder og faxprodukter skal også opfylde kriterier såsom reducerede kemiske emissioner og demonstrere kompatibilitet med genbrugte forbrugsstoffer. Environmental Choice blev oprettet i 1988 for at hjælpe forbrugerne med at finde produkter og tjenester med reducerede miljøpåvirkninger. Environmental Choice er en frivillig, multi-attribut og levetidsbaseret miljøcertificering. Denne certificering betyder, at et produkt har gennemgået streng videnskabelig afprøvning eller revision, eller begge dele, for at bevise sin overholdelse af strenge tredjepartsstandarder miljøresultater.

Tyskland

Blendschutz

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Lärmemission

Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

Importeur

Xerox GmbH
Hellersbergstraße 2-4
41460 Neuss
Deutschland

Turkey RoHS-regulativer

I overensstemmelse med artikel 7 (d), certificerer vi hermed, at udstyret "det overholder EEE -reglerne".

"EEE yönetmeliğine uygundur."

Lovgivningsmæssige oplysninger for 2.4 GHz trådløst netværkskort

Dette produkt indeholder en 2.4 GHz trådløs LAN-radioafsendermodul, som overholder kravene specificeret i FCC Part 15, Industry Canada RSS-210 og EU-direktiv 99/5/EC.

Betjening af denne enhed er underlagt følgende to krav: (1) denne enhed må ikke forårsage skadelig interferens og (2) denne enhed skal acceptere enhver interferens, der modtages, inkl. interferens, som kan forårsage uønsket handling.

Ændringer eller modifikationer, som ikke er godkendt af Xerox Corporation, kan ophæve brugerens tilladelse til at anvende udstyret.

Kopieringsregler

USA

Kongressen har ved lov forbudt gengivelse af følgende elementer i bestemte tilfælde. Det kan medføre bøder eller fængsel for dem, der bliver fundet skyldige i at have foretaget sådanne gengivelser.

1. Statsobligationer eller -værdipapirer, f.eks.:
 - Gældsbeviser.
 - Nationalbankens valuta.
 - Kuponer fra obligationer.
 - Pengesedler fra Federal Reserve Bank.
 - Pengesedler med sølvdækning.
 - Pengesedler med gulddækning.
 - Amerikanske obligationer.
 - Statsobligationer.
 - Sedler fra Federal Reserve.
 - Sedler på dollarandel.
 - Indlånsbeviser.
 - Papirpenge.
 - Obligationer fra bestemte statslige agenturer, f.eks. FHA osv.
 - Obligationer. U.S. Savings Bonds må kun fotograferes til PR-formål i forbindelse med en kampagne til salg af sådanne obligationer.
 - Internal Revenue Stamps (skattevæsenets stempler). Hvis det er nødvendigt at gengive et juridisk dokument, hvorpå der findes et stemplet stempel fra skattevæsenet, kan dette udføres, forudsat at formålet med gengivelsen af dokumentet er lovligt.
 - Frimærker, stemplede eller ustemplede. Til filatelistiske formål kan frimærker fotograferes, forudsat at gengivelsen er i sort-hvid og er mindre end 75 % eller større end 150 % af originalens lineære dimensioner.
 - Postanvisninger med penge.
 - Regninger, checks eller bankanvisninger trukket af eller til autoriserede embedsmænd i USA.
 - Stempler og andet, der repræsenterer en værdi, uanset pålydende, der har været eller bliver udstedt i henhold til enhver Act of Congress.
 - Justerede kompensationscertifikater til veteraner fra verdenskrigene.
2. Obligationer eller værdipapirer fra udenlandsk regering, bank eller virksomhed.
3. Copyrightmateriale, medmindre der er hentet tilladelse fra ejeren, eller gengivelsen falder ind under kategorien "fair brug" eller bibliotekers gengivelsesrettigheder i henhold til copyrightlovgivningen. Yderligere oplysninger om disse bestemmelser kan hentes fra Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Spørg efter Circular R21.
4. Certifikat til statsborgerskab eller opnåelse af statsborgerret. Foreign Naturalization Certificates må fotograferes.
5. Pas. Udenlandske pas må fotograferes.
6. Immigrationspapirer.
7. Registreringskort vedr. militærtjeneste.

8. Selective Service Induction-papirer, der indeholder følgende oplysninger om den indkaldte:
 - Indtægter eller indkomst.
 - Straffeattest.
 - Fysisk eller psykisk tilstand.
 - Status for forsørgerpligt.
 - Tidligere militærtjeneste.
 - Undtagelse: Hjemsendelsescertifikater fra det amerikanske militær må fotograferes.
9. Emblemer, identifikationskort, pas eller distinktioner, der bæres af militært personale eller medlemmer af forskellige føderale afdelinger, f.eks. FBI, Treasury osv. (medmindre fotografiet er bestilt af den overordnede i sådanne afdelinger).

Gengivelse af følgende er også forbudt i visse stater:

- Billicenser.
- Kørekort.
- Bilregistreringsattester.

Ovenstående liste er ikke udtømmende, og der tages ikke noget ansvar for dens fuldstændighed eller nøjagtighed. Kontakt din advokat, hvis du er i tvivl.

Du kan få flere oplysninger om disse bestemmelser ved at kontakte Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Spørg efter Circular R21.

Canada

Parlamentet har ved lov forbudt gengivelse af følgende elementer i bestemte tilfælde. Det kan medføre bøder eller fængsel for dem, der bliver fundet skyldige i at have foretaget sådanne gengivelser.

- Gyldige pengesedler
- Obligationer eller værdipapirer fra stat eller bank
- Statsgældsveksler og statsgældsbeviser
- Det offentlige segl for Canada eller en provins eller seglet for en offentlig instans i Canada eller en retslig instans
- Proklamationer, forordninger, bestemmelser eller udnævnelser eller meddelelser derom (der svigagtigt udgiver sig for at være trykt på Queens Printer for Canada eller et tilsvarende trykkeri for en provins)
- Mærker, varemærker, segl, omslag eller design, der bruges af eller på vegne af den canadiske regering eller en provins, regeringen i en stat, der ikke er Canada, eller andre ministerier, bestyrelser, kommissioner eller styrelser, der er oprettet af den canadiske regering eller en provins eller en regering i en stat, der ikke er Canada
- Trykte eller selvkøbende frimærker, der bruges med den hensigt at opnå indtægt fra den canadiske regering eller en provins eller en regering i en stat, der ikke er Canada
- Dokumenter, registre eller arkiver, der opbevares af offentligt ansatte, som er ansvarlige for at tage eller udstede certificerede kopier heraf, hvor kopien svigagtigt giver sig ud for at være en certificeret kopi heraf
- Ophavsretligt beskyttet materiale eller varemærker uden ejers samtykke

Denne liste er tænkt som en hjælp, men den er ikke udtømmende, og der tages ikke noget ansvar for dens fuldstændighed eller nøjagtighed. Kontakt din juridiske rådgiver, hvis du er i tvivl.

Andre lande

Det kan være ulovligt at kopiere visse dokumenter i dit land. Det kan medføre bøder eller fængsel for dem, der bliver fundet skyldige i at have fremstillet sådanne kopier.

- Pengesedler
- Checks
- Bank- og statsobligationer og -værdipapirer
- Pas og id-kort
- Copyrightmateriale eller varemærker uden tilladelse fra ejeren
- Frimærker eller andre omsættelige papirer

Denne liste er ikke udtømmende, og der tages ikke noget ansvar for dens fuldstændighed eller nøjagtighed. Kontakt din juridiske rådgiver, hvis du er i tvivl.

Faxregler

USA

Krav til header på sendt fax

Ifølge amerikansk lovgivning (Telephone Consumer Protection Act fra 1991) er det ulovligt for en person at bruge en computer eller andet elektronisk udstyr, inkl. en faxmaskine, til at sende en meddelelse, medmindre denne meddelelse i en margen øverst eller nederst på hver sendt side eller på den første side i transmissionen tydeligt indeholder dato og klokkeslæt for afsendelse og identifikation af den virksomhed, enhed eller anden person, der sender meddelelsen, og telefonnummeret på afsendermaskinen eller en virksomhed, enhed eller enkeltperson. Det oplyste telefonnummer må ikke være et 900-nummer eller et andet nummer, hvor taksterne overstiger transmissionstaksterne for lokale opkald eller fjernopkald.

Oplysninger om datakobling

Dette udstyr er i overensstemmelse med Part 68 i FCC-reglerne og kravene fra ACTA (Administrative Council for Terminal Attachments). Uden på dette udstyr sidder et mærkat, der ud over andre oplysninger indeholder et produkt-id i formatet US:AAAEQ##TXXXX. Hvis der bliver bedt om det, skal dette nummer oplyses til telefonudbyderen.

Det stik og den kontakt, der bruges til at slutte dette udstyr til ledningsnettet og telefonnettet, skal overholde de relevante regler i FCC Part 68 og de krav, der er vedtaget af ACTA. En kompatibel telefonledning og et modulært stik følger med dette produkt. Det skal slutes til et kompatibelt modulært stik. Se installationsinstruktionerne, hvis du har brug for flere oplysninger.

Du kan på sikker vis slutte printeren til følgende modulære standardstik: USOC RJ-11C ved hjælp af den kompatible telefonledning (med modulære stik), der findes i installationssættet. Se installationsinstruktionerne, hvis du har brug for flere oplysninger.

REN-værdien (Ringer Equivalence Number) bruges til at afgøre antallet af enheder, der kan være sluttet til en telefonlinje. For mange REN'er på en telefonlinje kan resultere i, at enhederne ikke svarer på indgående opkald. I de fleste men ikke alle områder må antallet af REN'er ikke overstige fem (5,0). Kontakt din telefonudbyder for at være sikker på, hvor mange enheder der kan være sluttet til en linje. For produkter, der er godkendt efter den 23. juli 2001, er REN en del af produkt-id'et, der har formatet US:AAAEQ##TXXXX. Cifrene, der er gengivet med ##, er REN uden decimaltegn (03 er f.eks. en REN på 0,3). For tidligere produkter vises REN separat på mærkatet.

For at bestille den rigtige tjeneste fra det lokale telefonselskab kan det også være nødvendigt at oplyse koderne på følgende liste:

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



FORSIGTIG: Spørg din lokale telefonudbyder om, hvilken modulær stiktype der er monteret på linjen. Hvis denne maskine sluttes til et uautoriseret stik kan telefonudbyderens udstyr blive beskadiget. Du, og ikke Xerox, er fuldt ansvarlig og/eller hæfter selv for alle skader, som skyldes tilslutning af denne maskine til et uautoriseret stik.

Hvis dette Xerox[®]-udstyr skader telefonnettet, kan telefonudbyderen midlertidigt afbryde servicen for den telefonlinje, som udstyret er tilsluttet. Hvis varsel på forhånd ikke er muligt, giver telefonudbyderen dig besked om afbrydelsen så hurtigt som muligt. Hvis telefonudbyderen afbryder servicen, kan de gøre dig opmærksom på din ret til at klage til FCC, hvis du mener, at det er nødvendigt.

Telefonudbyderen kan foretage ændringer af faciliteter, udstyr, betjening eller procedurer, der kan berøre betjeningen af udstyret. Hvis telefonudbyderen foretager ændringer, der påvirker betjeningen af udstyret, bør de give dig besked, så du kan foretage de nødvendige ændringer for at sikre uafbrudt drift.

Hvis der opstår problemer med dette Xerox[®]-udstyr, kan du få oplysninger om reparation og garanti ved at kontakte det relevante servicecenter. Der findes kontaktoplysninger i menuen Maskinstatus på printeren og sidst i afsnittet Problemløsning i *Betjeningsvejledning*. Hvis udstyret skader telefonnettet, kan telefonudbyderen bede dig om at frakoble udstyret, indtil problemet er løst.

Reparation af printeren må kun foretages af en Xerox-servicerepræsentant eller en autoriseret Xerox-serviceudbyder. Dette gælder når som helst under eller efter servicegarantiperioden. Hvis der udføres uautoriseret reparation, bortfalder den resterende del af garantiperioden.

Dette udstyr må ikke bruges på delte ledninger. Tilslutning til delt ledningstjeneste er underlagt statens afgifter. Kontakt statens offentlige kontorer for at få flere oplysninger.

Dit kontor kan være udstyret med et særligt alarmtrådsystem, der er sluttet til telefonlinjen. Kontroller, at installationen af dette Xerox[®]-udstyr ikke inaktiverer dit alarmudstyr.

Hvis du har spørgsmål angående inaktivering af alarmudstyr, skal du kontakte dit telefonselskab eller en kvalificeret installatør.

Canada

Dette produkt opfylder de relevante tekniske specifikationer fra Industry Canada.

En repræsentant, der er udpeget af leverandøren, skal koordinere reparationer af certificeret udstyr. Hvis brugeren selv har repareret eller ændret dette udstyr, eller udstyret fungerer forkert, kan telefonudbyderen bede dig om at frakoble udstyret.

Af hensyn til beskyttelsen af brugerne skal du sørge for, at printeren er korrekt jordet. De elektriske tilslutninger med jordforbindelse i strømforsyningen, telefonledninger og indvendige vandrør af metal (hvis de forefindes) skal være forbundet med hinanden. Denne forholdsregel kan være livsvigtig i landområder.

 **ADVARSEL:** Prøv ikke på selv at foretage sådanne tilslutninger. Kontakt en el-installatør eller elektriker for at få foretaget jordforbindelsen.

Den REN-værdi, der er tildelt hver terminalenhed, angiver det maksimale antal terminaler, det er tilladt at slutte til en telefonlinje. Afslutningen på en grænseflade kan bestå af enhver kombination af enheder. Den eneste begrænsning af antallet af enheder er kravet om, at udstyrets samlede antal REN'er ikke overstiger 5. Den canadiske REN-værdi fremgår af mærkatet på udstyret.

Canada CS-03 Issue 9

Dette produkt er blevet testet og fundet i overensstemmelse med CS-03 issue 9.

EU

Direktiv om radio- og telekommunikationsudstyr

Denne Xerox enhed er blev selvcertificeret af Xerox for paneuropæisk enkeltterminaltilslutning til PSTN'er (offentligt koblede telefonnet) i henhold til Rådets direktiv 1999/5/EØF.

Denne enhed er designet til at fungere sammen med de nationale offentlige telefonnetværk og kompatible PBX-enheder i følgende lande:

Paneuropæiske analog PSTN og kompatible PBX certificeringer		
Østrig	Grækenland	Holland
Belgien	Ungarn	Norge
Bulgarien	Island	Polen
Cypern	Irland	Portugal
Tjekkiet	Italien	Rumænien
Danmark	Letland	Slovakiet
Estland	Liechtenstein	Slovenien
Finland	Litauen	Spanien
Frankrig	Luxembourg	Sverige
Tyskland	Malta	Storbritannien

Dette produkt er testet ifølge og er kompatibelt med TBR21 ELLER ES 103 021-1/2/3 eller ES 203 021-1/2/3, der er tekniske specifikationer til terminaludstyr til brug i analoge telefonnet i Det Europæiske Økonomiske Samarbejdsområde.

Kontakt din lokale Xerox repræsentant, hvis du har problemer med produktet. Dette produkt kan konfigureres til at være kompatibelt med andre landes netværk. Før du slutter enheden til et netværk i et andet land, skal du kontakte din Xerox-repræsentant for at få hjælp.

Bemærk:

- Selvom dette produkt kan anvende enten loop-fracobling (puls) eller DTMF-signaler (tone), anbefaler Xerox, at produktet indstilles til at anvende DTMF-signaler. DTMF-signaler giver den hurtigste og mest pålidelige opkaldsindstilling.
- Ændring af dette produkt, tilslutning af ekstern kontrolsoftware eller tilslutning til eksternt kontroludstyr, der ikke er autoriseret af Xerox, vil gøre produktets certificering ugyldig.

New Zealand

1. Tildeling af en Telepermit til et stykke terminaludstyr angiver kun, at Telecom har godkendt, at elementet opfylder minimumskravene for tilslutning til deres net. Det angiver ikke, at Telecom anbefaler produktet, eller at der ydes nogen form for garanti, og det betyder heller ikke, at et produkt med Telepermit er kompatibelt med alle Telecoms netjenester. Frem for alt angiver det ingen forsikring om, at et produkt vil fungere korrekt i alle henseender sammen med andet udstyr med Telepermit af et andet mærke eller en anden model.

Udstyret vil muligvis ikke fungere korrekt ved de højeste datahastigheder, der er specificeret. 33.6 kbps- og 56 kbps-forbindelser begrænses sandsynligvis til lavere bithastigheder ved tilslutning til visse PSTN-implementeringer. Telecom påtager sig intet ansvar i forbindelse med problemer, der opstår under sådanne forhold.

2. Sluk straks for udstyret, hvis det bliver beskadiget fysisk, og sørg for, at det bliver kasseret eller repareret.
3. Dette modem må ikke anvendes på en måde, der kan være til gene for andre Telecom-kunder.
4. Dette udstyr er udstyret med pulsopkald, mens Telecom-standard er DTMF-toneopkald. Der ydes ingen garanti for, at Telecom-linjer altid vil fortsætte med at understøtte pulsopkald.
5. Anvendelse af pulsopkald, når udstyret er tilsluttet samme linje som andet udstyr, kan forårsage 'klokkingen' eller anden form for støj og kan også forårsage falsk svar. Kontakt ikke Telecoms fejlservice, hvis denne type problemer opstår.
6. DTMF-toneopkald er den foretrukne metode, da det er hurtigere end pulsopkald (dekadisk) og findes på næsten alle telefoncentraler i New Zealand.



ADVARSEL: Der kan ikke foretages '111'-opkald eller andre opkald fra denne enhed under strømafbrydelse.

7. Udstyret kan muligvis ikke udføre viderestilling af en samtale til en anden enhed, der er tilsluttet den samme linje.

8. Nogle parametre, der kræves for at sikre overensstemmelse med Telecoms Telepermit-krav, er afhængige af det udstyr (computer), der er tilknyttet denne enhed. Det tilknyttede udstyr skal indstilles til at fungere inden for følgende grænser for at være i overensstemmelse med Telecoms specifikationer:

For gentagne opkald til det samme nummer:

- Der må ikke være mere end 10 opkaldsforsøg til det samme nummer inden for 30 minutter for en enkelt manuel opkaldsstart, og
- røret på udstyret skal være lagt på i en periode på mindst 30 sekunder mellem afslutningen af et forsøg og starten på det næste forsøg.

For automatiske opkald til forskellige numre:

Udstyret skal være indstillet til at sikre, at der er pause mellem automatiske opkald til forskellige numre, så der er mindst 5 sekunder mellem afslutningen af et forsøg og starten på det næste forsøg.

9. For at sikre korrekt drift må det samlede antal RN'er for alle enheder, der er tilsluttet en enkelt linje, på intet tidspunkt overstige 5.

Sydafrika

Dette modem skal anvendes sammen med en godkendt beskyttelsesenhed.

Dataark for materialesikkerhed

På følgende adresse kan du få oplysninger om sikkerhedsdata vedrørende printeren:

- USA og Canada: www.xerox.com/msds
- EU: www.xerox.com/environment_europe

For telefonnumre til kundesupportcenteret henvises til www.xerox.com/office/worldcontacts.

Genbrug og bortskaffelse



Dette tillæg beskriver:

- [Alle lande](#) 220
- [USA og Canada](#)..... 221
- [EU](#) 222
- [Andre lande](#) 224

Alle lande

Hvis du selv skal stå for bortskaffelse af dit Xerox-produkt, skal du være opmærksom på, at printeren kan indeholde bly, kviksølv, perklorater eller andet materiale. Kassering af disse er underlagt visse miljømæssige hensyn. Tilstedeværelsen af disse materialer i produktet er i fuld overensstemmelse med de verdensomspændende regler for anvendelse deraf på det tidspunkt, produktet blev markedsført. Kontakt dine lokale myndigheder angående regler for genbrug og kassering. Perklorater: Dette produkt kan indeholde en eller flere enheder, der indeholder perklorater, f.eks. batterier. Der kan være regler om specialhåndtering gældende. Se www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

USA og Canada

Xerox har udviklet et returnerings- og genbrugsprogram. Kontakt din Xerox-repræsentant for at afgøre, om dette Xerox-produkt er inkluderet i programmet. Hvis du ønsker flere oplysninger om Xerox-miljøprogrammer, skal du gå til www.xerox.com/environment eller kontakte de lokale myndigheder angående genbrugs- og kasseringsregler.

EU

Visse produkter kan anvendes både i hjemmet og på arbejdet.

I hjemmet



Dette symbol på dit udstyr angiver, at udstyret skal kasseres i overensstemmelse med nationale procedurer og ikke som almindeligt affald.



Elektrisk og elektronisk udstyrs levetid og kassering skal overholde de fastlagte procedurer i europæisk lovgivning og skal holdes adskilt fra almindeligt affald.

Private husholdninger kan i EU's medlemsstater gratis aflevere brugt elektrisk og elektronisk udstyr til særlige genbrugsstationer. Kontakt din lokale Xerox-forhandler for yderligere information.

I visse medlemslande kan du gratis returnere dine brugte produkter til din lokale forhandler, når du køber nyt udstyr. Bed din forhandler om flere oplysninger.

I virksomheder



Dette symbol på dit udstyr angiver, at udstyret skal kasseres i overensstemmelse med gældende lovgivning.



I henhold til europæisk lov skal elektrisk og elektronisk udstyr bortskaffes i overensstemmelse med fastlagte procedurer.

Kontakt din lokale forhandler eller Xerox-repræsentant før kassering af produkter.

Indsamling og kassering af udstyr og batterier



Disse symboler på produkterne og/eller medfølgende dokumenter angiver, at brugte elektriske og elektroniske produkter og batterier ikke må kasseres sammen med almindeligt affald.

For korrekt håndtering og genbrug af brugte produkter og batterier bør de bringes til de relevante indsamlingssteder, i overensstemmelse med national lovgivning og direktiv 2002/96/EC og 2006/66/EC

Når disse produkter og batterier kasseres korrekt, hjælper du med at gemme værdibare ressourcer og forhindre eventuelle negative effekter for mennesker og miljø, som ellers kan forekomme ved ukorrekt håndtering af affald.

Kontakt dine lokale myndigheder eller din forhandler, hvis har brug for flere oplysninger og indsamling og genbrug af brugte produkter og batterier.

Der kan gives bøder i overensstemmelse med national lovgivning for ukorrekt kassering af dette affald.

For virksomheder i EU

Ved kassering af elektrisk eller elektronisk udstyr bør du kontakte din forhandler eller leverandør for yderligere information.

Kassering uden for EU

Disse symboler er kun gyldige i EU. Hvis du ønsker at kassere disse dele, skal du kontakte de lokale myndigheder eller forhandleren og bede om den korrekte metode til kassering.

Batterisymbolet



Dette affaldssymbol kan anvendes i kombination med et kemisk symbol. Det fastlægger overensstemmelse med de krav, der er fastsat i direktivet.

Fjernelse af batteri

Batterier bør kun udskiftes på en producentgodkendt- servicefacilitet.

Andre lande

Kontakt dine lokale myndigheder angående regler for kassering.